



1. Capitolul 1 din Titlul III “*Directorul (general)*”, se completeaza la Art. 34, cu alineatul 14^a cu urmatorul continut: “*coordoneaza activitatea de elaborare a Notelor care cuprind propuneri privind modul de solutionare a plangerilor prealabile, respectiv a proiectelor de raspuns, care au ca obiect contestatii formulate impotriva actelor administrative cu caracter normativ, in cazurile in care directiei (generale) ii revine sarcina de a elabora astfel de proiecte;*”

2. Capitolul 5 din Titlul IV “*Direcția generală juridica*” se completeaza la Art. 104, cu alineatul 29) cu urmatorul continut: “*avizeaza, conform competentelor, Notele cu propuneri privind modul de solutionare a plangerilor prealabile, precum si proiectele de raspuns, care au ca obiect contestatii formulate impotriva actelor administrative cu caracter normativ, intocmite de structurile de specialitate din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fisicala care au in atributii si competenta emiterea de acte normative care vizeaza activitatea coordonata de acestea.*”

3. Capitolul 14 din Titlul IV “*Direcția generală de solutionare a contestatiilor*” se modifica si se inlocuieste cu Capitolul 17 “*Direcția generală de solutionare a contestatiilor*” cu urmatorul continut:

“Capitolul 14 - Direcția Generală de Soluționare a Contestațiilor

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 254 - (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale de soluționare a contestațiilor sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare si funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale de soluționare a contestațiilor de către personalul său, fără excepție;

(3) - Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agentiei Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celealte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției generale de soluționare a contestațiilor și a personalului său.



Secțiunea 2. Structura Direcției generale de soluționare a contestațiilor

Art. 255 - Direcția generală de soluționare a contestațiilor are urmatoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F.;
- b) Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și cele formulate împotriva deciziilor de calcul accesorii;
- c) Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale;
- d) Serviciul de coordonare legislativă.

Art. 256 – Managementul Direcției generale de soluționare a contestațiilor:

- a) 1 director general;
- b) 4 șefi serviciu.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de soluționare a contestațiilor

Art. 257 - Direcția generală de soluționare a contestațiilor soluționează, în cadrul competențelor stabilite, contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, deciziilor pentru regularizarea situației, emise în conformitate cu legislația în materie vamală, a măsurii de diminuare a pierderii fiscale stabilite prin dispoziție de măsuri, care au ca obiect impozite, taxe, contribuții, datorie vamală, accesoriile acestora, al căror cuantum este de 3 milioane lei sau mai mare, precum și contestațiile formulate împotriva deciziilor de reverificare, contestațiile formulate de marii contribuabili, precum și cele formulate împotriva actelor enumerate în prezentul articol, emise de organele centrale cu atribuții de inspecție fiscală, indiferent de cuantum.

Art. 258 - Direcția generală de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- 1) soluționează, în cadrul competențelor stabilite, contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, deciziilor pentru regularizarea situației, emise în conformitate cu legislația în materie vamală, a măsurii de diminuare a pierderii fiscale stabilite prin dispoziție de măsuri, care au ca obiect impozite, taxe, contribuții, datorie vamală, accesoriile acestora, al căror cuantum este de 3 milioane lei sau mai mare, precum și contestațiile formulate împotriva deciziilor de reverificare, contestațiile formulate de marii contribuabili, precum și cele formulate împotriva actelor enumerate în prezentul articol, emise de organele centrale cu atribuții de inspecție fiscală, indiferent de cuantum;

- 2) soluționează contestații ce intră în competența structurilor teritoriale, prin delegare de competență;



3) solicită, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, avizul direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice sau a altor instituții și autorități, precum și dezbaterea unor aspecte în cadrul Comisiei Fiscale Centrale, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, după caz, precum și cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili;

4) avizează delegarea de competență prin care structurile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competență;

5) acordă delegarea de competență pentru soluționarea contestațiilor altei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

6) ține evidența contestațiilor și a modului de soluționare a acestora;

7) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac;

8) întocmește Raportul anual cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care îl prezintă președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală spre aprobare;

9) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor și le prezintă conducerii A.N.A.F. la solicitarea acesteia;

10) propune conducerii Agenției indicatorii de performanță specifici activității de soluționare a contestațiilor;

11) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de către conducerea Agenției care au ca tematică aspecte legate de activitatea de soluționare a contestațiilor;

12) răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor;

13) la solicitarea Direcției generale juridice, transmite puncte de vedere necesare formulării apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătoarești, în apelul/recursul declarat împotriva deciziilor emise în soluționarea contestațiilor;

14) întocmește și transmite dosarele cauzelor la Directia generală juridică, la solicitarea acesteia, în situația în care deciziile emise în soluționarea contestațiilor sunt atacate în instanță;

15) propune modificarea, completarea și elaborarea de acte normative ce intră în sfera de activitate a direcției generale;

16) în vederea soluționării contestațiilor, introduce în procedura de soluționare a acestora, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare. Înainte de introducerea altor persoane, invită la sediul direcției generale contestatorul pentru a fi ascultat. De asemenea organele de soluționare pot introduce în procedura de contestare și organul care a efectuat inspecția fiscală.

17) coordonează metodologic, îndrumă și sprijină structurile specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

18) solicită organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, efectuarea de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;



19) verifică, prin sondaj, deciziile emise în soluționarea contestațiilor de structurile specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

20) întocmește Rapoarte ca urmare a verificării deciziilor emise în soluționarea contestațiilor de structurile specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, pe care le prezintă conducerii A.N.A.F.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului general

Art. 259 - Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției generale de soluționare a contestațiilor pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al A.N.A.F., din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu alte structuri, instituții sau autoritați publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare, coordonează metodologic, îndrumă și sprijină activitatea structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, asigură verificarea, prin sondaj, a deciziilor emise de aceste structuri în soluționarea contestațiilor, ia măsuri operative și răspunde față de conducerea Agenției pentru realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin direcției generale pe linia soluționării contestațiilor în domeniul impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale, datoriei vamale, altor venituri ale bugetului general consolidat și accesoriile acestora.

Art. 260 - Directorul general îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1) organizează activitatea de soluționare a contestațiilor aflate în competența Agenției Naționale de Administrare Fiscală, disponând măsuri de desfășurare a acestei activități în spiritul legii;

2) coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea Serviciul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F., Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale, Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și cele formulate împotriva deciziilor de calcul accesoriei și a Serviciului de coordonare legislativă;

3) îndrumă și coordonează activitatea de soluționare a contestațiilor, luând măsuri pentru efectuarea a lucrărilor, răspunzând de soluțiile date în soluționarea contestațiilor, aproba și semnează lucrările întocmite în cadrul direcției generale, precum și deciziile de soluționare emise în soluționarea contestațiilor înregistrate la nivelul direcției generale;

4) ia măsuri pentru îmbunătățirea legislației și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;

5) analizează, prelucrează și ia măsuri pentru valorificarea operativă și completă a oricăror documente întocmite de salariații direcției generale, ca urmare a acțiunilor de soluționare a contestațiilor;



6) asigură transmiterea în termen, la solicitarea Direcției generale juridice, a punctelor de vedere care să servească la formularea apărărilor în cauzele aflate pe rul instanțelor judecătorești;

7) urmărește implementarea și monitorizarea indicatorilor de performanță specifici activității de solutionare a contestațiilor atât pentru direcția pe care o coordonează, cât și pentru structurile teritoriale;

8) organizează evidența lucrărilor intrate, elaborate și ieșite din cadrul direcției generale, dispune măsuri de soluționare a acestora în conformitate cu prevederile legale;

9) aproba invitația la sediul direcției generale a contestatorilor și a organelor care au întocmit actele de control contestate în vederea clarificării aspectelor de soluționare a contestațiilor;

10) avizează delegarea de competență acordată prin care structurile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;

11) acordă delegarea de competență pentru soluționarea contestațiilor altei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

12) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P.

- A.N.A.F. a deciziilor depersonalizate care au fost emise, conform competenței conferite de legislația în vigoare, în soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, precum și a deciziilor irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor emise de Direcția generală de soluționare a contestațiilor;

13) coordonează metodologic, îndrumă și sprijină activitatea structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

14) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea Agenției;

15) asigură verificarea, prin sondaj, a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor de structurile specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

16) aproba Rapoartele întocmite ca urmare a verificării deciziilor emise în soluționarea contestațiilor de structurile specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București.

Secțiunea 5. Atribuțiile șefului Serviciului de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F.

Art. 261 - Șeful Serviciului de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F. are următoarele atribuții:

1) avizează deciziile emise de serviciul pe care îl coordonează;

2) organizează, analizează, face propuneri pentru soluționarea contestațiilor aflate în competența serviciului pe care îl coordonează și semnează lucrările întocmite la nivelul serviciului coordonat;



3) răspunde de soluțiile propuse în dosarele cauzelor aflate în competența de soluționare a serviciului pe care îl coordonează;

4) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;

5) urmărește și analizează modul de soluționare a contestațiilor;

6) propune avizarea delegării de competență prin care structurile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;

7) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

8) aduce la îndeplinire sarcinile ce revin direcției generale, potrivit competențelor acordate, în legătură cu soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la modul de soluționare a contestațiilor;

9) propune să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde e cazul, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau dezbaterea unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală, colaborază cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, după caz, în soluționarea contestațiilor;

10) răspunde de stadiul soluționării contestațiilor din cadrul serviciului și de conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;

11) asigură studierea cauzelor care generează contestații, propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;

12) propune modalități pentru soluționarea corespunzătoare și operativă a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate în respectul legilor fiscale;

14) face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorilor, cât și a organelor care au întocmit actele administrative fiscale contestate în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

15) verifică și răspunde de activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;

16) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrărilor soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

17) răspunde pentru rapoartele și informările întocmite cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;

18) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

19) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile directorului general, în lipsa acestuia;



20) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de către impune, efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte de soluționarea contestațiilor.

21) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 6. Atribuțiile Serviciului de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F.

Art. 262 - Serviciul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F. are următoarele atribuții:

1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de Administrare Fiscală având ca obiect contestațiile formulate de marii contribuabili, precum și cele care au ca obiect actele administrative fiscale, precum și decizia de reverificare emise de organele centrale ale A.N.A.F.;

2) soluționează orice alte contestații/adrese repartizate de conducerea direcției generale;

3) propune avizarea delegării de competență prin care structurile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competență;

4) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altrei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

5) în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, solicită punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice sau a altor instituții și autorități, precum și dezbaterea unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, după caz;

6) conduce evidența stabilită pentru contestații în competența serviciului din care să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, termenul de rezolvare;

7) analizează cauzele care generează contestațiile soluționate de serviciul pe care îl coordonează potrivit competențelor sale și propune conducerii direcției generale măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;

8) urmărește și analizează modul de soluționare a contestațiilor;

9) întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care le prezintă conducerii direcției generale;

10) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Agenției sau a direcției generale privind activitatea serviciului pe care îl coordonează;

11) asigură transmiterea deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;

12) redactează corespondență și trimit dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecătorești;



13) în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorului, cât și a organelor de inspecție fiscală care au întocmit actul atacat;

14) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfășurată în cadrul direcției generale pe anul anterior, cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și al celor care au ca obiect actele administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F.;

15) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;

16) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

17) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

18) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

19) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 7. Atribuțiile șefului Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și deciziile de calcul accesoriei

Art. 263 - Șeful Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și deciziile de calcul accesoriei are următoarele atribuții:

1) organizează, analizează, face propuneri pentru soluționarea contestațiilor aflate în competența serviciului de soluționare a contestațiilor pe care îl coordonează și semnează lucrările întocmite la nivelul serviciului coordonat;

2) avizează deciziile emise de serviciul pe care îl coordonează;

3) răspunde de soluțiile propuse în dosarele cauzelor aflate în competența de soluționare a serviciului pe care îl coordonează;

4) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;

5) urmărește și analizează modul de soluționare a contestațiilor;

6) aduce la îndeplinire sarcinile ce revin direcției generale, potrivit competențelor acordate, în legătură cu soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la modul de soluționare a contestațiilor;

7) propune avizarea delegării de competență prin care structurile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;

8) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altor structuri specializate de soluționare a contestațiilor;



9) propune să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau dezbaterea unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, după caz, în soluționarea contestațiilor;

10) răspunde de stadiul soluționării contestațiilor din cadrul serviciului și de conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;

11) asigură studierea cauzelor care generează contestații, propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;

12) propune modalități pentru soluționarea corespunzătoare și operativă a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate în respectul legilor fiscale;

13) face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorilor, cât și a organelor care au întocmit actele administrative fiscale contestate în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

14) verifică și răspunde de activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;

15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

16) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

17) răspunde de implementarea și monitorizarea indicatorilor de performanță specifici activității de soluționare a contestațiilor atât pentru Direcția Generală de Soluționare a Contestațiilor, cât și pentru structurile teritoriale de soluționare a contestațiilor;

18) răspunde pentru rapoartele și informările întocmite cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;

19) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

20) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 8. Atribuțiile Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și deciziile de calcul accesoriei

Art. 264 - Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și deciziile de calcul accesoriei are următoarele atribuții:

1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de



Administrare Fiscală având ca obiect datoria vamală, accize și deciziile de calcul accesoriei, precum și deciziile de reverificare;

2) soluționează orice alte contestații repartizate de conducerea direcției generale;

3) propune avizarea delegării de competență prin care structurile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;

4) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altelor structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

5) în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, solicită punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice sau a altor instituții sau autorități precum și dezbaterea unor spețe în Comisia Fiscală Centrală; colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice sau a municipiului București, după caz;

6) conduce evidența stabilită pentru contestații în competența serviciului din care să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, termenul de rezolvare;

7) analizează cauzele care generează contestațiile soluționate de serviciul pe care îl coordonează potrivit competențelor sale și propune conducerii direcției măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;

8) urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

9) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Agenției sau a direcției generale privind activitatea serviciului pe care îl coordonează;

10) asigură transmiterea deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;

11) redactează corespondența și trimitе dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecătorești;

12) în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor face propunerî privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorului, cât și a organelor care au emis actul atacat;

13) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfășurată în cadrul direcției generale pe anul anterior cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor privind datoria vamală, accizele și deciziile de calcul accesoriei, precum și a contestațiilor formulate împotriva deciziilor de reverificare;

14) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;

15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucărărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

16) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

17) asigură implementarea și monitorizarea indicatorilor de performanță specifici activității de soluționare a contestațiilor atât pentru Direcția Generală de



Soluționare a Contestațiilor, cât și pentru structurile teritoriale de soluționare a contestațiilor;

18) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

19) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 9. Atribuțiile șefului Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale

Art. 265 - Șeful Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale are următoarele atribuții:

1) avizează deciziile emise de serviciul pe care îl coordonează;

2) organizează, analizează, face propuneri pentru soluționarea contestațiilor aflate în competența serviciului de soluționare a contestațiilor pe care îl coordonează și semnează lucrările întocmite la nivelul serviciului coordonat;

3) răspunde de soluțiile propuse în dosarele cauzelor aflate în competența de soluționare a serviciului pe care îl coordonează;

4) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;

5) propune avizarea delegării de competență prin care structurile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;

6) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

7) urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

8) aduce la îndeplinire sarcinile ce revin direcției generale, potrivit competențelor acordate, în legătură cu soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la modul de soluționare a contestațiilor;

9) propune să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde e cazul, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau dezbaterea unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, după caz, în soluționarea contestațiilor;

10) răspunde de stadiul soluționării contestațiilor din cadrul serviciului și de conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;

11) asigură studierea cauzelor care generează contestații, propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;

12) propune modalități pentru soluționarea corespunzătoare și operativă a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate în respectul legilor fiscale;



13) face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale avântă contestatorilor, cât și a organelor care au întocmit actele administrative fiscale contestate în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

14) verifică și răspunde de activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor care au fost emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;

15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

16) răspunde pentru rapoartele și informările întocmite cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;

17) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

18) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

19) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 10. Atribuțiile Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale

Art. 266 - Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale are următoarele atribuții:

1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de Administrare Fiscală având ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale, precum și decizia de reverificare;

2) soluționează orice alte contestații repartizate de conducerea direcției generale;

3) propune avizarea delegării de competență prin care structurile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își aschimbă competență;

4) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altrei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

5) în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, solicită punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau al altor instituții și autorități, precum și dezbaterea unor spețe în Comisia Fiscală Centrală; colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, după caz;

6) conduce evidența stabilită pentru contestații în competență de soluționare a serviciului din care să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, termenul de rezolvare;



- 7) analizează cauzele care generează contestațiile soluționate de serviciul pe care îl coordonează potrivit competențelor sale și propune conducerii direcției generale măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;
- 8) urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- 9) întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care le prezintă conducerii direcției generale;
- 10) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Agenției sau a direcției generale privind activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- 11) asigură transmiterea deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;
- 12) redactează corespondența și trimit dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecătoarești;
- 13) în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor face propunerî privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorului, cât și a organelor care au întocmit actul atacat;
- 14) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfașurată în cadrul direcției generale pe anul anterior cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor ce au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale, precum și a contestațiilor formulate împotriva deciziilor de reverificare;
- 15) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;
- 16) răspunde pentru evidență, clasarea și îndosarierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;
- 17) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;
- 18) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;
- 19) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 11. Atribuțiile sefului Serviciului de coordonare legislativă

Art. 267 – Șeful Serviciului de coordonare legislativă are următoarele atribuții:

- 1) organizează, analizează, face propunerî pentru modul de incadrare în prevederile legale a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor;
- 2) organizează, analizează, face propunerî pentru soluționarea contestațiilor aflate în competența serviciului pe care îl coordonează și semnează lucrările întocmite la nivelul serviciului coordonat;



- 3) răspunde de soluțiile propuse în dosarele cauzelor aflate în competența de soluționare a serviciului pe care îl coordonează;
- 4) propune avizarea delegării de competență prin care structurile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;
- 5) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;
- 6) semnează lucrările întocmite la nivelul serviciului coordonat;
- 7) avizează și răspunde asupra legalității și încadrării pe text de lege a cauzelor supuse soluționării și semnează deciziile emise în soluționarea contestațiilor, precum și lucrările întocmite în soluționarea contestațiilor;
- 8) avizează deciziile emise de serviciul pe care îl coordonează;
- 9) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;
- 10) urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- 11) aduce la îndeplinire sarcinile ce revin direcției generale, potrivit competențelor acordate, în legătură cu soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la modul de soluționare a contestațiilor;
- 12) propune să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde e cazul, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau dezbaterea unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, după caz, în soluționarea contestațiilor;
- 13) răspunde de stadiul soluționării contestațiilor din cadrul serviciului și de conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;
- 14) asigură studierea cauzelor care generează contestații, propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;
- 15) propune modalități pentru soluționarea corespunzătoare și operativă a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate în respectul legilor fiscale;
- 16) face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorilor, cât și a organelor care au întocmit actele administrative fiscale contestate în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;
- 17) verifică și răspunde de activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- 18) se preocupă și răspunde de prelucrarea periodică, în cadrul direcției generale, a actele normative nou apărute ce interesează activitatea de bază a tuturor serviciilor;
- 19) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrarilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;



- 20) răspunde pentru rapoartele și informările întocmite cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;
- 21) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;
- 22) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;
- 23) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale;
- 24) propune și verifică, prin sondaj, deciziile emise în soluționarea contestațiilor de structurile specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;
- 25) întocmește rapoartele ca urmare a verificării deciziilor emise în soluționarea contestațiilor de către structurile specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București.

Secțiunea 12. Atribuțiile Serviciului de coordonare legislativă

Art. 268 - Serviciul de coordonare legislativă are următoarele atribuții:

- 1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de Administrare Fiscală repartizate spre soluționare;
- 2) soluționează contestațiile repartizate de conducerea direcției generale;
- 3) propune avizarea delegării de competență prin care structurile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;
- 4) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altor structuri specializate de soluționare a contestațiilor;
- 5) asigură și răspunde de modul de incadrare în prevederile legale a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor;
- 6) avizează asupra legalității și încadrării pe text de lege a cauzelor supuse soluționării și semnează deciziile emise în soluționarea contestațiilor, precum și lucrările întocmite în soluționarea contestațiilor;
- 7) colaborează cu serviciile din cadrul direcției generale la urmărirea și verificarea modului de îndeplinire a formelor procedurale cerute de lege la pronunțarea deciziilor;
- 8) la solicitarea serviciilor din cadrul direcției generale, verifică și analizează dacă sunt dovezi suficiente în stabilirea imprejurărilor de fapt ale cauzei și solicită, după caz, completarea probelor, asigurând astfel o apreciere corectă a situației de fapt;
- 9) analizează și intervine cu propuneri de soluționare a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate;
- 10) execută sarcinile ce-i sunt repartizate de conducerea direcției generale, pe linia soluționării temeinice și legale a contestațiilor înregistrate la Agenția Națională de Administrare Fiscală;



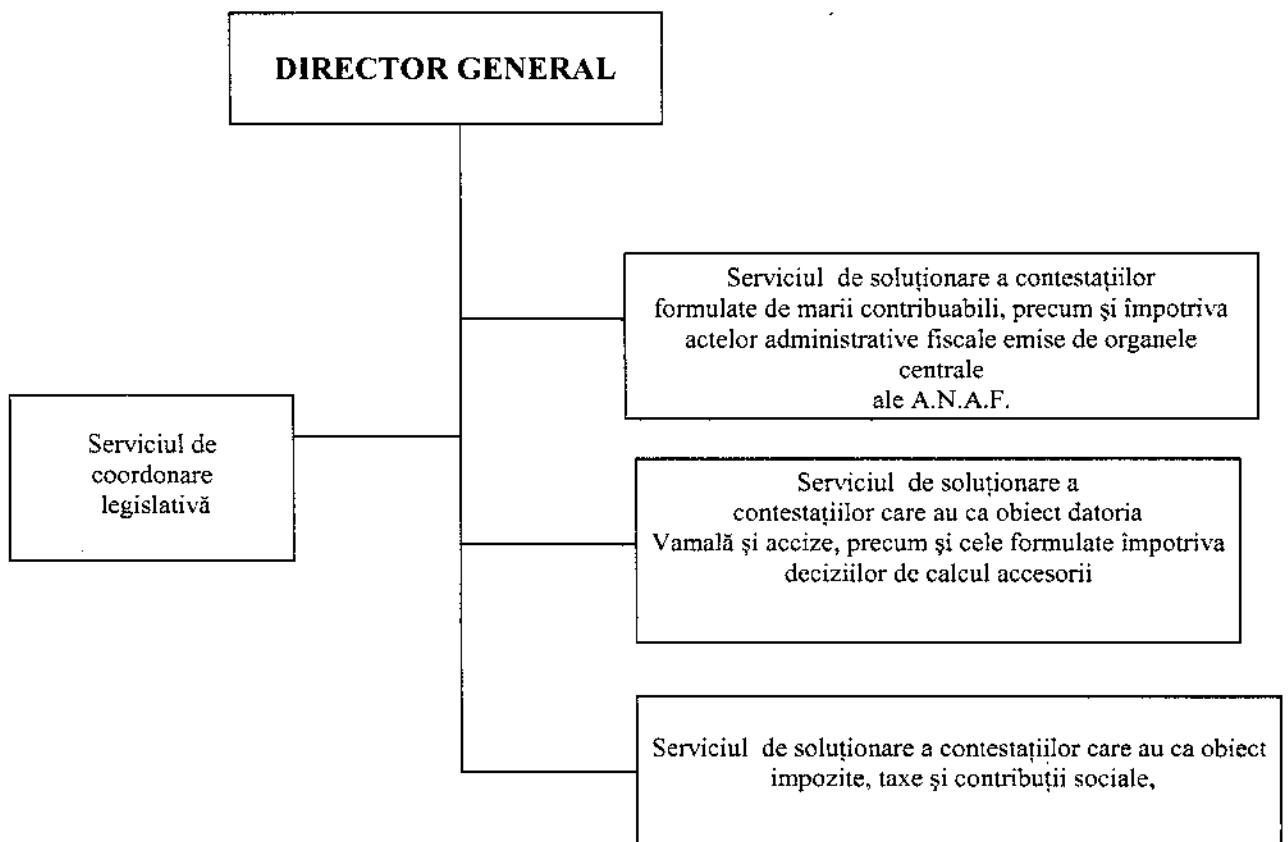
- 11) verifică și analizează concordanța între considerente și dispozițiile proiectelor de decizii propuse de serviciile direcției generale;
- 12) verifică aplicarea corectă a actelor normative în vigoare la fiecare parte și, în cazul încălcării normelor de competență materială sau teritorială, propune îndreptarea lor, trimiterea dosarului organelor competente;
- 13) la solicitarea Direcției generale juridice, transmite punctul de vedere formulat împreună cu serviciile implicate în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătoarești, punct de vedere care să servească la formularea apărărilor în aceste cauze;
- 14) se preocupă permanent de cunoașterea la zi atât a problemelor juridice specifice activității direcției generale, cât și de problemele de legislație generală, în care scop sunt prelucrate periodic, în cadrul direcției generale, actele normative nou apărute ce interesează activitatea de bază a tuturor serviciilor;
- 15) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- 16) în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, solicită punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau al altor instituții și autorități, precum și dezbaterea unor spețe în Comisia Fiscală Centrală; colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, după caz;
- 17) conduce evidența stabilită pentru contestații în competența de soluționare a serviciului din care să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, termenul de rezolvare;
- 18) analizează cauzele care generează contestațiile soluționate de serviciul pe care îl coordonează portivit competențelor sale și propune conducerii direcției generale măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;
- 19) urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- 20) întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care le prezintă conducerii direcției generale;
- 21) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conduceră Agenției sau a direcției generale privind activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- 22) asigură transmiterea deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;
- 23) redactează corespondență și trimitе dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecătoarești;
- 24) în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorului, cât și a organelor care au întocmit actul atacat;
- 25) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfașurată în cadrul direcției generale pe anul anterior cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor soluționate în cadrul serviciului;



- 26) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrărilor care ale soluționate în vederea predării acestora la arhivă;
- 27) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;
- 28) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;
- 29) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;
- 30) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale;
- 31) organizează activitatea de verificare, prin sondaj, a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor de structurile specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;
- 32) asigură întocmirea rapoartelor ca urmare a verificării deciziilor emise în soluționarea contestațiilor de structurile specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, pe care le prezintă conducerii direcției generale.



Directia generala de solutionare a contestatiilor





4. Capitolul 17 din Titlul IV **"Direcția generală de tehnologia informației"** se modifica și se înlocuiește cu Capitolul 17 **"Direcția generală de tehnologia informației"** cu urmatorul continut:

Capitolul 17 – Direcția generală de tehnologia informației

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 322 (1) - Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Tehnologia Informației sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației de către personalul său, fără excepție.

(3) - Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celealte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției Generale de Tehnologia Informației și a personalului său.

Secțiunea 2 - Structura Direcției Generale de Tehnologia Informației

Art. 323 - Direcția Generală de Tehnologia Informației are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul strategie și management proiecte;
- b) Serviciul aplicații contabilitate publică;
- c) Serviciul aplicații trezorerie;
- d) Serviciul aplicații plăti electronice;
- e) Serviciul aplicații control:
 - 1. Biroul aplicații servicii interne.
 - f) Serviciul aplicații administrare fiscală persoane fizice și juridice:
 - 1. Biroul aplicații administrare fiscală persoane fizice;
 - 2. Biroul aplicații Registrul Contribuabili.
 - g) Serviciul aplicații administrare fiscală schimb de informații;
 - h) Serviciul aplicații asistare contribuabili și teledeclarare;
 - i) Serviciul aplicații creație bugetare și Unitatea de Imprimare Rapidă;
 - j) Serviciul aplicații gestiune documente/conținut electronice:
 - 1. Biroul aplicații Internet-Intranet-Extranet;
 - 2. Biroul aplicații arhiva electronică.



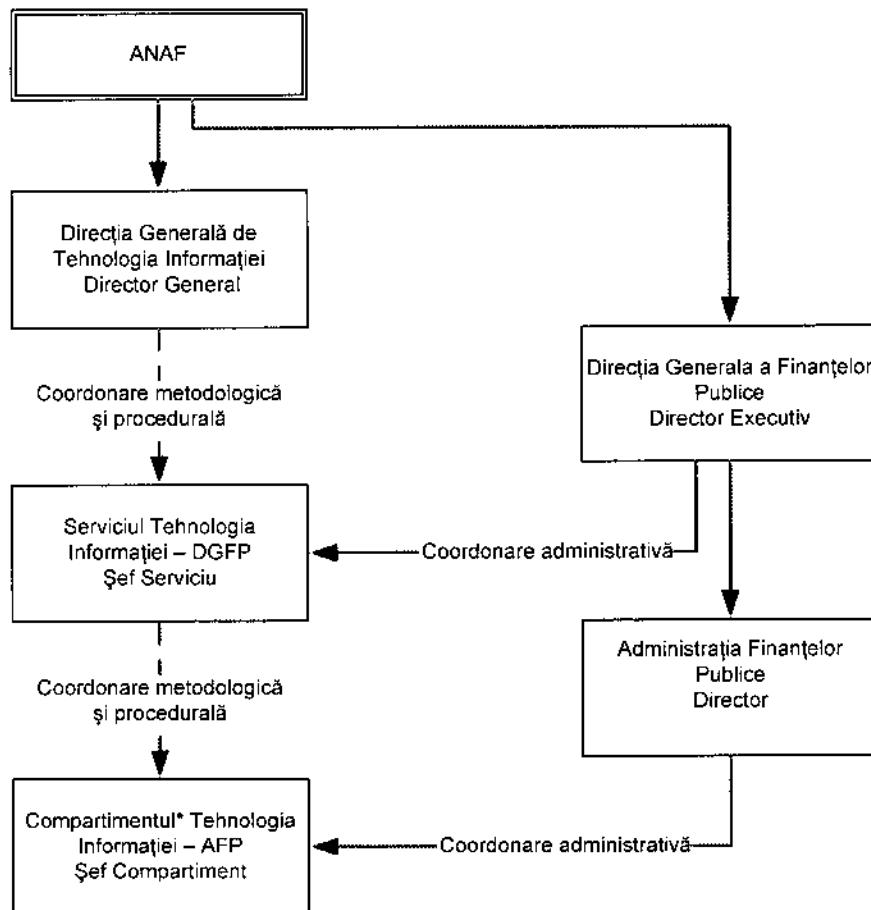
- k) Serviciul programare în limbaje orientate obiect;
- l) Serviciul aplicații operative pentru Garda Financiară;
- m) Serviciul de administrare platforme informative:
 - 1. Biroul Administrare Echipamente de mare capacitate și software de sistem;
 - 2. Biroul Administrare Portaluri și Midleware.
- n) Biroul Administrare mesagerie și management de documente;
- o) Serviciul comunicații date:
 - 1. Biroul Administrare Rețele LAN/MAN/WAN de date;
 - 2. Biroul Administrare Rețele și Servicii de voce și videoconferință.
- p) Serviciul Administrare Stații de Lucru;
- q) Serviciul Securitatea Sistemelor Informaticice:
 - 1. Biroul Managementul Drepturilor de Acces;
 - 2. Biroul Dezvoltare/Administrare soluții de securitate.
- r) Biroul Service-Desk;
- s) Serviciul Configurații și Intervenții:
 - 1. Biroul Managementul Configurațiilor;
 - 2. Biroul Intervenții Hardware.
- t) Serviciul Administrare instalații suport;
- u) Serviciul administrare baze de date pentru mari contribuabili;
- v) Biroul Asigurarea calității serviciilor TI&C;
- w) Biroul Audit intern de securitate;
- x) Serviciul Centrul Secundar de Date.

Art. 324 (1) - Managementul Direcției Generale de Tehnologia Informației este asigurat de:

- a) directorul general;
- b) 3 directori generali adjuncți;
- c) 20 șefi serviciu;
- d) 17 șefi birou.

(2) - Relațiile de coordonare și subordonare a serviciilor și birourilor sunt conform organigramei direcției.

Art. 324^1 - Relațiile existente între Direcția Generală de Tehnologia Informației și celealte structuri ale A.N.A.F. sunt redate în diagrama de mai jos.



*Prin Compartiment înțelegându-se Serviciu / Birou / Compartiment

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale de Tehnologia Informației

Art. 325 - Direcția Generală de Tehnologia Informației, asigură funcția suport de tehnologia informației, într-o manieră eficientă și flexibilă, necesară tuturor funcțiilor sistemului finanțelor publice în realizarea activităților lor.

În acest scop:

(1) realizează și întreține Strategia TIC (Tehnologia Informației și Comunicațiilor) a Agenției Naționale de Administrare Fiscală care este strategia de informatizare pentru întreaga structură administrativă a acesteia și pentru toate activitățile acesteia;

(2) elaborează proiectul planului strategic al direcției generale, inclusiv pentru structurile TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și la nivelul administrațiilor finanțelor publice;

(3) elaborează proiectul planului anual de activitate al direcției generale, inclusiv pentru structurile TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice, cu respectarea termenelor legale;

(4) asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea raportului anual privind activitatea direcției generale și activitatea structurilor TIC constituite la nivelul



direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și la nivelul administrațiilor finanțelor publice;

(5)dezvoltă politicile și regulile de dezvoltare și utilizare a sistemelor informaticice, inclusiv pentru infrastructura TIC, ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru întreaga structură a acesteia;

(6)realizează sistemul de informații la nivel central și teritorial: pornind de la cadrul oferit de Strategia TI, DGTI are sarcina de a analiza, proiecta, dezvolta, implementa, exploata și întreține (direct, inclusiv prin serviciile de specialitate din teritoriu, sau indirect, prin proiecte de servicii definite de către DGTI împreună cu direcțiile beneficiare și al căror management este păstrat în cadrul organizației) aplicațiile specifice fiecărei activități a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7)realizează și întreține arhitecturile de business, de aplicații și infrastructură TIC ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8)realizează și întreține infrastructura TIC pentru susținerea sistemului de informații al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în baza arhitecturii tehnice conforme strategiei și o implementează atât în aparatul central al Ministerului Finanțelor Publice/ Agenției Naționale de Administrare Fiscală cât și în teritoriu;

(9)stabilește politica de asigurare a securității informațiilor în corelare cu deschiderea Agenției Naționale de Administrare Fiscală către contribuabili, în contextul legal existent;

(10)stabilește politicile de calitate și nivelul acceptabil al serviciilor oferite de către direcția generală intern, utilizatorilor finali din cadrul A.N.A.F. și extern, atât contribuabililor cât și instituțiilor publice cu care are relații bazate pe servicii și controlează implementarea acestora;

(11)participă la activitatea de asistență tehnică TIC acordată pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală prin programele internaționale și asigură rolul de integrator cu Sistemul de Informații (SI) existent în conformitate cu Strategia TIC;

(12)participă la elaborarea și fundamentarea organigramelor serviciilor de specialitate și a Regulamentelor de funcționare pentru serviciile de specialitate din unitățile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(13)coordonează și îndrumă metodologic și procedural personalul de specialitate din teritoriu, prin mijloacele specifice;

(14)asigură consilierea activității unităților teritoriale subordonate, pentru buna desfășurare a acestora și pentru o bună gestiune a riscului;

(15)asigură realizarea de misiuni de evaluare a activității, prin respectarea normelor și procedurilor în vigoare, a politicilor de securitate transmise;

(16)asigură asistarea direcțiilor finanțelor publice județene în recrutarea, testarea și angajarea personalului din Serviciile de specialitate,

(17)asigură avizarea numirii/destituirii șefilor structurilor de TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului



Bucureşti şi al administraţiilor finanţelor publice;

(18)asigură avizarea numirii, destituirii, promovării, împuternicirii, delegării sau detaşării speciaştilor TIC din cadrul structurilor TIC constituite la nivelul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti şi al administraţiilor finanţelor publice;

(19)testează candidaţii la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcţiei Generale de Tehnologia Informaţiei;

(20)propune şi participă la pregătirea profesională de specialitate a personalului TIC din cadrul direcţiei şi al structurilor TIC constituite la nivelul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti şi al administraţiilor finanţelor publice cât şi la formarea personalului instituţiei (în scopul utilizării instrumentelor informaticice puse la dispoziţie). În colaborare cu Școala de Finanțe Publice şi Vamă şi cu Direcţia Generală de Organizare şi Resurse Umane realizează planuri de instruire şi participă la instruirea personalului.

(21)asigură avizarea înfiinţării / menţinerii structurilor TI constituite la nivelul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti şi al administraţiilor finanţelor publice;

(22)asigură avizarea numirii, destituirii, promovării, împuternicirii, delegării, detaşării specialiştilor TI din cadrul structurilor TI constituite la nivelul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti şi al administraţiilor finanţelor publice;

(23)fundamentează propunerile bugetare anuale pentru domeniul TIC (cheltuieli cu bunuri, servicii, materii şi materiale consumabile etc); estimarea anuală a necesarului bugetar în elemente de hardware, software şi de telecomunicaţii pentru întreaga structură a Agenţiei Naţionale de Administrazione Fiscală (centrală şi teritorială) cât şi în servicii de dezvoltare a sistemului de informaţii şi de întreţinere a infrastructurii, în conformitate cu Strategia TIC;

(24)realizează Caietele de Sarcini şi alte documente legate de desfăşurarea licitaţiilor pentru procurarea articolelor din liste de investiţii aprobate, participarea la evaluarea tehnică şi la încheierea contractelor; propune repartizarea acestora în teritoriu;

(25)asigură colaborarea specialiştilor Direcţiei Generale de Tehnologia Informaţiei în grupurile de lucru create la nivelul Administraţiei sau societăţii civile în vederea omogenizării abordărilor din domeniul TIC (Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale, etc.) la nivel naţional;

(26)cooperează cu Direcţia Generală a Tehnologiei Informaţiei din Ministerul Finanţelor Publice în realizarea unor strategii TI convergente în ariile de interes comun;

(27)reprezintă Agenţia Naţională de Administrazione Fiscală în relaţiile cu organisme interne şi internaţionale în cazul discutării unor aspecte de asistenţă



tehnică în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice directorului general

Art. 326 - Directorul general are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează realizarea și întreținerea Strategiei TIC în conformitate cu Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) urmărește elaborarea și avizarea proiectului planului strategic al direcției generale, inclusiv pentru structurile TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice;

(3) urmărește elaborarea, aprobarea și actualizarea proiectului planului anual de activitate al direcției generale, inclusiv al structurilor de TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice;

(4) urmărește elaborarea, aprobarea și transmiterea în termen a raportului anual privind activitatea desfășurată la nivelul direcției generale și a structurilor de TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice;

(5) coordonează dezvoltarea politicilor și regulilor de dezvoltare și utilizare a sistemelor informaticice ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru întreaga structură a acesteia;

(6) coordonează realizarea sistemului de informații la nivel central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7) coordonează realizarea și întreținerea arhitecturilor de business, de aplicații și infrastructură TIC ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) coordonează atât realizarea și întreținerea infrastructurii TIC pentru susținerea sistemului de informații al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în baza arhitecturii tehnice conforme strategiei, cât și implementarea acestea în aparatul central al Ministerului Finanțelor Publice/ Agenției Naționale de Administrare Fiscală și în teritoriu;

(9) coordonează stabilirea politicii de asigurare a securității informațiilor în corelare cu deschiderea Agenției Naționale de Administrare Fiscală către contribuabili, în contextul legal existent;

(10) coordonează stabilirea politicilor de calitate și nivelul acceptabil al serviciilor oferite de către direcția generală intern, utilizatorilor finali din cadrul A.N.A.F. și extern, atât contribuabililor cât și instituțiilor publice cu care are relații bazate pe servicii și organizează controlul implementării acestora;

(11) coordonează participarea la activitatea de asistență tehnică TIC acordată pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală prin programele internaționale și



asigură rolul de integrator cu Sistemul de Informații (SI) existent în conformitate cu Strategia TIC;

(12) coordonează participarea la elaborarea și fundamentarea organigramelor serviciilor de specialitate și a Regulamentelor organizare și funcționare pentru serviciile de specialitate din unitățile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrație Fiscală;

(13) asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activității compartimentelor funcționale de la nivelul direcției generale prin mijloace specifice;

(14) gestionează resursele, umane și materiale, în vederea realizării misiunii Direcției Generale de Tehnologia Informației;

(15) coordonează procesul de implementare a standardelor de control managerial, inclusiv pentru structurile TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice;

(16) coordonează și asigură îndrumarea metodologică și procedurală privind activitatea structurilor TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice;

(17) asigură consilierea activității unităților teritoriale subordonate, pentru buna desfășurare a acestora și pentru o bună gestiune a riscului;

(18) propune și coordonează realizarea de misiuni de evaluare a activității, prin respectarea normelor și procedurilor în vigoare, a politicilor de securitate transmise structurilor TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice;

(19) asigură asistarea Direcțiilor Finanțelor Publice Județene în recrutarea, testarea și angajarea personalului din Serviciile de specialitate,

(20) avizează numirea / destituirea șefilor structurilor de TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice;

(21) asigură avizarea numirii, destituirii, promovării, împunericirii, delegării sau detașării speciaștilor TIC din cadrul structurilor TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice;

(22) asigură testarea candidaților la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcției Generale de Tehnologia Informației;

(23) coordonează realizarea propunerilor și participării la pregătirea profesională de specialitate a personalului TIC din cadrul direcției și al structurilor TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice cât și la formarea personalului instituției (în scopul utilizării instrumentelor informaticice puse la

dispoziție). În colaborare cu Școala de Finanțe Publice și Vamă și cu Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane coordonează realizarea planurilor de instruire specifice și participarea personalului propriu de specialitate la instruirea personalului;

(24) asigură avizarea înființării / menținerii structurilor TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice;

(25) asigură avizarea numirii, destituirii, promovării, împunericirii, delegării, detașării specialiștilor TIC din cadrul structurilor TIC constituite la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și al administrațiilor finanțelor publice;

(26) asigură fundamentarea propunerilor bugetare anuale pentru domeniul TIC (cheltuieli cu bunuri, servicii, materii și materiale consumabile etc): estimarea anuală a necesarului bugetar în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru întreaga structură a Agenției Naționale de Administrare Fiscală (centrală și teritorială) cât și în servicii de dezvoltare a sistemului de informații și de întreținere a infrastructurii, în conformitate cu Strategia TIC; asigură realizarea Caietelor de Sarcini și altor documente legate de desfășurarea licitațiilor pentru procurarea articolelor din liste de investiții aprobată, participarea la evaluarea tehnică și la încheierea contractelor; propunerea de repartizare a acestora în teritoriu;

(27) analizează și aprobă punctul de vedere al direcției generale în legătură cu informațiile și documentele primite de la celelalte structuri din cadrul A.N.A.F. / MFP / unităților teritoriale subordonate A.N.A.F. / alte entități publice;

(28) contrasemnează fișele posturilor pentru șefii de serviciu și pentru personalul compartimentelor din directă sa subordonare;

(29) întocmește fișa postului pentru directorii generali adjuncți și persoana cu atribuții de secretariat;

(30) contrasemnează Rapoartele de evaluare privind performanțele profesionale individuale ale șefilor de serviciu și pentru personalul compartimentelor din directă sa subordonare;

(31) asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorilor generali adjuncți și ale persoanei cu atribuții de secretariat;

(32) aplică măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și formulează sesizări către comisia de disciplină, cu respectarea dispozițiilor legale privind funcția publică și funcționarii publici;

(33) propune Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală înlocuitorul de drept;

(34) negociază în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra priorităților și posibilităților de realizare a unor sarcini, asupra alocării de resurse etc, iar la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației mediază între diversele servicii atunci când este cazul;





(35) răspunde de informarea personalului Direcției Generale de Tehnologia Informației cu toate aspectele de interes de la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală cât și din exteriorul organizației, dar și de informarea în sens invers, către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind atribuțiile, realizările, greutățile Direcției Generale de Tehnologia Informației;

(36) menține legături directe pe palierul orizontal cât și vertical al organizației în vederea însesirii comunicării;

(37) asigură colaborarea specialiștilor Direcției Generale de Tehnologia Informației în grupurile de lucru create la nivelul Administrației sau societății civile în vederea omogenizării abordărilor din domeniul TIC (Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, etc.) la nivel național;

(38) cooperează cu Direcția Generală a Tehnologiei Informației din Ministerul Finanțelor Publice în realizarea unor strategii TI convergente în ariile de interes comun;

(39) reprezintă Direcția Generală de Tehnologia Informației în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și în cadrul altor organisme de specialitate în ceea ce privește funcția Tehnologia Informației;

(40) reprezintă Agenția Națională de Administrare Fiscală în relațiile cu organismele interne și internaționale în cazul discutării unor aspecte de asistență tehnică în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice directorilor generali adjuncți pentru dezvoltarea sistemelor informative

Art. 327 - Directorii generali adjuncți pentru dezvoltarea sistemelor informative au următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează activitățile serviciilor din subordine astfel încât Direcția Generală de Tehnologia Informației să facă față sarcinilor ce-i revin;

(2) gestionează resursele umane și materiale, în vederea realizării activităților coordonate;

(3) mediază la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației asupra priorităților și posibilităților de realizare a unor sarcini, asupra alocării de resurse etc, între diversele servicii din subordine, atunci când este cazul;

(4) reprezintă Direcția Generală de Tehnologia Informației în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și în cadrul altor organisme de specialitate în ceea ce privește dezvoltarea și operarea sistemului informatic;

(5) mențin legături directe pe palierul orizontal cât și vertical al organizației în vederea însesirii comunicării;

(6) asigură îndrumarea metodologică a activității de dezvoltare a sistemului informatic;

(7) îndrumă și controlează implementarea și exploatarea aplicațiilor



informatică în unitățile teritoriale;

(8) participă la fundamentarea necesarului de resurse umane și materiale;

(9) fac propuneri referitoare la organizarea Direcției Generale de Tehnologia Informației în raport cu cele mai bune practici în domeniu;

(10) asigură fundamentarea și participarea la procesul de achiziție în domeniul dezvoltării sistemului informatic;

(11) înlocuiesc directorul general în toate atribuțiile acestuia atunci când acesta nu este disponibil, conform nominalizării făcute de acesta.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice directorului general adjunct tehnic pentru administrare infrastructură sistem informatic

Art. 328 - Directorul general adjunct tehnic pentru administrare infrastructură sistem informatic are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează activitatea de analiză, proiectare, dezvoltare, implementare și exploatare a infrastructurii platformelor de aplicații informaticе, rețelelor informaticе și de telecomunicații și a serviciilor implementate peste aceasta astfel încât Direcția Generală de Tehnologia Informației să facă față sarcinilor ce-i revin;

(2) gestionează resursele umane și materiale, în vederea realizării activităților coordonate;

(3) mediază la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației asupra priorităților și posibilităților de realizare a unor sarcini, asupra alocării de resurse, etc., între diversele servicii din subordine, atunci cand este cazul;

(4) asigură introducerea în producție a celor mai moderne și eficiente tehnologii din domeniul platformelor informaticе, rețelelor și comunicațiilor de date și voce;

(5) menține legături directe pe palierul orizontal, cât și vertical, al organizației în vederea înlesnirii comunicării;

(6) îndrumă și controlează dezvoltarea și exploatarea platformelor de aplicații informaticе din cele două centre de productie de la nivel central: Centrul Primar de Date și Centrul Secundar de Date;

(7) îndrumă și controlează dezvoltarea și exploatarea platformelor de aplicații informaticе în unitățile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) îndrumă și controlează dezvoltarea și exploatarea sub-rețelelor informaticе locale din unitățile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) controlează funcționarea și exploatarea rețelei virtual-private de arie extinsă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și calitatea serviciilor implementate peste aceasta;

(10) participă la fundamentarea necesarului de resurse umane și materiale;

(11) asigură participarea la procesul de achiziție și propune repartizarea



resurselor materiale necesare;

(12) înlocuiește directorul general în toate atribuțiile acestuia atunci acesta și directorii adjuncți pentru dezvoltarea sistemului informatic nu sunt disponibili.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice șefului serviciului Strategie și management proiecte

Art. 329 - Șeful Serviciului strategie și management de proiecte are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează crearea cadrului pentru realizarea sistemului de informații necesar Agenției Naționale de Administrare Fiscală în aplicarea și executarea legilor;

(2) asistă directorul general în coordonarea activității de realizare a strategiei TIC și în actualizarea acesteia;

(3) realizează studii privind stadiul și metodele de dezvoltare a sistemelor TIC din alte state;

(4) consiliază utilizatorii pentru formularea cerințelor privind necesitățile de informatizare;

(5) coordonează și conduce proiectele specifice;

(6) consiliază asupra unor reglementări din domeniul de activitate;

(7) pregătește proiectele de asistență externă prin propunerea de bugete și surse de finanțare;

(8) coordonează realizarea documentelor tehnice pentru procedurile de achiziții;

(9) reprezintă Direcția Generală de Tehnologia Informației în relațiile cu consultanții externi care lucrează pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală.

Secțiunea 8. Atribuțiile comune ale șefilor serviciilor / birourilor de dezvoltare aplicații informative

Art. 330 - Atribuțiile șefilor serviciilor și birourilor de dezvoltare aplicații informative sunt următoarele:

(1) propune conducerii nivelul necesar de competență pentru fiecare nou proiect;

(2) analizează sarcinile serviciului/biroului și prezintă conducerii măsurile de realizare ale acestora;

(3) ia măsuri pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a celor din subordine;

(4) răspunde de respectarea disciplinei în muncă, a prevederilor ROF, ROI, NTS, PSI și a celorlalte norme în vigoare;

(5) urmărește în activitatea de proiectare respectarea cerințelor de proiectare



și documentație impusă de metodologie și de standardele interne;

(6) participă la elaborarea într-o concepție unitară a structurii sistemelor informaticice, a bazelor de date, a programelor adecvate cerințelor utilizatorilor;

(7) analizează periodic stadiul proiectelor în curs de execuție cu șefii subordonați și cu întregul colectiv;

(8) asigură experimentarea și îmbunătățirea normelor de proiectare;

(9) urmărește utilizarea celor mai moderne metode de analiză și programare;

(10) coordonează instruirea beneficiarilor în vederea utilizării sistemelor informaticice proiectate în serviciu/birou;

(11) asigură respectarea introducerii tehniciilor de exploatare a echipamentelor;

(12) asigură operativ evidența utilizării echipamentelor și întocmeste raportări periodice;

(13) elaborează proiecte de sisteme informaticice pentru beneficiari cu folosirea celor mai noi metode de analiză și proiectare;

(14) răspunde de respectarea standardelor de realizare a sistemelor informaticice dezvoltate și de calitate stabilite la nivelul direcției;

(15) participă alături de șeful de proiect la definitivarea sistemului informatic și la elaborarea graficului de realizare a acestuia;

(16) execută analiza de sistem și elaborează tema de realizare, proiectul de ansamblu și proiectul tehnic pentru sisteme informaticice sau pentru componente ale acestora;

(17) proiectează baza de date pentru sistemul informatic și ajută șeful de proiect în proiectarea interfețelor dintre sistemul informatic și cel informațional;

(18) face propuneri referitoare la durata, costul și resursele necesare lucrărilor de informatică;

(19) poate participa la avizarea lucrărilor de informatică prin prezentarea de observații și propuneri;

(20) participă la elaborarea unor lucrări de studii privind sisteme informaticice asemănatoare realizate în alte țări;

(21) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;

(22) întocmește și tine la zi documentația proiectelor elaborate;

(23) răspunde de calitatea proiectelor informaticice realizate, asigură testarea completă a programelor și procedurilor;

(24) asigură implementarea și întreținerea aplicațiilor pe calculator conform indicațiilor și solicitărilor șefului său direct;

(25) asigură formarea utilizatorilor aplicațiilor dezvoltate în conformitate cu planul de instruire dedicat utilizatorilor finali și aprobat de beneficiar.

Secțiunea 9. Atribuțiile comune ale șefilor serviciilor / birourilor de infrastructură informatică



Art. 331 - Atribuțiile șefilor serviciilor / birourilor de infrastructură informatică sunt următoarele:

- (1) propun conducerii nivelul necesar de competență pentru fiecare nou proiect;
- (2) analizează sarcinile serviciului/biroului și prezintă conducerii măsurile de realizare ale acestora;
- (3) ia măsuri pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a celor din subordine;
- (4) răspunde de respectarea disciplinei în muncă, a prevederilor ROF, ROI, NTS, PSI și a celorlalte norme în vigoare;
- (5) propune conducerii acordarea de recompense și sancțiuni pentru personalul din subordine;
- (6) urmărește în activitate respectarea cerințelor de dezvoltare și exploatare impuse de metodologie și de standardele interne;
- (7) participă la elaborarea într-o concepție unitară a structurii sistemelor informaticice, a bazelor de date, a programelor adecvate cerințelor utilizatorilor;
- (8) propune arhitectura necesară pentru sistemele informaticice proiectate prin introducerea și utilizarea celor mai moderne și eficiente tehnologii în domeniu;
- (9) participă, alături de șeful de proiect, la proiectarea, dezvoltarea și implementarea infrastructurii sistemelor informaticice și la elaborarea graficului de realizare a acestora;
- (10) analizează periodic stadiul proiectelor în curs de execuție cu șefii de proiect și cu întregul colectiv;
- (11) face propuneri referitoare la durata, costul și resursele necesare dezvoltării și implementării proiectelor de infrastructură informatică;
- (12) răspunde de elaborarea și actualizarea documentației proiectelor implementate;
- (13) răspunde de calitatea proiectelor informaticice realizate, asigură respectarea politicilor și procedurilor de administrare și operare elaborate;
- (14) urmărește introducerea și utilizarea celor mai moderne și eficiente metode de administrare, urmărire și întreținere;
- (15) asigură experimentarea și îmbunătățirea normelor de exploatare;
- (16) coordonează instruirea beneficiarilor în vederea utilizării echipamentelor;
- (17) asigură introducerea și respectarea tehniciilor de exploatare a echipamentelor;
- (18) asigură operativ evidența utilizării echipamentelor și întocmește



raportări periodice;

(19) elaborează, împreună cu personalul de întreținere și reparații, documentul de revizii și reparații ale echipamentelor de calcul, comunicații și instalații auxiliare;

(20) participă sau asistă (conform clauzelor contractuale) la activitatea de recepție, punere în funcțiune și testare a noilor echipamente de calcul și comunicații achiziționate;

(21) participă, împreună cu echipa de service, la operațiile de întreținere, depanare și aducere la parametrii optimi de funcționare a echipamentelor;

(22) urmărește starea tehnică a echipamentelor;

(23) urmărește ca pe sistemele de calcul din dotare să fie implementat software-ul de sistem, de rețea și de aplicație necesar, în versiunea și parametrii ceruți;

(24) analizează incidentele și problemele apărute pe echipamentele de calcul și comunicații și propune soluții pentru rezolvarea lor și îmbunătățirea activității;

(25) elaborează rapoarte tehnice privind evenimentele apărute în funcționarea echipamentelor și a sistemelor de comunicații și propune soluții pentru eliminarea lor și îmbunătățirea activității;

(26) elaborează tehnici și/sau experimentează tehnologii și produse noi care vizează îmbunătățirea activității de exploatare și proiectare și face propuneri de utilizare a acestora;

(27) acordă asistență tehnică beneficiarilor pentru implementarea, punerea în funcțiune și exploatarea produselor de mai sus;

(28) întocmește documentația tehnică privind scoaterea din funcțiune și casarea unor echipamente;

(29) participă la avizarea proiectelor de sisteme informaticice;

(30) participă la realizarea unor lucrări de studii privind realizarea sistemelor informaticice, utilizarea echipamentelor, etc.;

(31) face propuneri privind perfecționarea și dezvoltarea tehnicii de calcul și a sistemelor de comunicații și îmbunătățirea exploatarii aplicațiilor;

(32) verifică nivelul de calitate a proiectelor informaticice realizate, asigură configurarea sistemelor de calcul și a rețelelor informaticice în vederea optimei execuției a aplicațiilor informaticice;

(33) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii.

Secțiunea 10. Atribuțiile specifice Serviciului strategie și management proiecte

Art. 332 - Serviciul strategie și management proiecte are următoarele atribuții:

(1) asistă directorul general în realizarea și actualizarea periodică a Strategiei TIC în colaborare cu responsabilii Strategiei Agenției Naționale de Administrare



Fiscală;

- (2) propune spre aprobare planurile de activitate pentru realizarea respectării Strategiei TIC și, după aprobare, urmărește și raportează realizarea acestora;
- (3) propune standarde și metodologii de lucru și, ulterior adoptării la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației, urmărește respectarea acestora;
- (4) coordonează desfășurarea proceselor de achiziții (realizarea documentațiilor de licitații în acord cu procedurile în vigoare – interne și internaționale, propunerea membrilor în comisiile de evaluare și cele de recepție) din punctul de vedere tehnic, pentru bunuri și servicii TIC&C;
- (5) gestionează portofoliul de proiecte al DGTI;
- (6) urmărește calendarul realizării proiectelor de achiziții și servicii folosind relațiile orizontale cu celealte servicii pentru determinarea respectării termenelor asumate;
- (7) asigură gestiunea documentară a proiectelor definite de către Direcția Generale de Tehnologia Informației și finanțate de către buget sau fonduri externe, conform cu procedurile specifice și în directă colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- (8) reprezintă operativ interesele Direcției Generale de Tehnologia Informației pe lângă Direcția Generală de Armonizare Legislativă și Integrare Europeană din Ministerul Finanțelor Publice și Oficiul de Plăti și Contractare PHARE, ca și pe lângă diversele proiecte de asistență desfășurate în cadrul direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală în probleme de informatică;
- (9) face propuneri referitoare la organizarea Direcției Generale de Tehnologia Informației în raport cu cele mai bune practici în domeniu și gestionează ROF/ROI și Fișele de personal;
- (10) participă în grupuri de lucru la nivelul diverselor organizații ale societății civile care au ca subiect activitatea de informatică în România.

Secțiunea 11. Atribuțiile serviciilor / birourilor de dezvoltare aplicații informative

Art. 333 - Serviciul aplicații contabilitate publică, Serviciul aplicații trezorerie, Serviciul aplicații plăți electronice, Serviciul aplicații control, Biroul aplicații servicii interne, Serviciul aplicații administrare fiscală persoane fizice și juridice, Biroul aplicații administrare fiscală persoane fizice, Biroul aplicații Registrul Contribuabili, Serviciul aplicații administrare fiscală schimb de informații, Serviciul aplicații asistare contribuabili și teledeclarare, Serviciul aplicații creație bugetare și Unitatea de Imprimare Rapidă, Serviciul aplicații gestiune documente/contenut electronice, Biroul aplicații Internet-Intranet-Extranet, Biroul aplicații Arhivă Electronică, Serviciul aplicații operative pentru Garda Financiară și Serviciul Programare în limbaje orientate obiect, au următoarele atribuții:

- (1) analizează, proiectează, programează, testează și implementează



aplicațiile dezvoltate;

(2) respectă, în întreaga lor activitate, standardele și metodologiile adoptate la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației;

(3) se încadrează în liniile strategice stabilite în Strategia TIC;

(4) pentru fiecare specializare în parte, personalul se pregătește profesional în raport cu cerințele postului, sub supravegherea șefului de serviciu;

(5) colaborează între ele, cu Serviciul de strategie și management proiecte, Serviciul de administrare platforme informatiche, Serviciul securitatea sistemelor informatiche, Serviciul comunicații date, Serviciul administrare stații de lucru, Biroul administrare mesagerie și management de documente, Biroul Service-Desk, Serviciul configurații și intervenții, Serviciul administrare baze de date pentru Mari Contribuabili, Biroul asigurarea calității serviciilor TIC, Biroul audit intern de securitate și Serviciul Centrul Secundar de Date, în vederea realizării aplicațiilor în cele mai bune condiții;

(6) mențin legături de colaborare cu direcțiile generale beneficiare ale aplicațiilor dezvoltate, în vederea înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor și asigurării acceptabilității respectivelor cerințe;

(7) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de asistență tehnică și procurarea de tehnică de calcul și la evaluarea ofertelor.

Secțiunea 12. Atribuțiile Serviciului de administrare platforme informatiche

Art. 334 - Serviciul de administrare platforme informatiche care are în componență sa Biroul administrare echipamente de mare capacitate și software de sistem și Biroul administrare portaluri și Middleware, are următoarele atribuții:

(1) asigură exploatarea în cele mai bune condiții a echipamentelor de calcul de mare capacitate;

(2) administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea activităților de execuție a aplicațiilor în Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(3) face propuneri privind tehnologiile folosite în domeniu;

(4) asigură administrarea bazelor de date centrale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) asigură administrarea software-ului de sistem, middleware și platformele suport pentru tehnologii și servicii Web de la nivelul central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) asigura administrarea platformei SWIFT de participare a Trezoreriei Statului la Sistemul Electronic de Plăți;

(7) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de asistență tehnică și procurarea de tehnică de calcul și la evaluarea ofertelor.

Secțiunea 13. Atribuțiile Serviciului comunicații date

Art. 335 - Serviciul comunicații date are în componență Administrare Rețele LAN/MAN/WAN de Date și Biroul Administrare Rețele Servicii de voce și videoconferință și are următoarele atribuții:

- (1) asigură planificarea și dezvoltarea infrastructurii de comunicații, a rețelei virtual-private de arie extinsă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală (pentru întregul teritoriu) și a serviciilor implementate peste aceasta;
- (2) controlează funcționarea și exploatarea rețelei virtual-private de arie extinsă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și calitatea serviciilor implementate peste aceasta;
- (3) face propuneri privind introducerea și utilizarea celor mai moderne și eficiente tehnologii din domeniu;
- (4) studiază și propune cele mai potrivite abordări ale serviciilor de comunicații necesare desfășurării activității organizației;
- (5) proiectează, configerează, implementează și administrează soluțiile și serviciile de comunicații (voce, date, imagine) ale M.F.P.-A.N.A.F.;
- (6) asigură dezvoltarea și administrarea aplicațiilor de teletransmisii date;
- (7) asigură legăturile de date cu instituții și organizații interne și externe Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (8) asigură administrarea nodului de comunicații al Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu Rețeaua Europeană CCN/CSI.
- (9) participă la realizarea caietelor de sarcini, evaluare, recepție și la urmărirea derulării contractelor pentru achiziționarea de echipamente și servicii în domeniul de activitate.

Secțiunea 14 - Atribuțiile Serviciului Administrare Stații de Lucru

Art. 336 - Serviciul Administrare Stații de Lucru are următoarele atribuții:

- (1) configerează și administrează resursele hardware ale stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice de la nivelul central al M.F.P./A.N.A.F.;
- (2) instalează, configerează și administrează software-ul de baza și aplicațiile software de pe stațiile de lucru de la nivelul central al M.F.P./A.N.A.F.;
- (3) configerează profilele utilizator, respectiv configurațiile tip ale stațiilor de lucru, pe tipuri și categorii de utilizatori interni;
- (4) asigură aplicarea consistentă a politicilor de grup și a soluțiilor de securitate la nivelul stațiilor de lucru ale utilizatorilor interni;
- (5) configerează și coreleză drepturile utilizatorilor interni și accesul acestora la resursele hardware și software instalate pe stațiile de lucru;
- (6) asigură protecția sistemelor de fișiere ale utilizatorilor interni;
- (7) asigură asistență tehnică la nivelul stațiilor de lucru în implementarea și



exploatarea aplicațiilor informatice: primește sesizări, analizează incidentele și problemele apărute, le rezolvă, acolo unde este de competență sa, sau le transmite serviciilor competente spre rezolvare;

(8) asigură al doilea nivel de intervenție, respectiv de asistență tehnică de specialitate la distanță sau on-site, la nivelul stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice: primește sesizări, analizează incidentele și problemele apărute, le rezolvă sau le escaladează către serviciile de garanție sau de postgaranție, în raport cu contractele încheiate;

(9) participă la elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de întreținere și asistență tehnică pentru stațiile de lucru și echipamente periferice și la evaluarea ofertelor tehnice depuse în cadrul licitațiilor publice deschise;

(10) participă la elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini pentru achiziționarea de stații de lucru și echipamente periferice și la evaluarea ofertelor tehnice depuse în cadrul licitațiilor publice deschise.

Secțiunea 15. Atribuțiile Serviciului Securitatea Sistemelor Informaticice

Art. 337 - Serviciul și securitatea sistemelor informaticice, care are în componenta sa Biroul Managementul Drepturilor de Acces și Biroul Dezvoltare / Administrare soluții de securitate, are următoarele atribuții:

(1) participă la realizarea Strategiei de Securitate Globală a Informațiilor în M.F.P./A.N.A.F. cu referire la aspectele tehnice, legate de Tehnologia Informației;

(2) propune standardele de securitate a sistemelor informaticice;

(3) creează procedurile și instrucțiunile de securitate pentru activitatea de TIC la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) proiectează, configuraază, implementează și administrează soluții de securitate informatică;

(5) monitorizează prin mijloacele specifice (evaluări periodice, monitorizarea evenimentelor etc.) activitatea de asigurare a securității informațiilor;

(6) actualizează permanent Strategia, Standardele și Procedurile de securitate, în raport cu evaluările periodice;

(7) asigură drepturile de acces la serviciile de Internet – Intranet - Extranet, inclusiv la cele de mesagerie electronică;

(8) face propuneri privind introducerea și utilizarea celor mai moderne și eficiente tehnologii din domeniu;

(9) asigură implementarea politicii Agenției Naționale de Administrare Fiscală de securitate a datelor;

(10) participă la realizarea caietelor de sarcini, evaluare, contractare, urmărirea realizării pentru achiziționarea de echipamente și servicii în domeniul de activitate.



Secțiunea 16. Atribuțiile Serviciului Configurații și Intervenții

Art. 338 - Serviciul Configurații și Intervenții are în componență sa Biroul Managementul Configurațiilor și Biroul Intervenții Hardware și are următoarele atribuții:

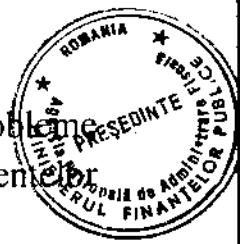
- (1) face propuneri privind achiziționarea de servicii de întreținere, de piese de schimb și de consumabile folosite pentru echipamentele din dotare;
- (2) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în producție, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare etc.;
- (3) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru procurarea de servicii de întreținere, de piese de schimb și de consumabile folosite pentru echipamentele din dotare și la evaluarea ofertelor.
- (4) coordonează asistența de nivel 2 și cea a terților.
- (5) furnizează informații și recomandări manageriale privind îmbunătățirea serviciilor (raportare managerială).

Art. 339 - Biroul Managementul Configurațiilor este subordonat șefului Serviciului Configurații și Intervenții și are următoarele atribuții:

- (1) ține evidență operativa a tuturor elementelor de configurație necesare în vederea furnizării Serviciilor IT. Elementele de configurație includ software, hardware, acorduri de furnizare a serviciilor (SLA), planuri de disaster recovery, politici etc.;
- (2) menținerea la zi a informației despre infrastructura IT stocate în bazele de date care formează CMDB (Configuration Management Database);
- (3) raportarea stării curente și a istoricului tuturor elementelor din infrastructura IT;
- (4) verifică dacă schimbările în infrastructura și relațiile dintre aceste schimbări au fost înregistrate corect, monitorizează starea fiecărei componente IT;
- (5) raportarea indicatorilor privind elemente de configurație, schimbări și soluții;
- (6) auditarea și raportarea abaterilor de la infrastructura standard și de la procedurile Managementului Configurațiilor;
- (7) furnizarea către Management de informații despre calitatea și operațiunile de Management al Configurațiilor.

Art. 340 - Biroul Intervenții Hardware este subordonat șefului Serviciului Configurații și Intervenții și are următoarele atribuții:

- (1) asigură primul nivel de intervenție de asistare a implementării și exploatarii aplicațiilor informaticе; le rezolvă acolo unde este de competență să sau le transmită serviciilor competente spre rezolvare;



(2) asigură menținerea hardware: diagnosticarea eventualelor probleme hardware, înlocuirea componentelor defecte, efectuare de upgrade-uri echipamentelor folosite și curățarea periodica a acestora;

(3) asigură menținerea software: instalarea/reinstalarea sistemelor de operare, devirusare și backup-ul datelor în cazul în care este nevoie;

(4) asigură retragerea stațiilor de lucru, a echipamentelor periferice neutilizate;

(5) asigură furnizarea către Management de informații despre calitatea și operațiunile activității de intervenții hardware.

Activitățile privesc:

- echipamentele de calcul și comunicații: microcalculatoare, laptop-uri, imprimante laser, imprimante inkjet, imprimante matriciale, echipamente multifuncționale, UPS-uri, scanere, etc. din Agenția Națională de Administrare Fiscală, nivel central.

Secțiunea 17. Atribuțiile Serviciului Administrare instalații suport

Art. 341 - Serviciul Administrare instalații suport are următoarele atribuții:

(1) asigură administrarea și exploatarea în cele mai bune condiții a instalațiilor și echipamentelor suport;

(2) administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea activităților de exploatare a instalațiilor suport;

(3) face propuneri privind tehnologiile folosite în domeniu;

(4) asigură supravegherea rețelelor de alimentare cu energie electrică, a echipamentelor UPS și a grupurilor generatoare din Direcția Generală de Tehnologia Informației, raportând incidentele și/sau problemele apărute către Biroul Service-Desk;

(5) asigură supravegherea sistemelor de control al accesului, antiefracție, prevenire și stingere a incendiilor și a instalațiilor de climatizare profesională din Direcția Generală de Tehnologia Informației, raportând incidentele și/sau problemele apărute către Biroul Service-Desk;

(6) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru procurarea de servicii de întreținere, de piese de schimb și de consumabile folosite pentru echipamentele din dotare și la evaluarea ofertelor.

Secțiunea 18. Atribuțiile Serviciului administrare baze de date pentru mari contribuabili

Art. 342 - Serviciul administrare baze de date pentru mari contribuabili are următoarele atribuții:

(1) asigură exploatarea în cele mai bune condiții a echipamentelor și aplicațiilor;

(2) administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea



activităților de execuție a aplicațiilor pentru mari contribuabili;

- (3) administrează și întreține arhiva electronică centralizată;
- (4) face propuneri privind tehnologiile folosite în domeniu;
- (5) administrează bazele de date ale unităților din zonă;
- (6) asigură preluarea de date acolo unde este necesar;
- (7) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de asistență tehnică și procurarea de tehnică de calcul și la evaluarea ofertelor.

Secțiunea 19. Atribuțiile Biroului Asigurarea calității serviciilor TI&C

Art. 343 - Biroul Asigurarea calității serviciilor TI&C are următoarele atribuții:

- (1) dezvoltă și gestionează politica de asigurare a calității serviciilor Direcției Generale de Tehnologia Informației;
- (2) dezvoltă și gestionează catalogul de servicii al Direcției Generale de Tehnologia Informației;
- (3) urmărește și raportează încadrarea serviciilor DGTI în condițiile agreate cu beneficiarii (SLA);
- (4) negociază cu beneficiarii condițiile de livrare a serviciilor (SLA);
- (5) participă la realizarea Manualului Calității privind activitatea de dezvoltare sisteme informative și exploatarea acestora;
- (6) propune standardele de calitate ;
- (7) creează procedurile și instrucțiunile de calitate pentru activitățile de IT avute în vedere;
- (8) monitorizează prin mijloacele specifice (audituri interne, audituri externe, evaluări periodice, monitorizarea evenimentelor, etc.) asigurarea calității serviciilor IT;
- (9) actualizează permanent Standardele și Procedurile de calitate, în raport cu evaluările periodice.

Secțiunea 20. Atribuțiile Biroului Audit intern de securitate

Art. 344 - Biroul Audit intern de securitate are următoarele atribuții:

- (1) evaluatează modul în care este pusă în aplicare politica de securitate a organizației;
- (2) testează periodic, prin instrumentele specifice (interviuri personale, scanări de vulnerabilități, examinarea setărilor sistemului de operare, etc.) modul în care este folosită politica de securitate;
- (3) verifică registrele de securitate ale organizației;
- (4) aplică standarde și proceduri coerente pe tot parcursul auditului;
- (5) efectuează evaluarea vulnerabilităților în rețea, evaluarea sistemului de operare și ale securității aplicațiilor, evaluarea controlului de acces și alte evaluări de



securitate IT;

- (6) colaborează cu echipele de consultanți externi în derularea activității de audit extern de securitate IT;
- (7) identifică zonele cu probleme și soluțiile posibile.

Secțiunea 21. Atribuțiile Biroului Service-Desk

Art. 345 - Biroul Service-Desk este subordonat directorului general adjunct, își desfășoară activitatea în conformitate cu politica de management al incidentelor și are următoarele atribuții:

- (1) detectarea, înregistrarea, clasificarea și prioritizarea incidentelor;
- (2) monitorizarea și urmărirea stadiului tuturor solicitărilor înregistrate;
- (3) escaladarea ierarhica și tehnică a incidentelor, repartizarea către alte unități funcționale din cadrul organizației;
- (4) furnizarea de suport inițial cu privire la incident - asistenta primara;
- (5) controlul rezolvării incidentelor și revenirea serviciilor în termenii agreeați pentru serviciile respective;
- (6) închiderea incidentelor și solicitarea confirmării clienților;
- (7) menținerea proprietății, monitorizării, urmăririi și comunicării cu privire la incidente;
- (8) furnizarea către Management de informații despre calitatea și operațiunile de Management al Incidentelor;
- (9) respectarea indicatorilor de performanță: menținerea calității serviciilor IT, menținerea satisfacției clienților, rezolvarea incidentelor în timpuri stabiliți.

Secțiunea 22. Atribuțiile Biroului Administrare mesagerie și management de documente

Art. 346 - Biroul Administrare mesagerie și management de documente este subordonat directorului general adjunct tehnic și are următoarele atribuții:

- (1) asigură serviciul de mesagerie electronică;
- (2) asigură serviciul de management de documente.

Secțiunea 23. Atribuțiile Serviciului Centrul Secundar de Date

Art. 346¹ - Serviciul Centrul Secundar de Date este subordonat directorului general adjunct pentru infrastructura sistem informatic și are următoarele atribuții:

- (1) asigură exploatarea în cele mai bune condiții a echipamentelor de mare capacitate alocate Centrului Secundar de Date;
- (2) administrează și alocă resursele materiale și umane ale Centrului Secundar de Date pentru desfășurarea activităților de execuție a aplicațiilor în Direcția Generală de Tehnologia Informației;

- (3) face propuneri privind tehnologiile folosite în domeniu;
- (4) asigură exploatarea bazelor de date centrale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală alocate Centrului Secundar de Date;
- (5) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de asistență tehnică și procurarea de tehnică de calcul și la evaluarea ofertelor
- (6) asigură exploatarea rețelelor informaticе și de telecomunicații alocate Centrului Secundar de Date;
- (7) asigură securitatea rețelelor și a comunicațiilor de date, voce și imagine alocate Centrului Secundar de Date;
- (8) asigură securitatea echipamentelor alocate Centrului Secundar de Date;
- (9) colaborează cu serviciile de specialitate din DGTI pentru dezvoltare/ implementare proiecte.
- (10) identifică și propune necesarul de contracte externalizate pentru pază, curățenie, securitate spațiu, securitate acces, pentru spațiul alocat.”



Organigrama Direcției Generale de Tehnologia Informației

