

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 (1) Directia generala a finantelor publice judeteană este unitate teritorială cu personalitate juridică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală (denumită în continuare ANAF), prin care se realizează, în mod unitar, strategia și programul Guvernului în domeniul finanțelor publice și se aplică politica fiscală a statului.

(2) Coordonarea la nivel central este asigurată de președintele ANAF.

Art. 2 Directia generala a finantelor publice își desfășoară activitatea la nivelul fiecărui județ în baza legilor, ordonanțelor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor elaborate de ANAF și Ministerul Economiei și Finanțelor (denumit în continuare MEF) - având în componență Activitatea de metodologie și administrarea veniturilor statului, Activitatea de trezorerie și contabilitate publică, Activitatea de inspecție fiscală, Serviciile independente și în subordine Administrațiile finanțelor publice pentru contribuabilii mijlocii, Administrațiile finanțelor publice municipale, Administrațiile finanțelor publice orășenești și Administrațiile finanțelor publice comunale.

Art. 3 Directia generala a finantelor publice judeteană are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară ansamblul activităților de administrare fiscală a contribuabililor, respectiv: înregistrarea fiscală, declararea, stabilirea, colectarea și verificarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale, precum și asistența și îndrumarea contribuabililor în aplicarea legislației fiscale și a prevederilor convențiilor de evitare a dublei impuneri;

b) organizează în conformitate cu prevederile legale activitatea de trezorerie și contabilitate publică la nivel teritorial asigurând încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor pe bugete precum și exercitarea controlului prevăzut de normele legale;

c) verifică și avizează, potrivit legislației, documentele justificative prezentate de agenții economici în care se solicită acordarea de subvenții, prime, diferențe de preț de la bugetul general consolidat;

d) desfășoară acțiuni de control financiar la regiile autonome, societăți și companii naționale și la societăți comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

e) administrează contul curent al trezoreriei județene deschis la Sucursala județeană a Bancii Naționale a României, urmărind în mod deosebit încasarea veniturilor statului, efectuarea decontării cheltuielilor instituțiilor publice, existența soldului precum și a angajamentelor asupra acestuia.

f) organizează și urmărește derularea activității privind vânzarea și răscumpărarea certificatelor de trezorerie, asigurând efectuarea la timp a tuturor operațiunilor de încasări și plăți;

g) asigură primirea, centralizarea și verificarea potrivit normelor legale a situațiilor financiare, respectiv a darilor de seamă întocmite și depuse de agenții economici, respectiv de instituțiile publice și organizațiile obștești și analizează rezultatele financiare pe ansamblul județului;

h) asigură asistența tehnică privind elaborarea și executarea bugetelor locale, colaborând în acest scop cu autoritățile administrativ-teritoriale;

i) asigură funcția de audit public intern, conform legii;

j) implementează aplicațiile informatice proiectate de Direcția generală a tehnologiei informației și asigură organizarea și funcționarea sistemului informațional privind activitatea de administrarea veniturilor statului, trezoreria și contabilitatea publică, inspecția fiscală, în vederea conducerii unitare și cu un randament sporit a activității tuturor structurilor;

- k) infaptuieste activitatea de management a personalului, de perfectionare a pregatirii profesionale si de stimulare a acestuia;
- l) reprezinta interesele statului in fata instantelor de judecata in litigiile legate de activitatea pe care o desfasoara, participa potrivit actelor normative in vigoare sau a mandatului primit din partea MEF si/sau a ANAF ca reprezentant al acestuia;
- m) asigura dialogul, in cadrul Comisiei de dialog social, cu partenerii sociali, in scopul informarii permanente asupra nevoilor acestora si facilitarii rezolvarii problemelor ridicate ce intra in sfera de activitate a ANAF si a MEF;
- n) publica, in conditiile legii, pe portalul ANAF, bunurile confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului si contribuabilii care inregistreaza obligatii restante la bugetul general consolidat;
- o) asigura centralizarea si transmiterea informatiilor solicitate de catre ANAF si MEF;
- p) inscrie in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare creantele fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;
- q) realizeaza indicatorii de performanta si programele de incasari a veniturilor bugetare si reducere a arieratelor bugetare transmise anual de ANAF;
- r) indeplineste obiectivele strategice ce-i revin din Planul de performanta al ANAF;
- s) participa si sustine cu specialisti din cadrul aparatului propriu desfasurarea unor activitati legate de derularea unor proiecte de dezvoltare institutionala sau care implica cooperarea internationala, inclusiv sub forma derularii unor proiecte pilot la nivel teritorial, in baza sarcinilor aprobate de conducerea ANAF si a MEF;
- t) colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale, cu alte institutii publice, precum si cu persoane juridice si fizice si alte entitati, in conditiile legii;
- u) transpune la nivelul aparatului propriu masurile dispuse de catre ANAF cu privire la standardele de management sau control intern si cu privire la imbunatatirea comunicarii interne si externe;
- v) face propuneri de imbunatatire a sistemelor informatice existente aflate in exploatare;
- w) desfasoara activitatea de informare, educare si asistenta a contribuabililor;
- x) verifica aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intra sub incidenta legislatiei privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si a contractelor de concesiune de servicii, potrivit art. 1(4) din Hotararea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- y) constituie si repartizeaza fondul de stimulare personalului din subordine conform legislatiei in domeniu;
- z) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii.

Art. 4 Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, Directia generala a finantelor publice judeteană are urmatoarea structura organizatorica:

- Director executiv;
- Directori executivi adjunți (4);
- Trezorer sef (1);
- Activitatea de trezorerie si contabilitate publica;
- Structura de administrare fiscala, care cuprinde:
 - Activitatea de metodologie si administrarea veniturilor statului;
 - Activitatea de inspectie fiscala;
- Serviciul (biroul, compartimentul) de pregatire profesionala;
- Serviciul (biroul, compartimentul) resurse umane si salarizare;
- Serviciul (biroul, compartimentul) financiar, contabilitate, investitii si buget propriu;
-

- Serviciul (biroul, compartimentul) administrativ, arhiva si de gestionare a formularelor;
- Compartimentul de achizitii publice;
- Compartimentul de ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate;
- Compartimentul de presa;
- Compartimentul de relatii publice;
- Serviciul (biroul, compartimentul) juridic;
- Serviciul (biroul, compartimentul) solutionare contestatii;
- Serviciul (biroul, compartimentul) tehnologia informatiei, care include si doua birouri:
 - Biroul (compartimentul) administrare baze de date;
 - Biroul (compartimentul) exploatare echipamente si comunicatii;
- Compartimentul de solutionare a contestatiilor pentru inspectii;
- Serviciul (biroul, compartimentul) de audit intern;
- Compartimentul de inspectie generala;
- Biroul (compartimentul) de contabilitate a creantelor bugetare;
- Compartimentul de verificare a achizitiilor publice;
- Administratiile finantelor publice pentru contribuabili mijlocii;
- Administratiile finantelor publice municipale;
- Administratiile finantelor publice orasenesti;
- Administratiile finantelor publice comunale.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE A FINANTELOR PUBLICE JUDETEANA

Art. 5 Intreaga activitate a unitatilor teritoriale ale ANAF, la nivel de judet, este condusa de directorul executiv.

In indeplinirea atributiilor sale, directorul executiv emite decizii care au caracter de act administrativ de autoritate individual.

Art. 6 Directorul executiv raspunde fata de conducerea ANAF si a MEF de aducerea la indeplinire a atributiilor si sarcinilor rezultate din legi, ordonante, hotarari ale Guvernului, ordine si regulamente de functionare. Poate emite mandat de reprezentare altor persoane din subordine.

Art. 7 Directorul executiv asigura indeplinirea atributiilor directiei generale in conformitate cu prevederile legale, in care sens raspunde de organizarea, conducerea si controlul intregi activitati.

Art. 8 (1) Directorul executiv are calitatea de ordonator *tertiar de credite*.

(2) Directorului executiv ii este interzis sa isi delege atributiile detinute in calitate de ordonator teritiar de credite.

(3) Directorul executiv coordoneaza direct:

- Serviciile interne (*Serviciul (biroul, compartimentul) de pregatire profesionala; Serviciul (biroul, compartimentul) resurse umane si salarizare; Serviciul (biroul, compartimentul) financiar, contabilitate, investitii si buget propriu; Serviciul (biroul, compartimentul) administrativ, arhiva si de gestionare a formularelor; Compartimentul de achizitii publice;*
- Serviciile si compartimentele independente (*Compartimentul de ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate; Compartimentul de presa; Compartimentul de relatii publice; Serviciul (biroul, compartimentul) juridic; Serviciul (biroul, compartimentul) solutionare contestatii; Serviciul (biroul, compartimentul) tehnologia informatiei care include si doua birouri: Biroul (compartimentul) administrare baze de date si Biroul (compartimentul) exploatare exchipamente si comunicatii; Compartimentul de solutionare a contestatiilor pentru inspectii; Serviciul (biroul, compartimentul) de audit intern; Compartimentul de inspectie generala; Biroul (compartimentul) de contabilitate a creantelor bugetare; Compartimentul de verificare a achizitiilor publice;*
- Unitatile fiscale subordonate directiilor generale judetene (*administratiile finantelor publice pentru contribuabili mijlocii; administratiile finantelor publice municipale, orasenesti si comunale*).

Art. 9 (1) Pentru directorii executivi, delegarea competentelor se realizeaza cu aprobarea presedintelui ANAF;

(2) **Pentru functionarii publici de conducere** pentru care competenta de numire in functie ii apartine presedintelui ANAF, delegarea competentelor se realizeaza cu avizul vicepresedintelui/vicepresedintilor ANAF, dupa caz si cu aprobarea presedintelui ANAF.

(3) **Pentru functionarii publici de conducere** pentru care competenta de numire in functie ii apartine ministrului economiei si finantelor (cu exceptia directorilor executivi), delegarea competentelor se realizeaza cu avizul secretarului de stat coordonator si aprobarea presedintelui ANAF.

Art. 10 Directorul executiv are urmatoarele atributii principale si raspunderi:

- a) organizeaza si coordoneaza activitatea intregii directii generale in vederea asigurarii indeplinirii la toate nivelele a atributiilor ce revin din actele normative in vigoare si Regulamentul de organizare si functionare;
- b) analizeaza operativ si periodic activitatea privind inspectia fiscala, precum si activitatea privind impunerea si incasarea veniturilor bugetare pe ansamblul directiei generale, cat si pe activitati si unitati subordonate si ia masuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementarile in vigoare, disciplina muncii, stimuland angajatii care isi aduc o contributie insemnata la indeplinirea programelor aprobate;
- c) organizeaza, potrivit legii, exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- d) urmareste fundamentarea si transmiterea catre ANAF a propunerilor privind programele de incasari ale directiei generale a finantelor publice;
- e) coordoneaza si raspunde de combaterea fenomenelor de evaziune fiscala, precum si de control a activitatii interne;
- f) coordoneaza si raspunde de solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrative fiscale emise potrivit competentelor conferite de lege;
- g) verifica periodic daca organele care au incheiat actul atacat inaintea dosarului contestatiei organului de solutionare competent in termenul de 5 zile de la inregistrarea contestatiei, dispunand masuri pentru nerespectarea acestui termen;
- h) ia masuri pentru organizarea, rationalizarea si imbunatatirea activitatii directiei generale si unitatilor subordonate;
- i) raspunde de rezolvarea petitiilor, in limitele competentei stabilite sau de transmiterea acestora organelor competente in cazul in care au fost gresit indreptate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- j) asigura colaborarea cu autoritatile administratiei publice locale, cu alte institutii publice, precum si cu persoane juridice si fizice si alte entitati, in conditiile legii;
- k) asigura, ia masuri si raspunde pentru buna desfasurare a dialogului, in cadrul Comisiei de dialog social, la nivelul Directiei generale a finantelor publice judetene;
- l) ia masuri pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii aparatului directiei generale si unitatilor subordonate, prin generalizarea prelucrarii informatiilor financiare cu ajutorul tehnicii de calcul, elaboreaza studii si propuneri pentru cresterea eficientei in folosirea corecta a personalului de specialitate si tehnicii de calcul;
- m) gestioneaza imaginea institutiei la nivel local:
 - urmareste si asigura formularea de raspunsuri competente la solicitarile mass-media adresate directiei;
 - asigura aplicarea principiului vocii unite in comunicarea cu presa si publicul;
 - indeplineste cerintele responsabilitatii functiei de principal purtator de imagine al institutiei pe plan local;
- n) stabileste si ia masuri, in conditiile legii, pentru atragerea raspunderii materiale in sarcina personalului din subordine si ia masuri in vederea recuperarii a pagubelor produse patrimoniului institutiei publice;
- o) asigura masurile pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- p) coordoneaza perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din aparatul directiei generale si unitatile teritoriale subordonate acesteia;
- q) semneaza certificatele de rezidenta fiscala respectiv certificatele privind atestarea impozitului platit de persoanele fizice si juridice nerezidente emise de compartimentul specializat din cadrul directiei;
- r) organizeaza modul de verificare a fiselor primite de la autoritatile competente cu care tara noastra are incheiate conventii de evitare a dublei impuneri in legatura cu veniturile

realizate de rezidentii romani ca urmare a activitatilor desfasurate in statele respective. Ia masuri pentru aplicarea conventiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora.

s) dispune angajarea, avansarea, detasarea, delegarea, mutarea, sanctionarea si desfacerea contractului de munca / incetarea raportului de serviciu in conditiile legii a personalului contractual / functionarilor publici, precum si acordarea de recompense in conformitate cu legislatia specifica, cu exceptia celui care intra in sfera conducerii ANAF si MEF ;

t) pot participa la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor din cadrul directiei generale;

u) aproba programarea concediilor de odihna pentru personalul din cadrul directiei generale, cu exceptia functionarilor publici de conducere pentru care competenta de numire apartine presedintelui ANAF sau ministrului economiei si finantelor;

v) aproba prestarea orelor peste programul normal de lucru si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;

w) sesizeaza conducerea ANAF si a MEF in legatura cu eventualele abateri ale personalului din subordine care detin functii de conducere ce intra in sfera de competenta a ministerului / a agentiei;

x) asigura elaborarea si raspunde de aplicarea Regulamentului intern;

y) ia masuri pentru respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003 – Titlul IV “Conflictul de interese si regimul incompatibilitatilor in exercitarea demnitatilor publice si functiilor publice”

z) asigura buna desfasurare a activitatii de elaborare a certificatelor de cazier fiscal;

aa) urmareste transmiterea si raspunde de corectitudinea informatiilor comunicate conducerii ANAF si MEF ;

bb) asigura publicarea, in conditiile legii, pe portalul ANAF a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului si contribuabilii care inregistreaza obligatii restante la bugetul general consolidat;

cc) asigura organizarea si coordonarea activitatii implicate de realizarea indicatorilor de performanta, raspunde de atingerea obiectivelor strategice si de raportarea corecta si la timp a acestora in conformitate cu sarcinile stabilite de conducerea ANAF; face propuneri de perfectionare a sistemului indicatorilor de performanta, a programelor de incasari a veniturilor bugetare si de reducere a arrieratelor;

dd) urmareste desfasurarea activitatilor legate de planificarea si realizarea indicatorilor de performanta, precum si defalcarea acestora pe unitatile subordonate;

ee) urmareste modul de realizare a indicatorilor de performanta si ia masuri pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea ANAF pentru urmarirea realizarii acestora la nivel central;

ff) asigura sprijinul pentru desfasurarea unor activitati legate de derularea unor proiecte de dezvoltare institutionala sau care implica cooperarea internationala, in baza sarcinilor aprobate de conducerea ANAF si MEF ;

gg) organizeaza si supravegheaza transpunerea la nivelul aparatului din subordine a masurilor dispuse de catre ANAF si MEF cu privire la standardele de management sau control intern si cu privire la imbunatatirea comunicarii interne;

hh) aproba, prin decizii, sumele reprezentand cotele defalcate din TVA si impozit pe venit incasate ce revin unitatilor administrativ teritoriale;

ii) aproba programul de incasari la bugetul general consolidat in baza programului stabilit de ANAF la unitatile din subordine;

jj) verifica aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intra sub incidenta legislatiei privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si a contractelor de concesiune de servicii, potrivit art. 1(4) din Hotararea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de

achizitie publica;

kk) indeplinesc urmatoarele atributii pe parcursul procesului de verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si a contractelor de concesiune de servicii:

- emit avize de verificare si ordine de serviciu;
- emit avize consultative;
- avizeaza si transmite catre autoritatile contractante rapoartele de activitate intocmite de observatorii desemnati, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si a contractelor de concesiune de servicii verificate;
- transmite raportari lunare, trimestriale si anuale privind activitatea de verificare procedurala realizata de catre compartimentul de verificare a achizitiilor publice;

ll) raspunde si urmareste modul de constituire si repartizare a fondului de stimulare personalului din subordine conform legislatiei in domeniu;

mm) dispune masurile necesare in vederea pastrarii secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii.

Art. 11 Directorul executiv, in exercitarea atributiilor sale, are dreptul sa controleze personal activitatea profesionala a oricarui salariat al directiei generale si a unitatilor teritoriale subordonate.

Art. 12 (1) In conducerea activitatii Directiei generale a finantelor publice judetene, directorul executiv este ajutat de patru directori executivi adjunsti si un trezorerier sef.

(2) In lipsa temporara a directorului executiv sau in perioada vacantarii postului de director executiv sau de suspendare temporara, in conditiile legii, a persoanei care-l ocupa, atributiile functiei respective se vor exercita de catre persoana desemnata prin ordin al ministrului economiei si finantelor, in conditiile legii.

(3) Coordonarea directa pe structura activitatilor se executa astfel:

- doi directori executivi adjunsti – Activitatea de metodologie si administrarea veniturilor statului;
- doi directori executivi adjunsti – Activitatea de inspectie fiscala;
- un trezorerier sef – Activitatea de trezorerie si contabilitate publica;

(4) Atributiile si sarcinile directorilor executivi adjunsti vor fi avizate de vicepresedintele coordonator si aprobate de presedintele ANAF la propunerea directorului executiv.

Art. 13 Directorii executivi adjunsti au urmatoarele atributii principale si raspunderi comune:

a) organizeaza, coordoneaza, indruma, analizeaza periodic si controleaza activitatea structurilor subordonate, dispunand masurile legale care se impun in vederea cresterii eficientei, eficacitatii si economicitatii activitatii pe care o coordoneaza;

b) dispun masuri sau fac propuneri conducatorului ierarhic superior pentru imbunatatirea activitatii pe care o coordoneaza;

c) pot face propuneri cu privire la imbunatatirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanta si a instrumentelor de management specifice;

d) intocmesc sau aproba, dupa caz, fisa postului si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflata in subordine, in functie de obiectivele individuale ale acesteia;

e) evalueaza activitatea profesionala a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru indeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care il coordoneaza; propun stimularea celor cu activitate meritorie;

f) repartizeaza structurilor din subordine sarcinile si lucrarile primite, sprijina personalul pentru elaborarea lucrarilor si raspund de solutiile date si de modul in care au fost respectate

normele si procedurile de lucru;

- g) stabilesc, dupa caz, prioritatea lucrarilor si termenele in care trebuie rezolvate;
- h) urmaresc elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate de catre directorul executiv si a celorlalte lucrari ale structurii pe care o conduc;
- i) verifica si avizeaza lucrarile efectuate in cadrul structurii pe care o conduc; aproba si semneaza lucrarile, iar, cand este cazul, dispun refacerea lor, in conditiile legii;
- j) redistribuie sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participarii la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt;
- k) avizeaza programarea concediilor de odihna, prestarea orelor peste programul normal de lucru si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;
- l) gestioneaza resursele umane existente la nivelul structurii pe care o conduc, in sensul motivarii acestora, a dezvoltarii abilitatilor profesionale, a identificarii nevoii de perfectionare individuala; propun directorului executiv angajarea de personal pe durata limitata de timp pentru posturile ocupate de persoane aflate in concediu pe termen mediu (concediu pentru ingrijirea copilului, concediu pentru formare profesionala, concediu medical, etc.);
- m) participa la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor din cadrul directiei generale;
- n) programeaza activitati de formare si iau masuri de instruire a personalului din subordine in domeniul pregatirii profesionale, eticii profesionale, in scopul prevenirii savarsirii de abateri disciplinare;
- o) aplica si urmaresc respectarea reglementarilor legale cu privire la informatiile clasificate;
- p) asigura si participa la elaborarea rapoartelor de activitate si a rapoartelor de performanta ale Directiei generale a finantelor publice judetene, asigurand acuratetea datelor furnizate;
- q) reprezinta structura pe care o conduc in relatia cu alte activitati din cadrul directiei generale; poate primi atributii de reprezentare prin delegare din partea directorului executiv in conditiile art. 9;
- r) coordoneaza procesul de inventariere si arhivare a lucrarilor prevazute in nomenclatorul arhivistic si de predarea acestora la arhiva generala;
- s) coordoneaza si raspund de solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrative fiscale emise potrivit competentelor conferite de lege;
- t) fac propuneri de repartizare a fondului de stimulente pentru personalului din subordine, conform legislatiei in vigoare;
- u) asigura masurile necesare in vederea pastrarii secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
- v) convoaca periodic, si ori de cate ori este necesar, personalul pe care il coordoneaza, pentru dezbaterile activitatii desfasurate si stabileste masuri pentru realizarea sarcinilor si atributiilor;
- w) transmit, in termenele legale, informatiile si documentatiile necesare sustinerii apararilor directiilor generale ale finantelor publice judetene in fata instantelor judecatoresti pentru domeniul lor de competenta;
- x) informeaza directorul executiv cu privire la sesizarea organelor de urmarire penala si transmite o copie de pe sesizarea penala la Serviciul (biroul, compartimentul) juridic din cadrul aparatului propriu al Directiei generale a finantelor publice judetene;
- y) participa direct sau asigura participarea personalului pe care il coordoneaza, la lucrarile unor comisii sau colective organizate de Directia generala a finantelor publice judetene sau alte organe ale administratiei de stat, ce au drept scop stabilirea de masuri care vizeaza inspectia fiscala;
- z) fac propuneri cu privire la detasarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care il coordoneaza, precum si sanctionarea acestuia pentru neindeplinirea corecta si la termen

a sarcinilor de serviciu in limita competentelor legale;

aa) fac propuneri cu privire la structura organizatorica, numarul de posturi pentru aparatul de administrare fiscala, in vederea asigurarii conditiilor necesare indeplinirii atributiilor prevazute de lege si a sarcinilor primite;

bb) asigura si raspund de aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor si documentelor;

cc) urmareste solutionarea aspectelor semnalate in rapoartele Curtii de Conturi;

dd) asigura si raspund de solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor inregistrate;

ee) aduc la indeplinire sarcinile repartizate de directorul executiv si conducerea ANAF si raspund pentru indeplinirea acestor sarcini, impreuna cu salariatii aflati in subordine;

ff) indeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, incredintate de conducerea Directiei generale a finantelor publice judetene si de conducerea ANAF.

CAPITOLUL III
PRINCIPALELE ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI
CE REVIN COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU
AL DIRECTIEI GENERALE A FINANTELOR PUBLICE

A. ACTIVITATEA DE METODOLOGIE SI ADMINISTRAREA VENITURILOR STATULUI

Art. 14 Activitatea de metodologie si administrarea veniturilor statului functioneaza sub directa coordonare a doi directori executivi adjunsi si are urmatoarele atributii principale:

a) monitorizeaza inregistrarea fiscala a contribuabililor, gestioneaza evidenta acestora pe categorii, coordoneaza desfasurarea unitara a activitatii de gestiune declaratii fiscale, situatii financiare si de stabilire a impozitului pe veniturile persoanelor fizice;

b) organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de administrare TVA si accize;

c) elibereaza la cerere certificatele de cazier fiscal;

d) coordoneaza, indruma si urmareste aplicarea de catre unitatile subordonate a dispozitiilor legale in vigoare privind procedurile de colectare a creantelor bugetare, prin plata voluntara, executare silita, stingere a creantelor fiscale prin celelalte modalitati prevazute de lege, respectiv compensare, restituire, dare in plata, anulare, prescriptie, declarare a insolabilitatii, atragere a raspunderii solidare a persoanelor prevazute de lege, datorate de contribuabili - persoane fizice si juridice, precum si procedurile prin care se asigura evidenta analitica pe platitori;

e) coordoneaza activitatea de urmarire a modului de derulare a inlesnirilor la plata aprobate si de acordare a unor astfel de inlesniri conform reglementarilor legale speciale;

f) coordoneaza si raspunde de intocmirea periodica a raportarilor si informarilor privind activitatea de analiza, planificare si realizare a veniturilor solicitate de ANAF;

g) analizeaza operativ si periodic modul de incasare a veniturilor bugetare si monitorizeaza activitatea de colectare pe unitati fiscale;

h) administreaza activitatea de recuperare a creantelor bugetare de la contribuabilii aflati in procedura de insolventa;

i) organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea de informare, educare si asistenta a contribuabililor pe linie de impozite, taxe si contributii, conducerea evidentelor fiscale si depunerea raportarilor periodice;

j) indeplineste sarcinile stabilite de conducerea ANAF si a MEF in legatura cu domeniul de aplicare al conventiilor de evitare a dublei impuneri;

k) stabileste necesarul de formulare tipizate specifice activitatii ANAF, asigura gestionarea corespunzatoare a formularelor si distribuirea acestora catre contribuabil;

l) asigura preluarea si valorificarea, in conditiile legii, a bunurilor devenite proprietate de stat;

m) organizeaza activitatea de eliberare si evidenta a autorizatiilor reglementate de lege;

n) coordoneaza si raspunde de intocmirea periodica a rapoartelor si informarilor solicitate de conducerea ANAF;

o) asigura supravegherea fiscala in conditiile legii;

p) organizeaza si indruma activitatea de preluare a situatiilor financiare;

q) coordoneaza modul de constituire a fondului de stimulente cu respectarea prevederilor legale in domeniu;

r) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

Art. 15 Activitatea de metodologie si administrarea veniturilor statului are urmatoarea structura organizatorica:

A. Un director executiv adjunct care coordoneaza:

- Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declaratii fiscale si bilanturi;
- Biroul (compartimentul) metodologie si asistenta contribuabili care include si
 - Compartimentul evitarea dublei impuneri si acorduri fiscale internationale;
- Serviciul (biroul, compartimentul) de monitorizare a colectarii veniturilor bugetare;
- Biroul (compartimentul) de indrumare si metodologie proceduri fiscale;
- Biroul (compartimentul) pentru gestionarea cazierului fiscal.

B. Al doilea director executiv adjunct care coordoneaza:

- Serviciul (biroul, compartimentul) de autorizari si supraveghetori fiscali;
- Biroul (compartimentul) valorificare bunuri;
- Serviciul (biroul, compartimentul) procedura insolventa si lichidari;
- Serviciul (biroul, compartimentul) administrare TVA si accize.

Art. 16 Directorul executiv adjunct (A) are urmatoarele atributii principale :

a) coordoneaza si conduce direct urmatoarele servicii din Activitatea de metodologie si administrarea veniturilor statului:

- Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declaratii fiscale si bilanturi;
- Biroul (compartimentul) metodologie si asistenta contribuabili care include si
 - Compartimentul evitarea dublei impuneri si acorduri fiscale internationale;
- Serviciul (biroul, compartimentul) de monitorizare a colectarii veniturilor bugetare;
- Biroul (compartimentul) de indrumare si metodologie proceduri fiscale;
- Biroul (compartimentul) pentru gestionarea cazierului fiscal;

b) coordoneaza, indruma, urmareste si raspunde de:

- activitatea de inregistrare fiscala, gestiune si monitorizare declaratii fiscale si situatii financiare;
- activitatea de asistenta a contribuabililor;
- intocmirea periodica a programelor de informare, educare si asistenta pentru contribuabili;
- intocmirea periodica a raportarilor si informarilor privind activitatea de analiza, planificare si realizare a programelor de incasari ale veniturilor bugetare si de reducere a arieratelor solicitate de ANAF;
- modul de realizare a Programelor trimestriale de incasari, transmise de ANAF
- activitatea privind publicarea, in conditiile legii, pe portalul ANAF, a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului prin Serviciul (biroul, compartimentul) de monitorizare a colectarii veniturilor bugetare;
- activitatea privind publicarea pe portalul ANAF in conditiile legii, a contribuabililor care inregistreaza obligatii bugetare restante, la data publicarii;
- activitatea de inscriere in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a creantelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;
- modul de respectare a inlesnirilor la plata;

c) avizeaza certificatele de cazier fiscal;

d) coordoneaza activitatile legate de problematica evitarii dublei impuneri si a acordurilor fiscale internationale;

e) semneaza certificatele de rezidenta fiscala, respectiv cerificatele privind atestarea impozitului platit de persoanele fizice si juridice nerezidente in caz de lipsa temporara a directorului executiv;

f) ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;

g) coordoneaza si raspunde de activitatea de indrumare metodologica a organelor subordonate cu privire la punerea in aplicare a prevederilor legale referitoare la colectarea

creantelor bugetare, prin plata voluntara, executare silita, stingere prin celelalte modalitati prevazute de lege, respectiv compensare, restituire, dare in plata, anulare, prescriptie, declarare a insolventitatii, atragere a raspunderii solidare a persoanelor prevazute de lege, datorate de contribuabili - persoane fizice si juridice, precum si procedurile prin care se asigura evidenta analitica pe platitori, stabilind in acest sens graficul si circuitul documentelor;

h) analizeaza periodic cu sefii unitatilor fiscale teritoriale stadiul realizarii veniturilor bugetului general consolidat si propune masuri de impulsione a incasarilor;

i) ia masuri pentru valorificarea datelor primite de la autoritatile competente din tarile cu care avem incheiate conventii de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de catre rezidenti in acele state;

j) analizeaza periodic activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea masurilor prevazute de prevederile legale;

k) organizeaza un sistem propriu de control intern pentru verificarea implementarii procedurilor fiscale de colectare a veniturilor bugetare, gestiune registru contribuabili, conform aplicatiilor informatice.

Art. 17 Directorul executiv adjunct (B) are urmatoarele atributii principale:

b) coordoneaza si conduce direct urmatoarele servicii din Activitatea de metodologie si administrarea veniturilor statului:

- Serviciul (biroul, compartimentul) de autorizari si supraveghetori fiscali;
- Biroul (compartimentul) valorificare bunuri;
- Serviciul (biroul, compartimentul) procedura insolventa si lichidari;
- Serviciul (biroul, compartimentul) administrare TVA si accize;

b) coordoneaza, indruma, urmareste si raspunde de:

- activitatea privind inregistrarea, analizarea si solutionarea cererilor de restituire a TVA in favoarea misiunilor diplomatice si oficiilor consulare, reprezentantelor organismelor internationale si interguvernamentale acreditate in Romania, precum si a personalului acestuia, potrivit dispozitiilor OMFP nr.2215/2006;

- activitatea de eliberare si evidenta a autorizatiilor reglementate de lege;

- activitatea de supraveghere fiscala;

- activitatea de preluare si valorificare a bunurilor devenite proprietate de stat;

- activitatea de administrare a TVA si accizelor datorate de contribuabili;

- activitatea de recuperare a creantelor bugetare de la contribuabilii aflati in procedura de insolventa;

c) analizeaza si aproba Raportul trimestrial privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

d) analizeaza si aproba Raportarea Anexei 1 la Normele metodologice privind autovehiculele, ambulantele sanitare cu dotari aferente, ambarcatiuni si motoare atasabile ambarcatiunilor;

e) organizeaza un sistem propriu de control intern pentru activitatea de valorificare bunuri, procedura insolventa si administrare TVA si accize.

BIROUL (COMPARTIMENTUL) DE GESTIUNE REGISTRU CONTRIBUABILI, MONITORIZARE DECLARATII FISCALE SI BILANTURI

Art. 18 Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declaratii fiscale si bilanturi functioneaza in cadrul Activitatii de metodologie si administrarea veniturilor statului si are urmatoarele atributii si sarcini:

a) gestioneaza evidenta contribuabililor la nivelul judetului;

b) actualizeaza periodic bazele de date privind evidenta contribuabililor pe baza datelor primite si a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

- c) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor;
- d) asigură coerența și concordanța datelor între unitățile fiscale subordonate;
- e) administrează împreună cu Serviciul (biroul) tehnologia informației, registrul contribuabilului;
- f) analizează și îndrumă activitatea desfășurată de compartimentele corespondente din unitățile fiscale subordonate, cu privire la activitatea de înregistrare fiscală și de gestionare și administrare a Registrului Contribuabililor;
- g) informează periodic ANAF și MEF în legătură cu activitatea desfășurată de compartimentele corespondente;
- h) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;
- i) transmite unităților fiscale subordonate, corespondența primită în ceea ce privește contribuabilii nou înființați și totodată documentația privind modificările intervenite în datele acestora;
- j) menține o legătură permanentă cu:
 - instituțiile care administrează nomenclatoarele constituite conform legii cum sunt Registrul informatizat pentru evidența populației (administrat de Ministerul Internelor și Reformei Administrative), SIRUTA (evidența condului localităților, administrat de Institutul Național de Statistică), etc;
 - instituțiile care pot furniza informații despre contribuabili pe baza unor convenții și protocoale încheiate între MEF și acesta, cum ar fi Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse;
- k) furnizează informații celorlalte structuri din cadrul direcțiilor generale, elaborează rapoarte către structurile ANAF și MEF ;
- l) monitorizează activitatea de primire și procesare a declarațiilor fiscale desfășurată de unitățile fiscale teritoriale;
- m) întocmește situații statistice în vederea analizei și evaluării activității desfășurate;
- n) analizează permanent gradul de conformare a contribuabililor privind depunerea declarațiilor fiscale;
- o) transmite date statistice ANAF, conform solicitărilor;
- p) centralizează situațiile financiare ale contribuabililor;
- q) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;
- r) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

BIROUL (COMPARTIMENTUL) METODOLOGIE ȘI ASISTENȚA CONTRIBUABILI

Art. 19 Biroul (compartimentul) metodologie și asistență contribuabili funcționează în cadrul Activității de metodologie și administrarea veniturilor statului și are următoarele atribuții și sarcini:

- a) îndrumă activitatea Administrațiilor finanțelor publice municipale, orașenești și comunale și a Administrației finanțelor publice pentru contribuabili mijlocii din subordine, pe linia informării și educării contribuabililor în domeniul impozitelor, taxelor și contribuțiilor, creării condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementărilor fiscale și a obligațiilor acestora față de bugetul general consolidat;
- b) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin mijloace specifice, astfel :

- asistenta directa, la sediul institutiei;
 - asistenta telefonica;
 - raspunsuri in scris sau prin e-mail la intrebarile formulate de catre contribuabili;
- c) asigura solutionarea, respectiv transmiterea spre solutionare, dupa caz, conform legislatiei in domeniul acordarii asistentei contribuabililor, a intrebarilor privind problematica fiscala primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, de la unitatile subordonate, precum si de la institutii publice, centrale si locale: Guvern, Parlament etc., syndicate si patronate;
- d) asigura furnizarea de informatii contribuabililor privind documentatia necesara pentru :
- inregistrarea fiscala;
 - schimbarea domiciliului fiscal;
 - eliberarea certificatului de inregistrare in scopuri de TVA;
 - eliberarea certificatului de atestare fiscala;
- e) asigura furnizarea de informatii contribuabililor privind obtinerea programelor de asistenta, a formularelor fiscale si a instructiunilor de completare elaborate de ANAF / MEF;
- f) elaboreaza ghiduri si alte materiale de indrumare a personalului fiscal pentru aplicarea legislatiei fiscale si a conventiilor pentru evitarea dublei impuneri;
- g) colaboreaza cu Compartimentul de presa pentru elaborarea de articole si comunicate de presa in vederea informarii contribuabililor in legatura cu schimbarile legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscala, precum si in legatura cu orice alte informatii care pot veni in sprijinul acestora;
- h) participa periodic la intalnirile organizate de ANAF privind aplicarea unitara a reglementarilor legale privind administrarea impozitelor, taxelor si contributiilor;
- i) implementeaza, la nivelul unitatilor fiscale teritoriale din subordine, sisteme de monitorizare a modului de solutionare a solicitarilor contribuabililor elaborate de catre ANAF;
- j) aplica planurile de actiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de indrumare si asistenta a contribuabililor;
- k) participa la derularea de campanii de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligatiilor fiscale, noutatile in domeniul fiscal, precum si campanii de informare educative si de imagine a institutiei;
- l) participa la derularea programelor de instruire a pregatirii personalului care lucreaza in serviciile de indrumare si asistenta a contribuabililor, elaborate de catre Scoala de Finante Publice si Vama, si propune masuri pentru imbunatatirea nivelului de pregatire in domeniul profesional si cel al comunicarii externe;
- m) participa la efectuarea de sondaje in scopul cunoasterii necesitatilor si opiniilor contribuabililor in legatura cu aspectele referitoare la relatia "administratie fiscala-contribuabili", precum si al adoptarii masurilor necesare remedierii neajunsurilor constatate si imbunatatirii gradului de acoperire a necesitatilor contribuabililor;
- n) elaboreaza, intr-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru indrumarea acestora (pliante, brosure, afise, ghiduri) privind drepturile si obligatiile fiscale generale si/ sau pentru un anumit impozit, taxa sau contributie;
- o) participa la derularea programelor initiale de ANAF, in colaborare cu diferite institutii si organisme internationale pe probleme de specialitate pe linia modernizarii administratiei fiscale;
- p) colaboreaza cu Serviciul (biroul) tehnologia informatiei pentru actualizarea continutului paginii de internet a Directiei generale a finantelor publice judetene;
- q) elaboreaza propuneri de masuri de imbunatatire a activitatii de indrumare si asistenta a contribuabililor si deruleaza diverse actiuni coordonate de ANAF. in vederea implementarii programelor de educare destinate viitorilor contribuabili;
- r) monitorizeaza si evalueaza intreaga activitate de indrumare si asistenta a contribuabililor din judet, in vederea informarii ANAF privind desfasurarea acestora si a masurilor intreprinse pe aceasta linie ;

s) organizeaza actiuni de instruire a personalului din unitatile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

t) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

u) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL EVITAREA DUBLEI IMPUNERI SI ACORDURI FISCALE INTERNATIONALE

Art. 20 Compartimentul evitarea dublei impuneri si acorduri fiscale internationale functioneaza in cadrul Activitatii de metodologie si administrarea veniturilor statului si are urmatoarele atributii si sarcini:

- a) organizeaza primirea declaratiilor anuale de impunere de la reprezentantele firmelor straine cu activitate in Romania, verifica datele declarate, modul de calcul al impozitului;
- b) asigura furnizarea de informatii contribuabililor privind documentatia necesara pentru eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor platite in Romania de persoanele nerezidente;
- c) primeste fisele de la autoritatile competente cu care tara noastra are incheiate conventii de evitare a dublei impuneri in legatura cu veniturile realizate de rezidentii romani ca urmare a activitatilor desfasurate in statele respective. la masuri pentru aplicarea conventiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;
- d) valorifica datele primite de la autoritatile competente din tarile cu care avem incheiate conventii de evitare a dublei impuneri in legatura cu veniturile realizate de rezidenti in aceste state;
- e) verifica datele declarate de catre rezidentii romani, persoane fizice si juridice, in vederea intocmirii si eliberarii certificatelor de rezidenta fiscala;
- f) verifica datele declarate de catre persoane fizice si juridice nerezidente privind impozitul platit in Romania pentru veniturile realizate in tara noastra, in vederea intocmirii si eliberarii certificatului prin care se atesta impozitul platit la bugetul general consolidat;
- g) transmite administratiilor municipale, spre verificare, fisele rezidentilor romani, cu domiciliul fiscal in raza acestora, primite de la autoritatile competente din statele cu care sunt incheiate conventii de evitare a dublei impuneri, continand date referitoare la veniturile si impozitul aferent acestor venituri, platit in statele care au intocmit fisele respective;
- h) identifica si verifica acele persoane pentru care s-a primit corespondenta de la autoritatile competente din statele cu care avem incheiate conventii de evitare a dublei impuneri, rezidenti ai acestor state si care intre timp au devenit rezidenti ai statului roman fara a achita in intregime impozitele si taxele datorate primului stat de rezidenta si iau masuri de incasare a impozitelor si taxelor respective in contul primului stat de rezidenta;
- i) transmite unitatilor fiscale teritoriale, declaratiile depuse de agentii economici in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr.181/2001;
- j) verifica modul de stabilire a dreptului de impunere in Romania a veniturilor realizate de persoanele fizice si juridice nerezidente, ca urmare a activitatilor desfasurate in Romania in baza contractelor incheiate cu persoane juridice romane in conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Codului Fiscal;
- k) organizeaza si coordoneaza activitatea compartimentelor de evitarea dublei impuneri din cadrul administratiilor financiare publice municipale;
- l) colaboreaza cu organele de inspectie fiscala din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene si cu administratiile finantelor publice municipale si orasenesti in actiunile de control privind modul de calculare, retinere si virare a impozitelor datorate de persoanele fizice si juridice nerezidente;
- m) primeste cererile de eliberare a certificatelor de rezidenta fiscala pentru persoane fizice si juridice romane precum si pentru persoane fizice straine care au indeplinit conditia de rezidenta fiscala prevazuta in codul fiscal si a certificatelor privind atestarea impozitelor platite de catre nerezidenti in Romania, pentru persoanele fizice si juridice arondate administratiilor finantelor publice orasenesti, comunale si pentru contribuabilii mijlocii;
- n) verifica fisele pentru persoane fizice si juridice de pe raza administratiilor finantelor publice orasenesti, comunale si pentru contribuabilii mijlocii, primite de la autoritatile competente cu care tara noastra are incheiate conventii de evitare a dublei impuneri in legatura

cu veniturile realizate de rezidenti romani ca urmare a activitatilor desfasurate in statele respective. la masuri pentru aplicarea conventiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

o) verifica in evidenta fiscala impreuna cu administratiile finantelor publice comunale, orasenesti si pentru contribuabilii mijlocii, modul de aplicare a legislatiei privind calculul, retinerea si virarea impozitului datorat de persoanele fizice si juridice nerezidente pentru activitatile desfasurate in tara noastra, corelat cu prevederile conventiilor de evitare a dublei impuneri, acolo unde este cazul;

p) primeste si evidentiaza, potrivit Ordinului ministrului finantelor publice nr.181/2001, intr-un registru contractele referitoare la lucrari de constructii, de montaj de activitati de supraveghere, de consultanta, de asistenta tehnica si de alte activitati similare, care va avea un continut identic cu cel din declaratie, condus si completat de serviciile, birourile sau compartimentele de aplicare a conventiilor de evitare a dublei impuneri;

q) analizeaza informatiile evidentiata in declaratii de catre serviciile specializate in vederea verificarii modului de stabilire a dreptului de impunere in Romania a veniturilor realizate de persoane fizice si juridice nerezidente ca urmare a activitatilor desfasurate in Romania in baza contractelor incheiate cu persoane juridice romane;

r) verifica certificatul de rezidenta fiscala eliberat de organul fiscal prin care se atesta ca este rezident al statului respectiv si ca ii sunt aplicabile prevederile conventiei de evitare a dublei impuneri;

s) colaboreaza cu organul fiscal de domiciliu la efectuarea calculului creditului fiscal extern separat pe natura de venit, prin raportarea la venitul mondial;

t) organizeaza actiuni de instruire a personalului din unitatile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

u) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

v) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) DE MONITORIZARE A COLECTARII VENITURILOR BUGETARE

Art. 21 Serviciul (biroul, compartimentul) de monitorizare a colectarii veniturilor bugetare functioneaza in cadrul Activitatii de metodologie si administrarea veniturilor statului si are urmatoarele atributii si sarcini:

a) centralizeaza si asigura transmiterea raportarii datelor referitoare la colectarea creantelor bugetare pentru contribuabilii administrati la nivel de judet la solicitarea ANAF;

b) colaboreaza cu Serviciul (biroul) procedura insolventei si lichidari, Serviciul (biroul, compartimentul) administrare T.V.A si accize, precum si cu alte servicii din structura directiei in vederea realizarii raportarilor periodice transmise catre conducerea ANAF;

c) monitorizeaza lunar capacitatea de colectare a creantelor bugetare datorate de catre contribuabilii administrati la nivel de judet, pe fiecare tip de buget care permite analiza perioada a incasarilor din arierate ;

d) realizeaza periodic informari pentru structurile centrale din cadrul ANAF, informari referitoare la contribuabilii administrati la nivel de judet, insusite de directorul executiv adjunct coordonator si de catre directorul executiv;

e) trimestrial intocmeste si transmite situatiile solicitate privind publicarea pe portalul ANAF in conditiile legii, a contribuabililor administrati la nivel de judet, care inregistreaza obligatii bugetare restante, la data publicarii;

f) inscrie in Arhiva electronica de Garantii Reale Mobiliare atat avizele de garantie emise pentru activitatea proprie cat si cele primite de la unitatile subordonate;

g) realizeaza si prezinta periodic informari pentru structurile centrale din cadrul ANAF cu privire la: modul de realizare a programului de incasari trimestriale, realizarea gradului de conformare voluntara, precum si referitoare la estimarea veniturilor bugetare ce urmeaza a fi declarate si incasate;

h) repartizeaza, transmite si urmareste programul de incasari fiscale;

i) verifica la Administratiile finantelor publice municipale, orasenesti si comunale respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si debitarea titlurilor executorii privind creantele bugetare primite de la alte organe, precum si aplicarea procedurii de executare silita si de stingere a creantelor bugetare;

j) analizeaza documentatia depusa de contribuabilii care solicita suspendarea executarii silita prin poprire bancara si propune solutionarea acestora conducerii directiei generale cu respectarea prevederilor referitoare la ajutorul de stat;

k) analizeaza documentatia depusa de sefii administratiilor finantelor publice teritoriale privind cererile contribuabililor care solicita darea in plata a bunurilor imobile sechestrate in cadrul procedurii de executare silita si propune solutionarea acestora conducerii directiei generale;

l) solutioneaza si rezolva orice lucrari care revin Serviciului (biroului, compartimentului) de monitorizare a colectarii veniturilor bugetare in baza sarcinilor repartizate de conducerea directiei generale;

v) organizeaza actiuni de instruire a personalului din unitatile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

w) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

x) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL (COMPARTIMENTUL) DE INDRUMARE SI METODOLOGIE PROCEDURI FISCALE

Art. 22 Biroul (compartimentul) de indrumare si metodologie proceduri fiscale functioneaza in cadrul Activitatii de metodologie si administrarea veniturilor statului si are urmatoarele atributii si sarcini:

a) monitorizeaza aplicarea legislatiei cu privire la inregistrarea fiscala, de catre unitatile fiscale subordonate; coordoneaza desfasurarea unitara a activitatii de gestiune declaratii fiscale din cadrul unitatilor fiscale;

b) face propuneri privind regimul intocmirii si depunerii declaratiilor de inregistrare fiscala, a modelului, continutului si instructiunilor de completare a acestora, precum si activitatile de primire a lor;

c) asigura aplicarea legislatiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale de catre unitatile fiscale subordonate;

d) asigura aplicarea procedurilor de administrare a declaratiilor fiscale prevazute de lege;

e) analizeaza si indruma activitatea desfasurata de compartimentele din unitatile fiscale teritoriale subordonate privind declaratiile fiscale;

f) face propuneri privind imbunatatirea activitatii de gestiune declaratii fiscale;

g) face propuneri privind imbunatatirea procedurilor de declarare (continut, instructiuni de completare, regimuri de declarare, metode de depunere, etc.);

h) ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;

i) coordoneaza activitatea de administrare a impozitului pe venit, desfasurata de unitatile fiscale;

j) coordoneaza aplicarea unitara a procedurilor de administrare a impozitului pe venit;

- k) transmite ANAF disfunctionalitatile din desfasurarea activitatii de gestiune a declaratiilor fiscale, in scopul luarii de masuri in vederea eliminarii lor;
- l) indruma si monitorizeaza activitatea unitatilor subordonate in materie de colectare a creantelor bugetare datorate de contribuabili, persoane fizice si juridice;
- m) indruma activitatea de organizare a evidentei analitice pe platitori;
- n) indruma activitatea organelor de executare silita din cadrul unitatilor subordonate cu privire la punerea in aplicare a procedurilor de executare silita a persoanelor fizice si juridice;
- o) indruma activitatea de stingere a creantelor bugetare prin alte modalitati prevazute de lege, respectiv compensare, restituire, dare in plata, anulare, prescriptie, declarare a insolvabilitatii, atragere a raspunderii solidare a persoanelor prevazute de lege;
- p) indruma activitatea de urmarire a modului de derulare a inlesnirilor la plata aprobate;
- q) indruma activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscala, precum si a certificatelor de obligatii bugetare intocmite in conditiile legii, solicitate de institutiile publice implicate in procesul de privatizare;
- r) organizeaza actiuni de instruire a personalului din unitatile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;
- s) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
- t) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL (COMPARTIMENTUL) PENTRU GESTIONAREA CAZIERULUI FISCAL

Art. 23 Biroul (compartimentul) pentru gestionarea cazierului fiscal functioneaza in cadrul Activitatii de metodologie si administrarea veniturilor statului si are urmatoarele atributii si sarcini:

- a) colaboreaza cu serviciul care are atributii in preluarea automata a datelor (Serviciul/biroul tehnologia informatiei) pentru supravegherea si verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum si pentru permanenta functionare a aplicatiilor informatice de gestionare a bazei de date;
- b) preluarea, verificarea si prelucrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;
- c) conducerea registrului de evidenta pentru inregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fiselor de inscriere in cazierul fiscal, a fiselor de actualizare a inscrierilor in cazierul fiscal si a cererilor de rectificare a datelor inscrise in cazierul fiscal;
- d) colaboreaza cu Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili monitorizare declaratii fiscale si bilanturi, pentru actualizarea bazei de date locale «Registrul Contribuabilului» in situatia contribuabililor persoane fizice care solicita eliberarea certificatelor de cazier fiscal al caror CNP nu se regaseste in baza de date locala sau in a caror carte/buletin de identitate figureaza date de identificare diferite de cele inregistrate in baza de date locala, precum si in cazul persoanelor fizice straine care nu sunt inregistrate in baza de date;
- e) asigura emiterea si eliberarea, in termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;
- f) raspunde de arhivarea documentelor care au stat la baza eliberarii certificatului fiscal;
- g) asigura transmiterea datelor catre cazierul fiscal organizat la nivel central;
- h) colaboreaza cu Serviciul de Tehnologia Informatiei pentru recuperarea informatiilor si asigurarea integritatii informatiilor in caz de alterare;
- i) asigura, verifica si transmite catre cazierul fiscal national, datele din fisele de inscriere a faptelor in cazierul fiscal, intocmite de organele cu atributii de control sau de compartimentele juridice din cadrul ANAF si al unitatilor sale teritoriale, precum si de cele din afara acestuia;
- j) asigura primirea in cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza

de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

k) asigura furnizarea de informatii din cazierul fiscal la solicitarea motivata in scris a organelor de urmarire penala si a instantelor judecatoresti, pentru contribuabilii aflati in curs de urmarire sau de judecata;

l) asigura furnizarea, la cerere, de informatii din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autoritatile fiscale competente in baza acordurilor fiscale internationale;

m) solutioneaza cererile de rectificare a datelor inscrise in cazierul fiscal al contribuabililor si comunica modul de solutionare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmarirea respectarii termenelor legale;

n) asigura comunicarea catre contribuabili a modului de solutionare a cererii de rectificare in termen de 30 zile de la data depunerii acesteia;

o) asigura primirea, verificarea si transmiterea catre baza de date centrala a fiselor de actualizare a inscrierilor in cazierul fiscal;

p) asigura scoaterea din evidenta cazierului fiscal a acelor contribuabili care nu au mai savarsit fapte de natura penala intr-o perioada de 5 ani de la data ramanerii definitive a actului prin care au fost sanctionate aceste fapte, au decedat ori s-au radiat;

q) asigura confidentialitatea datelor inscrise in cazierul fiscal;

r) asigura legatura permanenta si schimbul de informatii cu unitatile teritoriale ale Inspectoratului General de Politie in vederea aplicarii prevederilor protocoalelor de schimb de informatii incheiate intre aceasta institutie si ANAF;

s) asigura eliberarea in termenul prevazut de lege a certificatelor de cazier fiscal, conform protocolului incheiat cu primariile in baza Legii nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si asociatiilor familiale care desfasoara activitati independente;

t) colaboreaza cu organele cu atributii de control in vederea intocmirii corecte de catre acestea a fiselor de inscriere si transmiterea in termenul prevazut de lege a faptelor savarsite de contribuabilii care potrivit legii se sanctioneaza cu inscrierea in cazierului fiscal;

u) dupa caz, primeste de la compartimentul juridic fisele de inscriere intocmite de catre acesta pentru faptele care constituie infractiuni, in urma comunicarii hotararii judecatoresti definitive si irevocabile;

y) organizeaza actiuni de instruire a personalului din unitatile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

z) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

aa) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) DE AUTORIZARI SI SUPRAVEGHETORI FISCALI

Art. 24 Serviciul (biroul, compartimentul) de autorizari si supraveghetori fiscali functioneaza in cadrul Activitatii de metodologie si administrarea veniturilor statului si are urmatoarele atributii si sarcini in domeniul:

A. Autorizarii:

a) asigura aplicarea legislatiei specifice si face propuneri de imbunatatire a reglementarilor existente;

b) primeste, verifica si transmite Comisiei pentru autorizarea antrepozitelor fiscale si a importatorilor de produse accizabile supuse marcarii, documentatiile depuse de agentii economici in vederea obtinerii autorizatiilor de antrepozit fiscal;

c) primeste, verifica si transmite Comisiei pentru autorizarea antrepozitelor fiscale si a importatorilor de produse accizabile supuse marcarii, documentatiile depuse de agentii

economici in vederea obtinerii autorizatiilor de operator inregistrat;

d) primeste si verifica documentatia depusa de agentii economici in vederea eliberarii autorizatiilor de operator neinregistrat si tine evidenta autorizatiilor emise;

e) primeste si verifica documentatia depusa de agentii economici in vederea eliberarii autorizatiilor de operator economic cu produse supuse accizelor nearmonizate si tine evidenta autorizatiilor emise;

f) certifica fotocopiiile documentelor, pentru conformitate cu originalul, la solicitarea agentilor economici care intentioneaza sa obtina autorizatii de importator;

g) gestioneaza prin supraveghetorii fiscali sigiliile de unica folosinta utilizate la instalatiile de productie alcool si distilate si circulatia alcoolului si distilatelor in vrac, de la producatori catre antrepozitari autorizati pentru productia bauturilor sau utilizatori finali;

h) gestioneaza prin supraveghetorii fiscali sigiliile de unica folosinta utilizate la instalatiile de productie tuica si rachiuri de fructe pentru micile distilarii autorizate, precum si pentru cazanele utilizate de gospodariile individuale la productia pentru consum propriu;

i) primeste, verifica si aproba cererile de denaturare depuse de antrepozitarii autorizati pentru productia de alcool etilic cu prezentarea in prealabil a autorizatiei de utilizator final;

j) primeste si verifica documentatia depusa de agentii economici in vederea eliberarii atestatorilor de comercializare in sistem en gros;

k) urmareste depunerea de catre producatorii interni de alcool a situatiilor privind modul de valorificare a alcoolului;

l) primeste notele de comanda depuse de agentii economici pentru obtinerea documentelor cu regim special utilizate in comercializarea produselor supuse accizelor, verifica justificarea utilizarii documentelor ridicate anterior si propune conducerii aprobarea notelor de comanda;

m) primeste notele de comanda pentru procurarea marcajelor, propune aprobarea acestora si intocmeste situatia centralizatoare a notelor de comanda aprobate, pe care o transmite unitatii specializate, autorizata cu tiparirea marcajelor;

n) urmareste depunerea de catre agentii economici in termen legal a situatiei marcajelor si transmite MEF "situatia marcajelor aprobate, ridicate si utilizate de agentii economici producatori si importatori de bauturi alcoolice";

o) primeste, centralizeaza si transmite urmatoarele situatii:

- situatia livrarilor de tigarete efectuate in luna de raportare;
- declaratia privind preturile maxime la tigarete;
- situatia centralizatoare a achizitiilor si livrarilor de produse accizabile ;
- situatia privind operatiunile desfasurate in antrepozitul fiscal de productie alcool si bauturi spirtoase (anexa 16.1 din Normele de aplicare a Codului fiscal), vinuri, bauturi fermentate, produse intermediare (anexa 16.2 din Normele de aplicare a Codului fiscal), bere (anexa 16.3 din Normele de aplicare a Codului fiscal), tutun prelucrat (anexa 16.4 din Normele de aplicare a Codului fiscal), produse energetice (anexa 16.5 din Normele de aplicare a Codului fiscal) ;
- situatia centralizatoare privind achizitiile si livrarile de produse accizabile pentru operatorii inregistrati (anexa 14 din Normele de aplicare a Codului fiscal) ;
- situatia jurnalelor speciale cu cantitatile de combustibil livrate cu destinatia exclusiva pentru aeronave / vapoare (anexa 22 din Normele de aplicare a Codului fiscal) ;
- situatia centralizatoare privind cantitatile de alcool si produse energetice achizitionate, utilizate si stocurile ;
- situatia privind marcajele utilizate pe fiecare tip de banderola ;
- situatia privind modul de valorificare a alcoolului si distilatelor ;
- declaratia privind informatiile necesare analizei garantiei si constituirea garantiei de catre antrepozitarii autorizati ;

p) asigura aplicarea prevederilor Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 1459/2006

privind aprobarea Registrului National al operatorilor de produse accizabile armonizate si procedura de actualizare a acestuia ;

q) verifica realitatea si exactitatea informatiilor si a documentelor depuse de operatorii economici, inclusiv prin deplasarea la locul propus pentru autorizare, in ceea ce priveste conditiile de autorizare;

r) face propuneri de anulare, revocare sau suspendare a autorizatiilor emise de Comisia de autorizare ca urmare a constatarilor efectuate prin verificare impreuna cu alte structuri cu atributii de inspectie fiscala, privind activitatea operatorilor economici autorizati potrivit Codului fiscal;

s) face propuneri de suspendare a autorizatiilor de antrepozit fiscal pentru neplata in termenul legal a accizelor;

t) furnizeaza informatii structurilor cu atributii de inspectie fiscala privind operatorii economici autorizati potrivit Codului fiscal, in vederea verificarii acestora pentru respectarea legislatiei in domeniu;

u) asigura eliberarea autorizatiilor transmise de catre MEF, catre antrepozitarii autorizati si operatorii inregistrati;

v) urmareste depunerea in termen legal a garantiei, de catre operatorii economici cu produse accizabile si tine evidenta acestora;

w) asigura transmiterea catre Comisia de autorizare a unei copii dupa documentele de constituire a garantiei in cazul antrepozitarii autorizati si operatorilor inregistrati;

x) asigura actualizarea garantiilor in conformitate cu prevederile legale in materie;

y) asigura publicarea pe portalul ANAF a listei cuprinzand operatorii economici autorizati de organul fiscal teritorial;

z) verifica respectarea de catre antrepozitarii autorizati a conditiilor initiale avute in vedere la momentul autorizarii si anunta Comisia pentru autorizarea antrepozitelor fiscale si a importatorilor de produse accizabile supuse marcarii despre orice modificari intervenite ;

aa) asigura prezenta la antrepozitul fiscal in orice moment in care se desfasoara o actiune de inspectie fiscala la acel antrepozit, la solicitarea echipei de control.

B. Supravegherii fiscale :

a) supravegherea intrarilor zilnice de materii prime, participa la receptia acestora si vizarea bonurilor de consum si a notelor de receptii materii prime, un exemplar ramanand la dosarul supraveghetorului fiscal;

b) verificarea si vizarea zilnica a rapoartelor de productie, prin inscrierea corecta a indicilor contoarelor de pe traseele de alcool brut, rafinat tehnic sau distilat;

c) supravegheaza zilnic normelor de consum si vizeaza bonurile de predare pentru cantitatile de alcool brut, rafinat, tehnic sau distilat realizate, un exemplar ramanand la dosarul supraveghetorului fiscal;

d) participa la desigilarile recipientilor cu alcool ai agentilor economici utilizatori finali si intocmeste procesele verbale de desigilare;

e) verificarea zilnica a realitatii stocurilor de alcool brut rafinat, tehnic sau distilat inscrise in fisele de magazie;

f) verifica respectarea de catre antrepozitarii care au aceasta obligatie, a programelor de lucru aprobate conform reglementarilor in vigoare si comunica organelor competente orice incalcare a acestora ;

g) verificarea zilnica a sigiliilor aplicate la toate imbinarile si ventilele de pe traseele de la iesirea alcoolului brut, rafinat, tehnic sau distilat din coloanele de distilare, respectiv de rafinarte, pana la contoare, inclusiv acestea si de asemenea sigiliile de la vasele in care se depoziteaza alcoolul rafinat, alcoolul tehnic sau distilat, sa fie intacte;

h) verificarea concordantei dintre consumul energetic lunar si productia de alcool sau distilat obtinuta;

i) verificarea certificatelor de calibrare, emise de un laborator de metrologie din structura

Biroului Roman de Metrologie Legala pentru toate recipientele si rezervoarele in care se depoziteaza alcool sau distilat, indiferent de natura acestuia si valabilitatea acestor certificate;

j) intocmirea proceselor verbale de desigilare, in baza cererilor de desigilare ale agentului economic si a proceselor de sigilare si inregistrarea acestora intr-un registru special;

k) verificarea modului de calcul, de evidentiere si virare a accizelor datorate pentru alcoolul etilic rafinat sau distilat si pentru bauturile alcoolice realizate de agentul economic integrat;

l) verificarea depunerii la termen a declaratiilor privind obligatiilor de plata cu titlu de accize si a decontului de accize;

m) vizeaza situatia intocmita lunar de catre antrepozitarii autorizati privind modul de valorificare a productiei de alcool etilic rafinat si alcool tehnic;

n) participarea la livrarea alcoolului etilic rafinat si tehnic si transferul alcoolului rafinat, alaturi de gestionarul depozitului si reprezentantul laboratorului (citirea concentratiei si calculele pentru determinarea alcoolului sau distilantului livrat), verificarea si vizarea facturilor de vanzare ale alcoolului rafinat si tehnic si avizului de transfer alcool sau distilat;

o) vizeaza lunar situatia intocmita de catre antrepozitarii autorizati privind productia de alcool etilic sau distilat si trimestrial situatia privind productia si vanzarea de alcool etilic, tehnic si distilat;

p) verificarea in cazul livrarilor de alcool etilic rafinat sau distilat daca agentii economici utilizatori poseda autorizatiile legale;

q) verificarea si vizarea situatiilor vanzarilor de alcool tehnic si rafinat si a transferului de alcool rafinat catre sectia de bauturi;

r) intocmirea documentelor de supraveghere fiscala pentru livrarea de alcool tehnic si rafinat, atat pentru agentii utilizatori cat si pentru integrati si sigilarea ambalajelor prin care se livreaza vrac, alcool etilic rafinat si tehnic (cisterne, bidoane, butoaie), datele din documentul de supraveghere fiscala fiind consemnate in registrul supraveghetorului fiscal;

s) comunicarea zilnica a cantitatilor de alcool sau distilat in vrac, prin depunerea documentelor de supraveghere fiscala;

t) comunicarea in aceeasi zi in care se face livrarea de alcool sau distilat vrac, Directiei generale a finantelor publice judetene, in a carei raza se afla agentul economic utilizator care a cumparat alcool, data plecarii transportului, mijlocul de transport, cantitatea expediata si data aproximativa a sosirii acestuia;

u) verificarea oricaror documente sau operatiuni care sa conduca la determinarea exacta a obligatiilor catre bugetul general consolidat.

C. Jocurilor de noroc:

a) asigura aplicarea legislatiei in materie si face propuneri de modificare si corectare a prevederilor legislative in vigoare, privind conditiile de autorizare si exploatare a jocurilor de noroc, ori de cate ori este necesar;

b) raspunde de desfasurarea corecta si la timp a procesului de primire, verificare si eliberare a avizelor de functionalitate pentru spatiile in care vor fi amplasate masini electronice cu castiguri, inclusiv rulete electronice;

c) verifica pe teren, prin echipe constituite din specialistii din compartiment si din structurile similare din cadrul M.E.F. care au atributii in domeniu, conditiile prevazute de legislatia in vigoare pe care le indeplinesc locatiile si mijloacele de joc aferente fiecarei categorii de joc de noroc pentru care se solicita autorizarea;

d) are obligatia de a intocmi procese verbale ca urmare a actiunilor de verificare intreprinse si prezentarea acestora spre analiza, Comisiei de autorizare a jocurilor de noroc;

e) asigura evidenta agentilor economici autorizati sa desfasoare activitati de jocuri de noroc in judetul respectiv in functie de avizele de functionalitate a spatiilor eliberate;

f) verifica plata taxelor lunare si vizeaza in termenul legal licentele eliberate in vederea exploatarei activitatii de jocuri de noroc desfasurate prin intermediul masinilor electronice cu

castiguri;

g) face propuneri de suspendare sau anulare a licentelor urmare constatarilor efectuate prin verificare impreuna cu alte compartimente cu atributii de inspectie fiscala, privind activitatea agentilor economici organizatori de jocuri de noroc, pentru respectarea legislatiei in domeniu;

h) furnizeaza informatii structurilor cu atributii de inspectie fiscala privind agentii economici organizatori de jocuri de noroc, in vederea verificarii acestora pentru respectarea legislatiei in domeniu.

D. Tichetelor de masa, tichetelor cadou si tichetelor de cresa:

a) asigura aplicarea legislatie in materie si face propuneri de modificare si corectare a prevederilor legislative in vigoare, privind conditiile de autorizare a unitatilor emitente de tichete ori de cate ori este necesar;

b) asigura participarea in cadrul echipei de specialisti care, in conformitate cu prevederile legale referitoare la aprobarea criteriilor de autorizare a functionarii unitatilor emitente de tichete, atesta existenta cerintelor privind autorizarea/reautorizarea unitatilor emitente de tichete

c) verifica la solicitarea Comisiei de autorizare a unitatilor emitente de tichete corectitudinea raportarilor lunare efectuate catre compartimentul de specialitate din minister;

d) verifica existenta eventualilor intermediari in relatiile unitatilor emitente de tichete si angajatori sau intre unitatile emitente de tichete si unitatile de alimentatie publica si de a informa Comisia in acest sens;

e) verifica, la solicitarea Comisiei de autorizare, realitatea si realizarea contractelor incheiate intre unitatile emitente de tichete si angajatori, precum si comisiioanele practicate in aceste tranzactii precum si cele dintre unitatile emitente si afiliati;

f) verifica realitatea efectuarii rambursarii valorilor nominale a tichetelor catre afiliati.

E. Caselor de marcat:

a) asigura eliberarea numarului de ordine atribuit pentru aparatele de marcat electronice fiscale in vederea fiscalizarii acestora;

b) intocmeste Registrul privind numerele de ordine atribuite;

c) intocmeste Registrul de evidenta a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate si a numerelor de ordine anulate la cererea agentilor economici;

d) organizeaza pastrarea si arhivarea memoriilor fiscale inlocuite;

e) verifica existenta avizului de distributie si utilizare;

f) preda organelor fiscale, pe baza de borderou, documentatia depusa de contribuabili pentru atribuirea/anularea numerelor de ordine pentru aparatele de marcat electronice fiscale, in vederea completarii dosaului fiscal ;

g) participa la operatiunea de fiscalizare a aparatelor de marcat electronice fiscale.

F. a) participa la actiuni de instruire a personalului pe probleme din domeniul de activitate;

b) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

c) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL (COMPARTIMENTUL) VALORIFICARE BUNURI

Art. 25 Biroul (Compartimentul) valorificare bunuri functioneaza in cadrul Activitatii de metodologie si administrarea veniturilor statului si are urmatoarele atributii si sarcini:

a) tinerea evidentei tuturor operatiunilor privind valorificarea bunurilor intrate in proprietatea privata a statului cu ajutorul programului informatic;

b) Inregistrarea in programul informatic a declaratiilor pe detinatori de bunuri ;

c) tinerea evidentei stricte a proceselor verbale de predare-preluare prin inregistrarea in evidenta lucrarilor curente si indosarierea acestora pe detinatorii de la care s-au primit bunurile si pe persoanele fizice sau juridice prin care se face valorificarea; la procesele verbale de predare-primire se vor anexa si pastra toate actele referitoare la aceste procese - verbale;

d) inregistrarea, evidentierea si indosarierea in mod separat a proceselor verbale intocmite de comisia de evaluare la care se vor anexa si pastra toate actele referitoare la procesul verbal in cauza cum sunt procesele verbale de reevaluare, actele de restituire, documentele bancare si orice declaratii sau corespondenta referitoare la acestea;

e) preluarea bunurilor de la detinatorii acestora si intocmirea procesului verbal de predare-primire;

f) sortarea si inventarierea bunurilor aflate in magazia de bunuri, intrate potrivit legii, in proprietatea privata a statului si luarea masurilor de pastrare si conservare a acestora;

g) conducerea si organizarea evidentei bunurilor intrate in proprietatea privata a statului si a sumelor obtinute din valorificarea acestora potrivit normelor legale in vigoare;

h) transmite lunar ANAF si MEF prin e-mail la data de 10 ale lunii fisierul de stocuri;

i) raporteaza lunar ANAF si MEF situatia autovehiculelor, ambarcatiunilor si a motoarelor atasabile a acestora intrate in proprietatea privata a statului, conform legislatiei privind valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului ;

j) transmiterea trimestrială ANAF, a situatiei generale a bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, conform anexei nr. 2, pana la data de 20 a lunii urmatoare incheierii trimestrului insotita de:

- situatia veniturilor obtinute din valorificarea bunurilor confiscate si intrate potrivit legii, in proprietatea privata a statului precum si cheltuielilor efectuate pentru valorificarea acestora;
- lista detaliata a bunurilor cu vanzare lenta sau greu vandabile insotita de o notă justificativă a acestor stocuri;
- situatia privind echipamente de comucatie, tehnica de calcul si birotica;
- fisierele de solduri ale trimestrului anterior si curent.

k) obtinerea avizului de calitate de la institutiile abilitate prin lege sa ateste calitatea bunurilor in vederea comercializarii;

l) valorificarea in regim special a bunurilor de consum alimentar cu grad ridicat de perisabilitate sau care prin trecerea timpului pierd din greutate sau valoare, precum si a bunurilor al caror termen de garantie expira inainte de data ramanerii definitive a hotararii ce se va pronunta in litigiu al carui obiect il constituie legalitatea procesului verbal de confiscare;

m) valorificarea mijloacelor de plata in valuta liber convertibila confiscata sau intrata potrivit legii, in proprietatea privata a statului,

n) selectarea bancilor si incheierea contractelor cu acestea in vederea depunerii mijloacelor de plata in valuta liber convertibila confiscata de catre organele abilitate de lege;

o) participarea ca membru in in comisiile de preluare-distrugete constituite prin decizia detinatorului, in comisia de evaluare, comisia de distrugete si comisia pentru distrugete constituita de catre titularul de drept ;

p) convocarea comisiei de evaluare si rezolvarea problemelor organizatorice aferente bunei desfasurari a activitatii comisiei;

- q) obtinerea informatiilor cu privire la pretul bunurilor ce urmeaza a fi evaluate;
- r) participarea la evaluarea bunurilor, avand in vedere nivelul preturilor la produse identice sau similare, gradul de uzura, utilitatea bunurilor pentru potentialii cumparatori, cantitatea (volumul) bunurilor respective;
- s) efectuarea publicitatii bunurilor evaluate care urmeaza a fi valorificate;
- t) intreprind masurile necesare pentru publicarea in presa si afisarea la sediile organelor de valorificare si/sau pe portalul ANAF a anunturilor cu privire la licitatiile organizate pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, precum si a licitatiilor de comision;
- u) intocmirea dosarelor de licitatie (declaratii, procese verbale de evaluare, oferte primite);
- v) organizarea licitatiilor publice si a licitatiilor de comision si intocmirea procesului verbal de licitatie;
- w) asigura secretariatul comisiei de licitatie publica;
- x) asigura toate etapele privind publicitatea si desfasurarea licitatiilor;
- y) evidentiaza garantia pentru ofertele depuse;
- z) intocmeste documentele pentru restituirea garantiilor;
- aa) consemneaza pierderea dreptului castigatului la restituirea garantiei;
- bb) intocmirea documentelor de predare a bunurilor catre agentii economici sau persoanele carora li s-au adjudecat bunurile;
- cc) efectuarea procedurii de valorificare pentru bunurile de natura celor supuse marcarii, potrivit legii, nemarcate sau cu marcaje false;
- dd) intocmeste documentatia necesara in vederea efectuarii comenzii catre Imprimeria Nationala pentru marcarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, supuse marcarii, nemarcate sau cu marcaje false;
- ee) organizarea evidentei cheltuielilor efectuate cu valorificarea bunurilor, intocmind si documentele necesare pentru plata acestora (analize, publicitate, expertize, timbre, banderole, alte cheltuieli);
- ff) verificarea agentilor economici carora li s-au predat spre vanzare bunuri intrate in proprietatea statului in privinta virarii in termen a sumelor realizate precum si a conditiilor de pastrare, conservare si expunere a acestora;
- gg) in baza certificatului de vacanta sucesorala, inventariaza, evalueaza si valorifica bunurile mobile si imobile care provin din succesiuni vacante;
- hh) pentru bunurile imobile intocmesc actelor necesare in vederea inregistrarii dreptului de proprietate al statului la Biroul de carte funciara (schita cadastrala, expertiza, titlu de proprietate, etc.);
- ii) preluarea de la detinatori in vederea valorificarii a bunurilor care indeplinesc conditiile de comercializare prevazute la art. 200 din Codul de procedura fiscala (confiscari speciale dispuse de instantele judecatoresti, procuratura, organe de cercetare legala);
- jj) verificarea virarii sumelor consemnate, potrivit legii, in orice scop, pe numele persoanelor fizice sau juridice, la dispozitia organelor judiciare, pentru care s-a dispus restituirea si nu s-a cerut ridicarea lor de catre cei care le-au depus ori de catre cei care erau indreptatiti sa le ridice in termenul de prescriptie prevazut de legislatia in vigoare, la bugetul general consolidat, de catre persoanele juridice care le au spre consemnare.
- kk) organizarea evidentei bunurilor la care urmeaza a fi reduse preturile, bunuri care nu s-au putut valorifica in termenul prevazut de lege;
- ll) reevaluarea bunurilor mentionate la punctul 37 cu respectarea procedurii de reevaluare (convocare comisie, efectuarea reevaluarii, intocmirea procesului verbal de reevaluare);
- mm) organizeaza evidenta bunurilor la care au fost reduse preturile si care nu s-au valorificat nici dupa aceasta reducere de pret, urmand o alta procedura de valorificare (atribuire gratuita, valorificare prin unitatile de colectare a deseurilor sau distrugere);

nn) intocmirea documentatiei pentru atribuirea gratuita a unor categorii de bunuri catre anumiti beneficiari (Secretariatul General al Guvernului, crese, gradinite, camine de copii, de batrani, aziluri, spitale, scoli, institutii de cult, persoane cu handicap, persoanelor fizice care au avut de suferit de pe urma calamitatilor naturale, stiintific);

oo) predarea bunurilor catre agentii economici sau persoanelor fizice carora li s-au atribuit gratuit bunurile sau catre unitatile de colectare a deseurilor;

pp) valorificarea bunurilor care nu sunt preluate in termen de 60 de zile de la data aprobarii cu titlu gratuit;

qq) propune MEF transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor intrate in proprietatea privata a statului, conform legislatiei privind valorificarea bunurilor intrate in proprietatea privata a statului, pentru valori mai mari decat cele care intra in competenta organelor de valorificare;

rr) asigura, la preluarea autovehiculelor, ambulanelor sanitare cu dotarile aferente, ambarcatiunilor si motoarelor atasabile acestora, sigilarea acestor bunuri;

ss) organizeaza evidenta si intocmeste documentatia in vederea valorificarii metalelor pretioase, pietrelor pretioase, considerate bunuri fara stapan, precum cele ridicate in vederea confiscarii sau confiscate;

tt) intocmirea documentatiei de restituire a bunurilor sau a sumelor incasate din vanzarea acestora, in cazul in care restituirea a fost hotarata prin sentinta judecatoresca ramasa definitiva (cerere de restituire, copia hotararii judecatoresti, referat de restituire);

uu) transmite Trezoreriei compensările ce urmează a fi făcute in cazul in care beneficiarul restituirii inregistrează obligatii restante față de bugetele ale căror creante sunt administrate de ANAF;

vv) colaboreaza cu Serviciul (biroul) financiar, contabilitate, investitii si buget propriu pentru inregistrarea in contabilitate pe conturi a bunurilor intrate in proprietatea statului;

ww) impreuna cu serviciul (biroul) financiar, contabilitate, investitii si buget propriu, asigura confruntarea lunara a datelor inscrise in contabilitate (balanta de verificare) cu cele furnizate de evidenta proprie;

xx) comunica in timp util serviciului (biroului) financiar, contabilitate, investitii si buget propriu, repartizarea pe destinatii a sumelor incasate in contul de disponibil tinand cont de cheltuielile care trebuie acoperite din veniturile incasate si de provenienta bunurilor a caror contravaloare a fost achitata, in functie de care se stabilesc cotele retinute pentru constituirea fondurilor de stimulare, astfel incat sa se respecte termenul de la incasarea sumelor pana la virarea lor la bugetul general consolidat;

yy) evidentiaza intrarile de bunuri pe baza proceselor verbale de predare – primire;

zz) repartizeaza bunurile receptionate pe metode de valorificare, in urma alegerii metodei de valorificare de catre conducatorul organului de valorificare, respectiv magazine proprii, direct de la locul de depozitare sau de la locul la care acestea se afla , prin licitatie publica, in regim de consignatie ori prin bursele de marfuri;

aaa) coordoneaza si verifica activitatea magazinului propriu de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, acolo unde exista;

bbb) intocmeste documentatia si corespondenta necesare in vederea valorificarii bunurilor prin bursa de marfuri :

ccc) intocmeste documentatia si corespondenta necesare in vederea valorificarii titlurilor de valoare pe piata valorilor mobiliare;

ddd) completeaza facturile pentru marfa vanduta si le inainteaza pentru semnare conducerii organului de valorificare sau le semneaza daca sunt imputenicitii in acest sens;

eee) organizeaza evidenta facturilor pe clienti pentru bunuri vandute, evidentiaza majorarile de intarziere pentru neplata la termen a facturilor;

fff) completeaza si semneaza avizele de insotire a marfii pe baza carora se predau bunurile in consignatie;

ggg) verifica indeplinirea obligatiilor contractuale de catre consignatari;

hhh) evidentiaza scaderea din gestiune a bunurilor vandute;

- iii) organizeaza evidenta incasarilor pentru bunurilor valorificate prin consignatie si calculeaza comisionul ce se acorda pentru valorificarea bunurilor prin consignatie;
- jjj) vireaza la bugetul general consolidat incasarile efectuate din valorificarea bunurilor;
- kkk) verifica daca sumelor realizate din valorificarea bunurilor se varsa la termen in contul de disponibil deschis la dispozitia organului de valorificare si la bugetul general consolidat, in caz contrar se iau masuri de virare a sumelor respective impreuna cu majorari de intarziere calculate in conformitate cu normele legale in vigoare;
- lll) intocmeste referatele pentru restituirea sumelor din contul bugetului general consolidat in contul de disponibil al organului de valorificare in cazul in care cheltuielile de valorificare depasesc sumele disponibile in contul acestora, conform prevederilor legale in vigoare;
- mmm) organizeaza si tine evidenta facturilor catre unitatile de colectare a deseurilor si urmareste incasarea facturilor;
- nnn) intocmirea referatului pentru distrugerea bunurilor conform prevederilor legale;
- ooo) organizeaza evidenta bunurilor pentru care se intocmesc procesele-verbale de distrugere;
- ppp) asigura secretariatul comisiei de distrugere a bunurilor;
- qqq) organizeaza evidenta bunurilor care nu indeplinesc conditiile de valorificare si atribuire gratuita;
- rrr) evidentiaza sumele neincasate si intocmeste documentele corespunzatoare pe care le transmite organelor fiscale competente pentru executarea silita a creantelor bugetare provenite din valorificarea bunurilor;
- sss) evidentiaza scaderea din evidenta a sumelor in conditiile prevazute de reglementarile in vigoare privind executarea creantelor bugetare;
- ttt) intocmirea situatiei de stimulente si situatii lunare privind repartitia sumelor incasate pe detinatori;
- uuu) organizeaza actiuni de instruire a personalului din unitatile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;
- vvv) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
- www) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) PROCEDURA INSOLVENTA SI LICHIDARI

Art. 26 Serviciul (biroul, compartimentul) procedura insolventa si lichidari functioneaza in cadrul Activitatii de metodologie si administrarea veniturilor statului si asigura intermedierea relatiei intre structurile juridice si structurile care se ocupa de evidenta pe platitori, pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfasurari a procedurii de insolventa, reorganizare, faliment sau lichidare, dupa caz.

Art. 27 Serviciul (biroul, compartimentul) procedura insolventa are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) colaboreaza cu Serviciul (Biroul) juridic si organele fiscale teritoriale in rezolvarea problemelor care se ivesc in etapetele procedurii de insolventa, reorganizare, faliment si lichidare;
- b) coordoneaza si indruma unitatile fiscale teritoriale pentru intocmirea documentatiei conform reglementarilor legale la contribuabilii care se afla in procedura de insolventa, reorganizare, faliment sau lichidare;
- c) colaboreaza cu organele fiscale in vederea radierii din evidente a contribuabililor care si-au incetat existenta ca urmare a falimentului sau a lichidarii;

d) transmite in timp util informatiile legate de contribuabilii aflati in insolventa, reorganizare, faliment sau lichidare catre Serviciul (Biroul) juridic si organele fiscale care administreaza creantele fiscale in vederea realizarii atributiilor ce le revin acestora;

e) primeste lunar de la organul fiscal competent situatii cu privire la obligatiile fiscale ale contribuabililor aflati in procedura de insolventa, reorganizare, faliment sau lichidare, dupa caz;

f) urmareste si verifica lunar achitarea obligatiilor fiscale curente si comunica Serviciului (biroului) juridic rezultatul verificarilor;

g) tine si actualizeaza evidenta contribuabililor care se afla in procedura de insolventa, reorganizare, faliment sau lichidare, care va curpinde in mod obligatoriu urmatoarele date:

- denumirea contribuabilului;
- sediul social;
- codul unic de inregistrare;
- obligatii fiscale inscrise in tebelul creditorilor;
- data la care s-a deschis procedura;
- situatia juridica a contribuabilului;
- actionarii sau asociatii;
- administratorii contribuabilului;
- administratorul special / judiciar / lichidatorul desemnat in dosar;
- istoricul dosarului;
- obligatiile fiscale nascute dupa data deschiderii procedurii;

h) furnizeaza ANAF informatii cu privire la derularea procedurii de insolventa si de lichidare;

i) organizeaza actiuni de instruire a personalului din unitatile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

j) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

k) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) ADMINISTRARE TVA SI ACCIZE

Art. 28 Serviciul (biroul, compartimentul) administrare TVA si accize functioneaza in cadrul Activitatii de metodologie si administrarea veniturilor statului si are urmatoarele atributii si sarcini:

a) organizeaza, indruma si coordoneaza, in teritoriu, activitatea de solutionare a deconturilor cu sume negative de TVA cu optiune de rambursare si a cererilor de restituire a accizelor, depuse de persoanele impozabile, inregistrate in scop de TVA;

b) organizeaza, indruma si coordoneaza, in teritoriu, activitatea de gestiune a documentelor administrative de insotire intocmite in cazul deplasarii produselor accizabile, in regim suspensiv, pe teritoriul national;

c) analizeaza activitatea unitatilor subordonate, de solutionare a deconturilor cu sume negative de TVA cu optiune de rambursare si a cererilor de restituire a accizelor si intocmeste informari periodice pe care le transmite ANAF;

d) urmareste si asigura aplicarea reglementarilor legale privind administrarea TVA si accizelor;

e) elibereaza certificatele de scutire de TVA pentru furnizorii/prestatorii de bunuri/servicii in favoarea misiunilor diplomatice si oficiilor consulare, reprezentantelor organismelor internationale si interguvernamentale acreditate in Romania, precum si a personalului acestuia, potrivit dispozitiilor OMFP nr.2215/2006;

f) indeplineste atributiile privind inregistrarea, analiza si solutionarea cererilor de restituire a TVA in favoarea misiunilor diplomatice si oficiilor consulare, reprezentantelor organismelor internationale si interguvernamentale acreditate in Romania, precum si a

personalului acestuia, potrivit dispozitiilor OMFP nr.2215/2006;

g) indruma activitatea unitatilor subordonate in ceea ce priveste solutionarea cererilor de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxa pe valoarea adaugata, potrivit instructiunilor de corectare aprobate prin ordin al Ministrului Economiei si Finantelor;

h) primeste, verifica, centralizeaza si transmite ANAF raportarile solicitate de acestea cu privire la administrarea TVA si accize;

i) furnizeaza Serviciului (biroului, compartimentului) de monitorizare a colectarii veniturilor bugetare la solicitarea acestuia informatii la nivel de judet, despre cuantumul arieratelor inregistrate la TVA si accize;

j) organizeaza actiuni de instruire a personalului din unitatile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

k) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

l) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate.

B. ACTIVITATEA DE INSPECTIE FISCALA

Art. 29 **Inspectia fiscala si controlul financiar** se realizeaza de catre organele de specialitate ale ANAF, care exercita inspectii fiscale si controale financiare, in baza legilor in vigoare, a hotararilor si ordonantelor Guvernului sau ordinelor ministrului economiei si finantelor/presedintelui A.N.A.F. date in aplicarea acestora, a sarcinilor ANAF si a limitelor de competenta stabilite.

Art. 30 **Structura organizatorica** a inspectiei fiscale si controlului financiar la nivel judetean cuprinde:

- a) Activitatea de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene;
- b) Inspectia fiscala din cadrul Structurii de administrare a Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet;
- c) Inspectia fiscala din cadrul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii.

Art. 31 (1) **Activitatea de inspectie fiscala** din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene exercita atat inspectii fiscale la contribuabilii persoane juridice, altii decat cei din categoria contribuabililor mari sau a celor mijlocii si la contribuabili persoane fizice, cat si controale financiare la contribuabilii persoane juridice la care statul este actionar, in limita competentelor stabilite.

(2) Din punct de vedere metodologic, al organizarii si efectuarii controlului, Activitatea de inspectie fiscala se subordoneaza Directiei de inspectie fiscala, pentru activitatea de inspectie fiscala si Directiei controlului financiar, pentru activitatea de control financiar.

Art. 32 **Activitatea de inspectie fiscala** are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) efectueaza inspectii fiscale in vederea verificarii bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili, respectarii prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora;
- b) constata si investigheaza fiscal toate actele si faptele ce rezulta din activitatea contribuabilului supus inspectiei sau altor persoane privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, in vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- c) verifica modul de respectare a prevederilor legale privind administrarea si gestionarea patrimoniului public si privat al statului, alocatiile bugetare si ajutoarele de stat;
- d) analizeaza si evalueaza informatiile fiscale, in vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse;
- e) sanctioneaza, potrivit legii, faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- f) examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;
- g) verifica concordanta dintre datele din declaratiile fiscale si cele din evidenta contabila a contribuabilului;
- h) discuta constatarile si solicita explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau imputernicitii acestora, dupa caz;
 - i) solicita informatii de la terti ;
 - j) stabileste corect bazele de impunere, diferentele datorate in plus sau in minus fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;
 - k) verifica locurile unde se realizeaza activitatile generatoare de venituri impozabile;
 - l) dispune masuri asiguratorii in conditiile legii ;
 - m) aplica sanctiuni potrivit prevederilor legale si sigilii asupra bunurilor;

- n) confisca, in conditiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor si taxelor, precum si sumele dobandite ilicit;
- o) sesizeaza organele de urmarire penala, in legatura cu constatarile efectuate cu ocazia inspectiei fiscale si a controlului financiar si care ar putea intruni elementele constitutive ale unei infractiuni;
- p) selecteaza si avizeaza contribuabilii ce vor fi supusi inspectiei fiscale;
- q) reverifica anumite perioade deja verificate daca, de la data incheierii inspectiei fiscale si pana la data implinirii termenului de prescriptie, apar date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuarii verificarilor sau erori de calcul care influenteaza rezultatele acestora;
- r) informeaza contribuabilii, pe parcursul desfasurarii inspectiei fiscale, asupra constatarilor rezultate din inspectia fiscala.
- s) inscrie rezultatele inspectiei fiscale intr-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- t) urmareste pe baza informatiilor primite sau detinute, anumite actiuni ale unor contribuabili, prin efectuarea de inspectii fiscale inopinate pentru depistarea evaziunii in fazele incipiente;
- u) efectueaza inspectii fiscale, prin procedura controlului incrucisat, la solicitarea altor organe fiscale sau din proprie initiativa;
- v) actioneaza pentru mentinerea unui inalt grad de integritate, etica si morala in activitatea de inspectie fiscala si control financiar;
- w) urmareste asigurarea secretului fiscal de catre aparatul de inspectie fiscala si control financiar;
- x) asigura intocmirea referatelor cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor si inaintarea acestora, aprobate de directorul executiv adjunct, catre serviciul de specialitate din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene sau a directiei de specialitate din cadrul A.N.A.F., competente;
- y) intocmeste programele de activitate pentru intregul aparat cu atributii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, in baza programelor lunare/trimestriale/anuale, transmise de A.N.A.F.;
- z) asigura intocmirea si centralizeaza programele de activitate intocmite de structurile de inspectie fiscala din cadrul Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet si din cadrul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii;
- aa) asigura executarea programului de activitate, de catre toate organele cu atributii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene si urmareste executarea de catre organele cu atributii de inspectie fiscala din subordinea acesteia;
- bb) urmareste modul de respectare a metodologiilor de inspectie fiscala si control financiar, a circularilor emise de A.N.A.F. privind inspectia fiscala si controlul financiar si a legislatiei financiar - fiscale, de catre aparatul de inspectie fiscala si control financiar, propunand masuri organizatorice si legislative pentru perfectionare si cresterea eficientei;
- cc) asigura realizarea atributiilor ce revin A.N.A.F. pe linia cooperarii administrative si a schimbului de informatii intracomunitar in domeniul TVA si accizelor;
- dd) analizeaza si solutioneaza petitiile potrivit competentelor conferite de lege;
- ee) colaboreaza cu celelalte structuri organizate in cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene si cu cele organizate la nivel teritorial;
- ff) intocmeste si prezinta conducerii A.N.A.F. rapoarte, informari si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate si a celor dispuse de A.N.A.F., de catre intregul aparat cu atributii de inspectie fiscala si control financiar din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, inclusiv pentru cel din subordinea acesteia;
- gg) asigura, in colaborare cu celelalte structuri specializate din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, formarea profesionala continua a aparatului de inspectie fiscala si control financiar;

hh) propune conducerii Directiei generale a finantelor publice judetene, stabilirea numarului de posturi pentru inspectie fiscala in raport de: numarul de contribuabili pentru care are competenta de efectuare a inspectiei fiscale, volumul obligatiilor fiscale ale acestora, gradul de conformare voluntara privind achitarea obligatiilor fiscale;

ii) coordoneaza din punct de vedere metodologic activitatea de inspectie fiscala si de control financiar desfasurata de organele de inspectie fiscala si control financiar din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, precum si pe cea a celor din subordinea acesteia, organizata la nivelul Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet si la nivelul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii;

jj) indeplineste orice alte sarcini prevazute de actele normative sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice judetene si de cea a ANAF, in legatura cu domeniul de inspectie fiscala si control financiar.

Art. 33 Activitatea de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene este subordonata celor doi directori executivi adjunsti, dupa cum urmeaza:

a) un director executiv adjunct coordoneaza:

- Serviciul (compartimentul) inspectie fiscala 1;
- Serviciul (compartimentul) inspectie fiscala persoane fizice;
- Biroul (Compartimentul) control financiar.

b) un director executiv adjunct coordoneaza:

- Serviciul (compartiment) inspectie fiscala 2;
- Serviciul (Biroul / Compartimentul) coordonare, programare, analiza si indrumare pentru activitatea de inspectie fiscala;
 - Compartimentul schimb international de informatii.

Art. 34 Directorii executivi adjunsti au ca principale atributii, competente si responsabilitati comune, urmatoarele:

a) selecteaza contribuabilii pentru inspectia fiscala si asigura avizarea lor in legatura cu inspectia fiscala ce urmeaza a se efectua;

b) aproba echipele de inspectie fiscala si coordonatorii acestora la propunerea sefilor de serviciu, birou (compartiment)

c) coordoneaza direct actiuni de inspectie fiscala complexe;

d) asigura intocmirea si raspund de transmiterea la structurile de administrare a veniturilor si la contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligatiile de plata stabilite suplimentar si/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile, alte acte administrative fiscale, corespondenta cu contribuabilii;

e) asigura cunoasterea si raspund de respectarea de catre personalul pe care il coordoneaza, a metodologiilor de inspectie fiscala;

f) aproba, potrivit competentelor, documentele referitoare la valorificarea constatarilor inspectiilor fiscale efectuate de catre personalul aflat in subordine;

g) aproba rapoartele de inspectie fiscala, deciziile de impunere si deciziile de nemodificare a bazei impozabile;

h) decid reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;

i) asigura intocmirea referatelor cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor si inaintarea acestora catre serviciul de specialitate din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene sau a directiei de specialitate din cadrul A.N.A.F., competente;

j) raspund de indeplinirea corespunzatoare si la termen a tuturor solicitarilor din domeniul inspectiei fiscale ale conducerii directiei generale si ale conducerii A.N.A.F.

Art. 35 Directorii executivi adjunsti au ca principale atributii, competente si

responsabilitati specifice, urmatoarele:

1. directorul executiv adjunct care are in subordine Serviciul (compartimentul) de inspectie fiscala 1, Serviciul (compartimentul) de inspectie fiscala persoane fizice si Biroul (Compartimentul) control financiar are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) avizeaza propriile programe de activitate pentru intreg aparatul cu atributii de control financiar din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene si din cadrul Administratiei finantelor publice pentru contribuabilii mijlocii, pe baza sarcinilor ce le revin din programul aprobat de conducerea ANAF;

b) avizeaza la propunerea sefului de birou financiar deconturile de subventii;

c) aproba tematicile de control financiar;

d) analizeaza concluziile rezultate din controalele efectuate si dispune masuri in consecinta;

e) aproba masurile de valorificare a actelor de control;

f) coordoneaza activitatea de control financiar desfasurata de organele de control financiar din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene si din structurile subordonate, organizate la nivelul Administratiei finantelor publice pentru contribuabilii mijlocii;

g) asigura si raspunde de intocmirea programelor proprii de activitate pentru aparatul cu atributii de control financiar din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, in baza programelor lunare, trimestriale, anuale, transmise de ANAF.

h) asigura executarea programului de activitate de catre toate organele cu atributii de control financiar din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene si urmareste executarea acestuia de catre organele cu atributii de control financiar din subordinea acesteia;

i) asigura intocmirea si prezinta conducerii ANAF rapoarte, informari si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate si a celor dispuse de ANAF, de catre intreg aparatul cu atributii de control financiar din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, inclusiv pentru cel din subordinea acesteia;

j) semneaza corespondenta adresata ANAF in ce priveste controlul financiar.

2. directorul executiv adjunct care are in subordine Serviciul (compartimentul) de inspectie fiscala 2, Serviciul (Biroul/Compartimentul) coordonare, programare, analiza si indrumare pentru activitatea de inspectie fiscala si Compartimentul schimb international de informatii, are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) coordoneaza din punct de vedere metodologic activitatea de inspectie fiscala desfasurata de organele de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, precum si pe cea a celor din subordinea acesteia, organizata la nivelul Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet si la nivelul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii;

b) asigura si raspund de intocmirea programele de activitate pentru intregul aparat cu atributii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, in baza programelor lunare/trimestriale/anuale, transmise de A.N.A.F.;

c) urmaresc intocmirea si centralizeaza programele de activitate intocmite de structurile de inspectie fiscala din cadrul Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet si din cadrul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii;

d) asigura executarea programului de activitate, de catre toate organele cu atributii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene si urmareste executarea de catre organele cu atributii de inspectie fiscala din subordinea acesteia;

e) asigura intocmirea si prezinta conducerii A.N.A.F. rapoarte, informari si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate si a celor dispuse de A.N.A.F., de catre intregul aparat cu atributii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, inclusiv pentru cel din subordinea acesteia;

f) participa la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate in vederea

ocuparii posturilor de Sef administratie adjunct inspectie fiscala din cadrul Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet sau Sef administratie adjunct inspectie fiscala din cadrul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii si la cele de angajare a personalului de conducere sau de executie din subordine;

g) semneaza corespondenta Activitatii de inspectie fiscala adresata ANAF;

h) coordoneaza organizarea si gestionarea evidentei solicitarilor, informatiilor si datelor primite si a celor transmise de la/catre Serviciul Central de Legaturi din cadrul directiei de specialitate din A.N.A.F., precum si solutionarea solicitarilor primite de la acesta;

i) raspunde de respectarea termenelor de solutionare a tuturor solicitarilor primite de la Serviciul Central de Legaturi;

j) aproba transmiterea catre Serviciul Central de Legaturi a solicitarilor destinate altor State Membre ale Uniunii Europene, pentru verificarea unor tranzactii intracomunitare ale contribuabililor romani;

k) coordoneaza actiunile initiale de Serviciul Central de Legaturi, de informare a contribuabililor din aria sa de competenta, asupra implementarii noilor sisteme intracomunitare de urmarire a miscarii produselor accizabile;

l) asigura confidentialitatea informatiilor si datelor primite si trimise in desfasurarea activitatii de cooperare administrativa;

Art. 36 Serviciile (compartimentele) inspectie fiscala 1 si 2 au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune:

a) efectueaza inspectii fiscale la persoane juridice in vederea verificarii bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili, respectarii prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora;

b) constata si investigheaza fiscal toate actele si faptele ce rezulta din activitatea contribuabilului supus inspectiei sau altor persoane privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, in vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

c) analizeaza si evalueaza informatiile fiscale, in vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse;

d) sanctioneaza, potrivit legii, faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;

e) examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;

f) verifica concordanta dintre datele din declaratiile fiscale si cele din evidenta contabila a contribuabilului;

g) discuta constatarile si solicita explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau imputernicitii acestora, dupa caz;

h) solicita informatii de la terti ;

i) stabileste corect bazele de impunere, diferentele datorate in plus sau in minus fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;

j) verifica locurile unde se realizeaza activitatile generatoare de venituri impozabile;

k) dispune masuri asiguratorii in conditiile legii ;

l) aplica sanctiuni potrivit prevederilor legale si sigilii asupra bunurilor;

m) confisca, in conditiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor si taxelor, precum si sumele dobandite ilicit;

n) sesizeaza organele de urmarire penala, in legatura cu constatarile efectuate cu ocazia inspectiei fiscale si care ar putea intruni elementele constitutive ale unei infractiuni;

o) reverifica anumite perioade deja verificate daca, de la data incheierii inspectiei fiscale si pana la data implinirii termenului de prescriptie, apar date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuarii verificarilor sau erori de calcul care influenteaza rezultatele acestora;

- p) informeaza contribuabilii, pe parcursul desfasurarii inspectiei fiscale, asupra constatarilor rezultate din inspectia fiscala.
- q) inscriu rezultatele inspectiei fiscale intr-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- r) urmaresc pe baza informatiilor primite sau detinute, anumite actiuni ale unor contribuabili, prin efectuarea de inspectii fiscale inopinate pentru depistarea evaziunii in fazele incipiente;
- s) efectueaza inspectii fiscale, prin procedura controlului incrucisat, la solicitarea altor organe fiscale sau din proprie initiativa;
- t) solicita controale incrucisate si cercetari la fata locului altor organe fiscale, in cazuri justificate, cu aprobarea conducatorului structurii de inspectie fiscala;
- u) efectueaza inspectii fiscale in vederea asigurarii realizarii atributiilor ce revin A.N.A.F. pe linia cooperarii administrative si a schimbului de informatii intracomunitar in domeniul TVA si accizelor;
- v) colaboreaza cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene si din cadrul structurilor aflate in subordinea acesteia;
- w) intocmesc referatele cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor si inaintarea acestora, aprobate de conducatorul structurii de inspectie fiscala si avizate de seful de serviciu/birou, catre serviciul de specialitate din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene sau a directiei de specialitate din cadrul A.N.A.F., competente;
- x) asigura desfasurarea in bune conditii si la timp a actiunilor de inspectie fiscala;
- y) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea contribuabililor;
- z) indeplinesc orice alte sarcini prevazute in acte normative sau dispuse de conducatorul structurii de inspectie fiscala, in legatura cu domeniul inspectiei fiscale.

Art. 37 Serviciul (compartimentul) inspectie fiscala persoane fizice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) efectueaza inspectii fiscale la persoane fizice in vederea verificarii bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili, respectarii prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora
- b) constata si investigheaza fiscal toate actele si faptele ce rezulta din activitatea contribuabilului supus inspectiei sau altor persoane privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, in vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- c) analizeaza si evalueaza informatiile fiscale, in vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse;
- d) sanctioneaza, potrivit legii, faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- e) examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;
- f) verifica concordanta dintre datele din declaratiile fiscale si cele aflate la persoanele fizice verificate;
- g) discuta constatările si solicita explicatii scrise de la persoanele fizice verificate sau imputernicitii acestora, dupa caz;
- h) solicita informatii de la terti ;
- i) stabileste corect bazele de impunere, diferentele datorate in plus sau in minus fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;
- j) verifica locurile unde se realizeaza activitatile generatoare de venituri impozabile;
- k) dispune masuri asiguratorii in conditiile legii ;
- l) aplica sanctiuni potrivit prevederilor legale si sigilii asupra bunurilor;
- m) confisca, in conditiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor si taxelor, precum

si sumele dobandite ilicit;

n) sesizeaza organele de urmarire penala, , in legatura cu constatarile efectuate cu ocazia inspectiei fiscale si care ar putea intruni elementele constitutive ale unei infractiuni;

o) reverifica anumite perioade deja verificate daca, de la data incheierii inspectiei fiscale si pana la data implinirii termenului de prescriptie, apar date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuarii verificarilor sau erori de calcul care influenteaza rezultatele acestora;

p) informeaza contribuabilii, pe parcursul desfasurarii inspectiei fiscale, asupra constatarilor rezultate din inspectia fiscala.

q) inscriu rezultatele inspectiei fiscale intr-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;

r) urmaresc pe baza informatiilor primite sau detinute, anumite actiuni ale unor contribuabili, prin efectuarea de inspectii fiscale inopinate pentru depistarea evaziunii in fazele incipiente;

s) efectueaza inspectii fiscale in vederea asigurarii realizarii atributiilor ce revin A.N.A.F. pe linia cooperarii administrative si a schimbului de informatii intracomunitar in domeniul TVA si accizelor;

t) solicita controale incrucisate si cercetari la fata locului altor organe fiscale, in cazuri justificate, cu aprobarea conducatorului structurii de inspectie fiscala;

u) colaboreaza cu celelate servicii/birouri/compartimente din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene si din cadrul structurilor aflate in subordinea acesteia;

v) intocmesc referatele cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor si inaintarea acestora, aprobate de conducatorul structurii de inspectie fiscala si avizate de seful de serviciu/birou, catre serviciul de specialitate din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene sau a directiei de specialitate din cadrul A.N.A.F., competente;

w) asigura desfasurarea in bune conditii si la timp a actiunilor de inspectie fiscala;

x) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea contribuabililor;

y) indeplinesc orice alte sarcini prevazute in acte normative sau dispuse de conducatorul structurii de inspectie fiscala, in legatura cu domeniul inspectiei fiscale.

Art. 38 Sefii serviciilor inspectie fiscala 1 si 2 si Seful serviciului inspectie fiscala persoane fizice au ca principale atributii, competente si responsabilitati, urmatoarele:

b) asigura si raspunde de buna executare a programului de activitate, precum si a sarcinilor primite de la conducerea structurii de inspectie fiscala;

c) coordoneaza direct actiuni de inspectie fiscala complexe;

d) participa la intocmirea programului de activitate ;

e) propun spre aprobare conducatorului structurii de inspectie fiscala echipele de inspectie fiscala si coordonatorii acestora;

f) asigura si raspund direct de calitatea inspectiilor fiscale, pregatirea si organizarea actiunilor de inspectie fiscala, instruirea membrilor echipelor de inspectie fiscala la inceputul actiunilor programate, precum si indrumarea acestora pe parcursul desfasurarii inspectiilor fiscale;

g) asigura intocmirea si avizeaza rapoartele de inspectie fiscala, deciziile de impunere si deciziile de nemodificare a bazei de impunere;

h) verifica, avizeaza si asigura intocmirea referatelor cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor la actele de inspectie fiscala si asigura inaintarea acestora, dupa aprobarea conducatorului structurii de inspectie fiscala, catre serviciul de specialitate al Directiei generale a finantelor publice judetene sau directiei de specialitate din A.N.A.F.;

i) asigura cunoasterea si raspund de respectarea de catre personalul pe care il coordoneaza, a metodologiilor de inspectie fiscala;

j) conduc evidenta raspandirii personalului de inspectie fiscala, completand condica de

prezenta a serviciului cu date despre personalul din serviciu si efectueaza sondaje privind prezenta si respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine la contribuabilii supusi inspectiei fiscale;

k) analizeaza necesitatea si oportunitatea solicitarilor formulate de personalul de inspectie fiscala din cadrul serviciului privind verificarea unor perioade impozabile, in cadrul termenului legal de prescriptie si fac propuneri in acest sens conducerii structurii de inspectie fiscala;

l) participa la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor din cadrul serviciului pe care il coordoneaza sau din cadrul altor servicii/birouri/compartimente ale structurilor de inspectie fiscala;

m) raspund de indeplinirea corespunzatoare si la termen a tuturor solicitarilor din domeniul inspectiei fiscale ale conducerii structurii de inspectie fiscala;

Art. 39 Biroul (Compartimentul) control financiar are urmatoarele atributii:

a) verifica modul de respectare a disciplinei economico-financiare, aplicarea legislatiei in domeniul financiar si executia bugetelor de venituri si cheltuieli de catre regiile autonome, societatile nationale, companiile nationale, societati comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

b) verifica modul de administrare si gestionare a mijloacelor financiare ale agentilor economici cu capital integral sau majoritar de stat;

c) verifica modul de respectare a prevederilor legale privind administrarea si gestionarea patrimoniului public si privat al statului;

d) verifica respectarea prevederilor legale privind concesionarea bunurilor proprietate publica a statului;

e) verifica, in vederea avizarii, deconturile de subventii la solicitarea persoanelor fizice si juridice, indiferent de form ade organizare;

f) verifica respectarea prevederilor legale privind regimul ajutoarelor de stat - subventii si alocatii bugetare, facilitati, credite interne si externe cu garantia statului;

g) verifica respectarea prevederilor legale privind investitiile si ajutoarele de stat;

h) verifica modul de indeplinire de catre agentii economici a obligatiilor fata de MEF rezultate din derularea creditelor interne si externe garantate de stat

i) verifica respectarea reglementarilor financiar-contabile si a celor fiscale in activitatea desfasurata de catre agentii economici cu capital integral sau majoritar de stat;

j) dispune masurile prevazute de lege pentru prevenirea si inlaturarea abaterilor si deficientelor constatate si aplica sanctiunile contraventionale prevazute de legislatia financiar-fiscale si contabile;

k) verifica modul de stabilire, evidentiere si plata integrala si la termen a obligatiilor fata de bugetul general consolidat datorate de agentii economici cu capital integral sau majoritar de stat;

l) verifica modul de aducere la indeplinire a masurilor dispuse de organele de control financiar;

m) sesizeaza organele de cercetare penala in cazul constatarii de abateri care ar putea intruni elementele constitutive ale unei infractiuni;

n) intocmeste si prezinta periodic, informari si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii;

o) indeplineste si alte sarcini primite de la conducatorul structurii de control, conducerea A.N.A.F si M.E.F.

Art. 40 Seful Biroului control financiar organizeaza, conduce si indruma activitatea, biroului, aducand la indeplinire sarcinile din programul de activitate, dispozitiile primite de la conducatorul structurii de control si raspunde fata de acesta pentru realizarea la termen si in bune conditii a sarcinilor repartizate, in care scop:

a) prezinta propuneri pentru programul de activitate al biroului, cu termene si raspunderi concrete de executie, potrivit normelor privind organizarea, managementul, evidenta indeplinirii sarcinilor de serviciu, asigurand masurile necesare pentru realizarea acestora;

b) asigura si raspunde de calitatea tematicilor si obiectivelor de control, pregatirea si organizarea actiunilor de control, instruirea echipelor de control, la inceputul actiunilor programate, precum si de indrumarea lor pe parcursul verificarilor;

c) stabileste echipele de control si coordonatorii acestora, cu consultarea si avizul conducerii si avizeaza agentii economici, in legatura cu verificarea ce urmeaza a se efectua;

d) asigura, urmareste si raspunde de: desfasurarea actiunilor de control; analiza temeinica a actelor de control; incadrarea corecta in prevederile legale a abaterilor si deficientelor constatate si stabilirea persoanelor vinovate de incalcarea prevederilor legale, intocmirea la termenul stabilit si de calitate a rapoartelor, informarilor si sintezelor privind valorificarea rezultatelor controlului. Participa efectiv la actiuni de control mai importante si la dezbaterile concluziilor controlului in cazul unor agenti economici;

e) asigura intocmirea tuturor materialelor - rapoarte, informari, sinteze si alte lucrari - stabilite prin programul de activitate sau solicitate de conducerea structurii de control, in conditiile si la termenele stabilite;

f) la solicitarea contribuabililor, in limita competentelor legale, propune directorului executiv adjunct, avizarea deconturilor de subventii;

g) repartizeaza sarcinile si lucrarile primite, personalului din subordine sau echipelor de control, sprijina si indruma personalul in elaborarea lucrarilor si raspunde de solutiile date si de respectarea normelor metodologice privind controlul financiar si a reglementarilor legale;

h) conduce permanent evidenta raspandirii organelor de control - agentul economic verificat; efectueaza sondaje privind prezenta si respectarea programului de lucru de catre organele de control la contribuabilii verificati.

Art. 41 Serviciul (Biroul, Compartimentul) coordonare, programare, analiza si indrumare pentru activitatea de inspectie fiscala are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) coordoneaza din punct de vedere metodologic activitatea de inspectie fiscala desfasurata de organele de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, precum si pe cea a celor din subordinea acesteia, organizata la nivelul Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet si la nivelul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii;

b) intocmeste si supune avizarii directorului executiv adjunct coordonator programele de activitate pentru intregul aparat cu atributii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, in baza programelor lunare/trimestriale/anuale, transmise de A.N.A.F.;

c) centralizeaza programele de activitate intocmite de structurile de inspectie fiscala din cadrul Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet si din cadrul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii;

d) asigura transmiterea programelor de activitate, in vederea aprobarii, la conducerea A.N.A.F.;

e) urmareste executarea programului de activitate, de catre toate organele cu atributii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, inclusiv de organele cu atributii de inspectie fiscala din subordinea acesteia;

f) intocmeste si prezinta conducerii directiei generale si A.N.A.F. rapoarte, situatii, informari si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate si a celor

dispuse de A.N.A.F., de catre intregul aparat cu atributii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, inclusiv pentru cel din subordinea acesteia;

g) centralizeaza rezultatele activitatii de inspectie fiscala desfasurata de Directia generala a finantelor publice judetene, Administratia finantelor publice municipale resedinta de judet si Administratia finantelor publice pentru contribuabili mijlocii si le prezinta conducerii directiei si conducerii A.N.A.F.;

h) intocmeste rapoartele de activitate pentru structurile cu atributii de inspectie fiscala din cadrul directiei generale si centralizeaza rapoartele de activitate intocmite de celelalte structuri cu atributii de inspectie fiscala din judet in vederea intocmirii acestora pe total activitate de inspectie fiscala din judet;

i) intocmeste indicatorii de performanta pentru structurile cu atributii de inspectie fiscala din cadrul directiei generale si centralizeaza indicatorii intocmiti de celelalte structuri cu atributii de inspectie fiscala din judet in vederea intocmirii acestora pe total activitate de inspectie fiscala din judet;

j) urmareste realizarea concediilor de odihna ale salariatilor Activitatii de inspectie fiscala, conform programarii;

k) urmareste modul de respectare a metodologiilor de inspectie fiscala, a circularelor emise de A.N.A.F. privind inspectia fiscala si controlul financiar si a legislatiei financiar - fiscale, de catre aparatul de inspectie fiscala, propunand masuri organizatorice si legislative pentru perfectionare si cresterea eficientei;

l) urmareste constituirea fondului de stimulente si prezinta conducatorului structurii de inspectie fiscala in subordinea caruia se afla, situatia acestora;

m) intocmeste documentatia si propune conducatorului structurii de inspectie fiscala coordonator, masuri de sanctionare a salariatilor care au incalcat normele legale referitoare la respectarea disciplinei in munca;

n) difuzeaza operativ organelor de inspectie fiscala din directia generala metodologiile si tematicile de inspectie fiscala, precizarile si solutiile primite de la directiile de specialitate si comisiile din A.N.A.F. si M.E.F. ;

o) elaboreaza si prezinta directorului executiv adjunct coordonator, sinteza cazurilor de coruptie in care sunt implicati salariatii cu atributii de inspectie fiscala din cadrul directiei generale si centralizeaza cele intocmite de Administratia finantelor publice municipale resedinta de judet si Administratia finantelor publice pentru contribuabili mijlocii;

p) participa la lucrarile diverselor comisii sau colective de lucru organizate atat la nivelul Directiei generale a finantelor publice judetene, cat si in afara acesteia, pe probleme care intra in sfera de competenta a inspectiei fiscale;

q) intocmeste documentatia necesara pentru concursurile organizate de Directia generala, in domeniul inspectiei fiscale, in vederea angajarii personalului din afara institutiei precum si cea necesara promovarii personalului din aparatul propriu;

r) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea proprie;

s) indeplinesc orice alte sarcini prevazute in acte normative sau dispuse de conducatorul structurii de inspectie fiscala, in legatura cu domeniul inspectiei fiscale.

Art. 42 Seful Serviciului (Biroului) coordonare, programare, analiza si indrumare pentru activitatea de inspectie fiscala are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura si raspunde de buna executare a programului de activitate, precum si a sarcinilor primite de la conducerea structurii de inspectie fiscala;

b) asigura coordonarea metodologica a activitatii de inspectie fiscala desfasurata de organele de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, precum si pe cea a celor din subordinea acesteia, organizata la nivelul Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet si la nivelul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili

mijlocii;

c) colaboreaza cu ceilalti sefi de serviciu din cadrul Activitatii de inspectie fiscala, cu seful Biroului selectare dosare si programare control, coordonare si sinteza activitatii de inspectie fiscala din cadrul Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet, cu seful Serviciului (Biroului) coordonare, programare, analiza si indrumare pentru activitatea de inspectie fiscala din cadrul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii, in vederea intocmirii programelor de activitate pentru structurile cu atributii de inspectie fiscala, potrivit obiectivelor din programele de activitate transmise de A.N.A.F.;

d) asigura si raspunde de intocmirea si supunerea aprobarii directorului executiv adjunct coordonator, programele de activitate pentru intregul aparat cu atributii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, in baza programelor lunare/trimestriale/anuale, transmise de A.N.A.F.;

e) asigura si raspunde de centralizarea programelor de activitate intocmite de structurile de inspectie fiscala din cadrul Administratiei finantelor publice municipale resedinta de judet si din cadrul Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii;

f) asigura si raspunde de transmiterea programelor de activitate, in vederea aprobarii, la conducerea A.N.A.F.;

g) asigura intocmirea si prezentarea conducerii directiei generale si A.N.A.F. rapoarte, situatii, informari si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate si a celor dispuse de A.N.A.F., de catre intregul aparat cu atributii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, inclusiv pentru cel din subordinea acesteia;

h) asigura si raspunde de centralizarea rezultatelor activitatii de inspectie fiscala desfasurata de Directia generala a finantelor publice judetene, Administratia finantelor publice municipale resedinta de judet si Administratia finantelor publice pentru contribuabili mijlocii;

i) asigura si raspunde de intocmirea rapoartelor de activitate si indicatorilor de performanta pentru aparatul de inspectie fiscala din tot judetul;

j) urmareste stadiul realizarii sarcinilor din programele de activitate, precum si a celorlalte sarcini dispuse serviciului (biroului/compartimentului);

k) asigura difuzarea operativa organelor de inspectie fiscala din directia generala metodologiile si tematicile de inspectie fiscala, precizarile si solutiile primite de la directiile de specialitate si comisiile din A.N.A.F. si M.E.F. si

l) raspunde de indeplinirea corespunzatoare si la termen a tuturor solicitarilor din domeniul inspectiei fiscale ale conducerii structurii de inspectie fiscala.

Art. 43 Compartimentul schimb international de informatii asigura realizarea atributiilor ce revin A.N.A.F. pe linia cooperarii administrative si a schimbului de informatii intracomunitar in domeniul taxei pe valoarea adaugata si accizelor, in care scop:

a) transmite catre Serviciul Central de Legaturi din cadrul directiei de specialitate din A.N.A.F., periodic sau la cerere, informatii si date necesare gestionarii activitatii de cooperare administrativa intre A.N.A.F. si administratiile fiscale din Statele Membre ale Uniunii Europene;

b) primeste informatiile si datele transmise de Serviciul Central de Legaturi, referitoare la contribuabilii care efectueaza tranzactii intracomunitare;

c) organizeaza si gestioneaza evidenta solicitarilor, informatiilor si datelor primite si a celor transmise de la/catre Serviciul Central de Legaturi;

d) efectueaza sau solicita structurilor competente, cu avizul directorului executiv adjunct coordonator, efectuarea de actiuni de inspectie fiscala, in vederea solutionarii solicitarilor primite de la Serviciul Central de Legaturi;

e) asigura si urmareste respectarea termenelor de solutionare a solicitarilor primite de la Serviciul Central de Legaturi, in conformitate cu procedurile de lucru;

f) asigura comunicarea intre Serviciul Central de Legaturi si structurile teritoriale competente in gestionarea documentelor administrative de insotire a produselor accizabile;

g) colaboreaza cu compartimentele de inspectie fiscala in pregatirea si desfasurarea

actiunilor de inspectie fiscala la contribuabilii care efectueaza tranzactii intracomunitare;

h) participa la elaborarea tematicilor si metodologiilor de inspectie fiscala in domeniul inspectiei fiscale a operatiunilor intracomunitare;

i) verifica modul de aplicare, de catre organele de inspectie fiscala, a metodologiilor si procedurilor din domeniul inspectiei fiscale a operatiunilor intracomunitare;

j) indruma activitatea organelor de inspectie fiscala in cazul inspectiei fiscale la contribuabilii care efectueaza tranzactii intracomunitare;

k) primeste din partea compartimentelor de inspectie fiscala solicitari destinate altor State Membre, pentru verificarea unor tranzactii intracomunitare ale contribuabililor romani si le transmite Serviciului Central de Legaturi;

l) asigura predarea actelor de inspectie fiscala la arhiva directiei, in cazul inspectiilor fiscale efectuate;

m) intocmeste periodic raportari catre Serviciul Central de Legaturi si/sau catre directorul executiv adjunct coordonator, in conformitate cu procedurile de lucru;

n) primeste, inregistreaza si comunica Serviciului Central de Legaturi orice alte acte administrative incheiate de alte organe ale administratiei publice locale cu privire la evenimente ce implica transporturi in regim suspensiv de accize;

o) colaboreaza cu Serviciul Central de Legaturi in actiunile de informare a contribuabililor asupra implementarii noilor sisteme intracomunitare de urmarire a miscarii produselor accizabile si transmite Serviciului Central de Legaturi problemele ridicate si opiniile prezentate de contribuabili cu privire la modul de gestionare a tranzactiilor intracomunitare cu produse accizabile;

p) raspunde la solicitarile contribuabililor de verificare in sistemul VIES, a valabilitatii codurilor de inregistrare ca platitori de taxa pe valoarea adaugata si a datelor de identificare ale contribuabililor din alte State Membre;

q) raspunde la solicitarile contribuabililor de verificare a validitatii codurilor de acciza ale operatorilor inregistrati in baza de date SEED si ii informeaza asupra tipurilor de operatiuni pe care acestia sunt autorizati sa le desfasoare;

r) asigura transmiterea, catre Serviciul Central de Legaturi a tuturor documentelor, in format electronic sau hartie, in functie de solicitarile acestuia;

s) acceseaza bazele de date centrale cu informatii pe linie de accize, precum si baza de date centrala VIES, conform competentelor acordate, precum si bazele de date teritoriale cu informatii asupra dosarului fiscal, actelor de inspectie fiscala sau cu alte informatii relevante, conform competentelor acordate;

t) propune Serviciului Central de Legaturi, masuri de imbunatatire a organizarii si functionarii activitatii de cooperare administrativa si schimb de informatii;

u) asigura confidentialitatea informatiilor si datelor primite si trimise in desfasurarea activitatii de cooperare administrativa si de inspectie fiscala;

v) participa la sesiunile de pregatire profesionala organizate de Serviciul Central de Legaturi;

w) raspunde oricaror alte solicitari ale Serviciului Central de Legaturi legate de cooperarea administrativa si schimbul de informatii pe linie de taxa pe valoarea adaugata si accize;

x) indeplineste orice alte sarcini dispuse de directorul executiv adjunct coordonator.

C. ACTIVITATEA DE TREZORERIE SI CONTABILITATE PUBLICA

Art. 44 Activitatea de trezorerie si contabilitate publica din cadrul Directiei generale a finantelor publice se organizeaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, precum si cu normele metodologice elaborate de Directia generala a contabilitatii publice si a sistemului de decontari in sectorul public din cadrul MEF si aplica mecanismele privind administrarea finantelor publice in profil teritorial, executia de casa a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului trezoreriei statului si bugetelor fondurilor speciale si veniturilor proprii, precum si efectuarea de operatiuni aferente titlurilor de stat catre persoane fizice.

Art. 45 Activitatea de trezorerie si contabilitate publica, ca organ de specialitate, exercita in mod curent controlul asupra eliberarii sumelor in numerar sau prin virare din contul institutiilor publice pentru efectuarea cheltuielilor, existenta bugetelor de venituri si cheltuieli aprobate in conditiile legii, respectarii incadrarii in creditele bugetare deschise si repartizate si a destinatiei acestora urmarind si alte obiective stabilite prin normele metodologice ale MEF .

Art. 46 Activitatea de trezorerie si contabilitate publica se subordoneaza Directiei generale a contabilitatii publice si a sistemului de decontari in sectorul public din MEF din punct de vedere metodologic, al organizarii, repartizarii fondurilor din bugetul trezoreriei si al raportarilor.

Art. 47 Activitatea de trezorerie si contabilitate publica are in subordine directa, pe linie metodologica si coordonare, unitatile operative ale trezoreriei statului organizate in cadrul administratiilor finantelor publice ale municipiilor, oraselor si comunelor.

Art. 48 Activitatea de trezorerie si contabilitate publica indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) organizeaza si coordoneaza activitatea de trezorerie si contabilitate publica a unitatilor opeartive ale trezoreriei statului in conformitate cu dispozitiile legale si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii acestora;
- b) organizeaza executia financiara pe bugete, pe baza conturilor deschise potrivit normelor metodologice;
- c) asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate, in sistem electronic, in conturi de decontari a operatiunilor de incasari si plati efectuate prin trezoreria statului si intocmeste zilnic balante de verificare;
- d) elaboreaza bilantul trezoreriei statului si alte lucrari de sinteza privind executia bugetara, pe care le raporteaza operativ si periodic la MEF;
- e) supravegheaza modul de efectuare prin conturi deschise la bancile comerciale a platilor in numerar la trezoreriile care nu au organizate casierii-tezaur;
- f) asigura evidenta creditelor bugetare repartizate pentru actiunile finantate din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului de ordonatorii secundari de credite si le transmite unitatilor operative ale trezoreriei statului la care ordonatorii tertari de credite au conturile deschise;
- g) asigura functionarea in bune conditii a sistemului informational la nivelul fiecarei trezorerii pentru organizarea contabilitatii si raportarea executiei bugetului de stat,

bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului trezoreriei statului, bugetelor fondurilor speciale si veniturilor proprii;

h) colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul directiei generale, pe baza programelor informatice stabilite in acest scop pentru furnizarea datelor privind incasarea veniturilor bugetare atat pe subdiviziunile clasificatiei bugetare cat si pe persoane juridice si fizice in cazul obligatiilor bugetare pentru care se conduce evidenta analitica pe platitori;

i) dispune masuri pentru asigurarea incheierii exercitiului financiar prin trezoreria statului la nivelul judetului;

j) intocmeste situatia financiara anuala centralizata a trezoreriei statului la nivelul judetului, analizeaza conturile de activ si pasiv si elaboreaza raportul de analiza;

k) coordoneaza si organizeaza activitatea compartimentelor casierie-tezaur in ceea ce priveste asigurarea numerarului necesar efectuarii platilor, redistribuirea soldului de casa si stabilirea plafoanelor de casa;

l) verifica activitatea unitatilor operative ale trezoreriei statului din subordine pe baza planului tematic transmis de Directia generala a contabilitatii publice si a sistemului de decontari in sectorul public din cadrul MEF si stabileste masuri pentru imbunatatirea functionarii mecanismelor trezoreriei statului;

m) analizeaza periodic pe baza rapoartelor intocmite in urma verificarii, activitatea fiecarei trezorerii si stabileste masuri pentru perfectionarea muncii. Principalele aspecte constatate se transmit lunar Directiei generale a contabilitatii publice si a sistemului de decontari in sectorul public din cadrul MEF ;

n) examineaza functionarea sistemului informatic, a bazei tehnice de dotare si propune directiei de specialitate din cadrul MEF masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;

o) propune incheierea de Conventii cu Casa de Economii si Consemnatiuni privind incasarea unor venituri bugetare precum si cu bancile comerciale in legatura cu efectuarea platilor in numerar catre institutiile publice, in conditiile in care trezoreriile nu au organizate casierii-tezaur;

p) exercita controlul financiar preventiv propriu asupra operatiunilor specifice activitatii de trezorerie;

q) asigura efectuarea cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului, urmarind incadrarea acestora in creditele bugetare repartizate de MEF si cu respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;

r) asigura formularele specifice activitatii trezoreriei statului ;

s) asigura asistenta tehnica si coordoneaza actiunea de elaborare de catre ordonatorii principali de credite a proiectelor bugetelor locale si verifica, centralizeaza si intocmeste sinteza proiectelor bugetelor locale pe ansamblul judetului, pe baza propunerilor ordonatorilor principali de credite ;

t) asigura asistenta tehnica de specialitate pentru repartizarea pe unitati administrativ- teritoriale a sumelor si cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si a transferurilor din bugetul de stat aprobate de MEF ;

u) asigura centralizarea bugetelor locale rectificate de catre consiliile locale si judetene pe parcursul exercitiului bugetar, verifica, analizeaza si centralizeaza darile de seama contabile trimestriale si anuale privind executia bugetelor locale si a veniturilor proprii si prezinta MEF darea de seama centralizata privind executia bugetului pe ansamblul judetului;

v) urmareste asigurarea conditiilor necesare preluarii si depozitarii obiectelor din metale sau pietre pretioase in tezaurul unitatilor trezoreriei statului;

w) intocmeste si transmite rapoartele privind operatiunile efectuate prin trezoreria statului care sunt supuse prevederilor Legii nr. 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

x) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea directiei.

Art. 49 Activitatea de trezorerie si contabilitate publica este condusa de trezorierul sef, subordonat directorului executiv.

Art. 50 Atributiile, competentele si responsabilitatile trezorierului sef sunt urmatoarele:

- a) stabileste si prezinta conducerii directiei generale a finantelor publice masurile necesare pentru aplicarea corecta a reglementarilor in domeniul trezoreriei statului;
- b) semneaza cu prima semnatura documentele privind retrageri/depuneri de numerar de la/ la BNR sau banci comerciale si situatiile de raportare privind operatiunile cu numerar;
- c) organizeaza si conduce activitatea serviciilor din cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica in vederea realizarii sarcinilor ce le revin acestora;
- d) organizeaza si raspunde de indrumarea si verificarea activitatii unitatilor operative ale trezoreriei statului;
- e) verifica modul de creare a utilizatorilor aplicatiilor informatice din cadrul activitatii de trezorerie si contabilitate publica si respectarea procedurilor privind utilizarea individuala a parolilor de acces;
- f) reprezinta Activitatea de trezorerie si contabilitate publica in relatiile cu institutiile publice de subordonare centrala si locala si cu agentii economici;
- g) participa in comisiile pentru angajarea personalului trezoreriei statului ;
- h) asigura masurile necesare pentru intocmirea operativa si periodica a lucrarilor privind executia bugetara, inclusiv pentru transmiterea acestora la MEF ;
- i) face propuneri pentru numirea sau eliberarea din functie, in conditiile legii, a personalului cu functii de conducere din aparatul propriu si din unitatile operative ale trezoreriei statului;
- j) asigura respectarea disciplinei in munca, propune sanctiuni disciplinare, precum si acordarea recompenselor prevazute de lege pentru salariatii din subordine;
- k) face propuneri pentru stabilirea, in conditiile legii, a raspunderii materiale in sarcina personalului din subordine si recuperarea de la cei vinovati a pagubelor constatate;
- l) organizeaza activitatea de pregatire profesionala a personalului din cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica si unitatile sale teritoriale, in domeniul trezoreriei, in special si al finantelor publice, in general;
- m) avizeaza, in conditiile legii, efectuarea concediilor de odihna ale personalului din subordine;
- n) asigura colaborarea cu celelalte structuri din cadrul directiei generale a finantelor publice;
- o) indeplineste si alte sarcini stabilite de MEF in domeniul trezoreriei, precum si alte sarcini specifice trezoreriei statului si dispuse de conducerea directiei generale a finantelor publice si Directia generala a contabilitatii publice si a sistemului de decontari in sectorul public;
- p) asigura masurile ce se impun pentru intocmirea si transmiterea rapoartelor privind operatiunile supuse prevederilor legii privind prevenirea si combaterea spalarii banilor.

Art. 51 Pentru aducerea la indeplinire a atributiilor ce-i revin Activitatea de trezorerie si contabilitate publica are urmatoarea **structura organizatorica**:

- A. Serviciul (biroul, compartimentul) sinteza si asistenta elaborarii si executiei bugetelor locale;
- B. Serviciul (biroul, compartimentul) administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei;

- C. Serviciul (biroul, compartimentul) îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale care include:
- Compartimentul urmărirea activității de vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie;

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) SINTEZA ȘI ASISTENȚA ELABORĂRII ȘI EXECUTIEI BUGETELOR LOCALE

Art. 52 Serviciul (biroul, compartimentul) sinteza și asistența elaborării și executiei bugetelor locale funcționează în cadrul Activității de trezorerie și contabilitate publică și are următoarele atribuții și sarcini:

- a) asigură asistența tehnică și coordonează acțiunea de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiilor și județului ;
- b) după aprobarea legii bugetului de stat asigură asistența tehnică pentru repartizarea sumelor și cotelor defalcate pe consilii locale, în condițiile art. 33 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
- c) verifică, centralizează și întocmește sinteza proiectului bugetului pe ansamblul județului, pe baza proiectelor bugetelor locale elaborate de ordonatorii principali de credite, în condițiile prevăzute de Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și a normelor metodologice elaborate de MEF pe care le transmite MEF ;
- d) transmite MEF propunerile ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale centralizate pe ansamblul județului privind repartizarea pe trimestre a sumelor și cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat iar după aprobarea de către MEF, comunică acestora repartizarea pe trimestre;
- e) pe baza bugetelor aprobate de către consiliile locale și consiliul județean , asigură întocmirea și transmiterea la MEF a bugetului pe ansamblul județului grupat pe comune, orașe, municipii, bugetului propriu al județului, pe structura clasificăției bugetare
- f) urmărește aprobarea bugetelor locale în termen de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, iar pentru unitățile administrativ-teritoriale pentru care nu au fost aprobate bugete în termenul legal propune *conducerii direcției* aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale ;
- g) verifică listele de investiții aprobate ca anexa la bugetul local de către consiliile locale, urmărindu-se ca sumele înscrise în acestea să corespundă cu cele înscrise în bugetele de venituri și cheltuieli, la capitolele de cheltuieli corespunzătoare
- h) asigură centralizarea bugetelor rectificate de către consiliile locale și județene pe parcursul exercitiului bugetar la termenele stabilite prin actele normative emise în acest scop și întocmește sinteza pe ansamblul județului;
- i) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale și prezintă MEF situația financiară centralizată privind executia bugetului pe ansamblul județului la termenele prevăzute în normele metodologice;
- j) efectuează lucrări de sinteză și analiză privind elaborarea și executia bugetelor locale pe care le prezintă conducerii MEF la solicitare ;
- k) asigură transmiterea la ordonatorii principali de credite a normelor metodologice, precizărilor și altor informații privind elaborarea și executia

bugetelor locale precum si modificarile aduse clasificatiei bugetare a bugetului local si indruma si sprijina personalul de specialitate din cadrul autoritatilor administratiei publice locale cu privire la aplicarea acestora ;

- l) asigura intocmirea situatiilor prevazute de normele specifice in vederea virarii catre consiliile locale a sumelor din cota de 22% din impozitul pe venit incasat la bugetul de stat pentru echilibrare , in conditiile stabilite de art. 32 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale .
- m) verifica si supune spre avizare notele justificative ale ordonatorilor principali de credite pentru transferurile din bugetul de stat catre bugetele locale pentru investitii finantate partial din imprumuturi externe si intocmeste ordonantarea de plata a acestora;
- n) centralizeaza si transmite la MEF, la termenele legale, situatiile centralizatoare privind monitorizarea numarului de personal si a cheltuielilor de personal depuse de consiliile locale precum si orice alte situatii solicitate;
- o) comunica in mod operativ unitatilor teritoriale ale trezoreriei statului nivelul planificat al sumelor defalcate pe fiecare consiliu local arondat, repartizarea acestora pe trimestre, precum si orice modificari care apar in executie, urmarind in raportarea operativa ca sumele alocate efectiv sa nu depaseasca sumele aprobate;
- p) analizeaza executia bugetelor locale in ceea ce priveste sumele defalcate din TVA pentru echilibrare si propune conducerii directiei generale a finantelor publice modificari intre sumele aprobate pe ordonatori de credite sau solicitarea la MEF a suplimentarilor de sume ;
- q) colaboreaza cu Compartimentul de Inspectie Generala , sesizand cazurile de intarzieri in depunerea de catre consiliile locale a diverselor raportari, in vederea aplicarii sanctiunilor prevazute de lege;
- r) colaboreaza cu celelalte unitatisi compartimente din componenta Directiei generale a finantelor publice;
- s) verifica lunar la societatile comerciale deconturile privind acordarea subventiilor pentru gratuitatile la transportul interurban de calatori;
- t) raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul de activitate al serviciului, urmarindu-se circuitul legal al acestora, indosarierea si arhivarea documentelor ;
- u) indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea directiei privind domeniul de activitate al serviciului/biroului, potrivit prevederilor legale in vigoare .

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) ADMINISTRAREA SI CONTABILITATEA CONTULUI CURENT AL TREZORERIEI

Art. 53 Serviciul (biroul, compartimentul) administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei functioneaza in cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica si are urmatoarele atributii principale:

- a) organizeaza si conduce evidenta contabila a contului corespondent al trezoreriei statului operatiunile de incasari si plati;
- b) efectueaza zilnic decontarea prin intermediul sistemului electronic de plati a instructiunilor de plata transmise de unitatile operative ale trezoreriei statului, potrivit instructiunilor specifice in domeniu ;
- c) asigura inregistrarea zilnica a operatiunilor de incasari si plati derulate prin contul corespondent al trezoreriei si urmareste in mod special ca toate

- instrucțiunile de plată transmise la MEF să fie decontate, atât în ceea ce privește numărul de documente cât și valoarea acestora;
- d) întocmește la finele fiecărei zile bilanțul de verificare și verifică zilnic soldurile conturilor corespondente privind operațiunile de mare valoare, mica valoare și intertrezorerii și semnalează operativ eventualele diferențe constatate; verifică zilnic soldurile conturilor corespondente privind operațiunile intratrezorerii și soluționează operativ eventualele diferențe constatate;
 - e) primește dispoziții bugetare de repartizare / retragere prin corespondența de la MEF pe care, după confruntarea borderoului primit cu dispozițiile bugetare le transmite unităților operative ale trezoreriei statului la care ordonatorii secundari și terțiari au conturile deschise;
 - f) întocmește dispozițiile bugetare de repartizare a creditelor din bugetul trezoreriei statului pe care le transmite unitățile operative ale trezoreriei statului pentru operațiuni privind datoria publică și urmărește încadrarea plăților în creditele bugetare repartizate;
 - g) primește cererile privind alimentarea cu numerar de la unitățile operative ale trezoreriei statului, le centralizează, întocmește și transmite la MEF cererea pentru retragere de numerar de la BNR, de la banca comercială pentru unitățile operative ale trezoreriei statului cu casierie tezaur sau cererea pentru alimentarea contului de disponibil pentru unitățile operative ale trezoreriei statului fără casierie-tezaur;
 - h) întocmește și transmite la MEF notificările pentru depunerea de numerar la sucursalele BNR sau ordinele de plată pentru trezoreria statului (OPT) în cazul unităților operative ale trezoreriei statului fără casierie-tezaur
 - i) primește, verifică, centralizează și raportează zilnic și lunar, după caz, situația încasărilor și plăților, situația soldului casei de circulație și situația lunară a structurii soldurilor caselor de circulație
 - j) primește, verifică, centralizează și raportează zilnic, lunar, trimestrial și anual executia de casă a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului trezoreriei statului, bugetelor fondurilor speciale în structură și la termenii stabilite de MEF;
 - k) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului la nivelul județului, examinează soldurile conturilor din bilanț și întocmește raportul de analiză care se prezintă MEF la termenii stabilite de acesta;
 - l) pe baza Normelor metodologice ale MEF stabilește măsuri specifice pentru încheierea exercitiului financiar și urmărește încheierea executiei pe fiecare buget precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare;
 - m) centralizează trimestrial și anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru activitatea proprie și a unităților operative ale trezoreriei statului și le transmite Compartimentului de achiziții publice din cadrul DGFP și asigură evidența materialelor consumabile specifice activității de trezorerie;
 - n) întocmește propuneri pentru bugetul trezoreriei statului și efectuează cheltuieli specifice din acesta;
 - o) asigură efectuarea plăților aferente cheltuielilor dispuse în limita bugetului trezoreriei statului repartizat precum și evidența angajamentelor legale și bugetare;
 - p) asigură efectuarea plăților aferente cheltuielilor din Fondul de intervenție și a plăților reprezentând transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe precum și evidența angajamentelor legale și bugetare;

- q) asigura evidenta contabila a cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului si incadrarea acestora in creditele repartizate de MEF ;
- r) asigura controlul financiar preventiv asupra operatiunilor specifice activitatii de trezorerie;
- s) raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul de activitate al serviciului, urmarindu-se circuitul legal al acestora, indosarierea si arhivarea documentelor;
- t) indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea directiei privind domeniul de activitate al serviciului/biroului, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- u) valideaza documentele de plata pe suport hartie preluate in sistem informatic si transmise de Serviciul (biroul, compartimentul) incasarea si evidenta veniturilor bugetare si Serviciul (biroul, compartimentul) verificarea si decontarea cheltuielilor publice (se aplica numai pentru Directia generala a finantelor publice a judetului Ilfov).

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) INDRUMAREA SI VERIFICAREA ACTIVITATII TREZORERIILOR LOCALE

Art. 54 Serviciul (biroul, compartimentul) indrumarea si verificarea activitatii trezoreriilor locale functioneaza in cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica si are urmatoarele atributii principale:

- a) asigura, potrivit programelor stabilite, verificarea activitatii unitatilor operative ale trezoreriei statului urmarind in mod deosebit:
- b) organizarea efectuarii operatiunilor de incasari si plati in numerar de la persoane fizice si juridice; fluxul operatiunilor, verificarea documentelor, gestiunea casei-tezaur si a caselor de incasari/plati, restituirea de venituri prin casierie s.a.;
- c) fluxul operatiunilor de incasare a veniturilor bugetare achitate prin virament : respectarea cu strictete a prevederilor Instructiunilor privind operatiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plati ; verificarea incadrarii corecte a veniturilor incasate potrivit clasificatiei bugetare ; verificarea incasarilor evidentiata in contul 61.99 « Operatiuni in curs de lamurire » si modul de solutionare a incasarilor eronate, fie prin incadrarea in conturile corecte fie prin intocmirea de returnari la incasare prin intermediul programului informatic ; verificarea inregistrarii zilnice a incasarilor de venituri bugetare in contabilitatea sintetica si analitica ; verificarea modului in care au fost efectuate compensarile/restituirile de venituri bugetare ; analiza conturilor de venituri bugetare deschise pe platitori, verificarea balantelor de verificare s.a.;
- d) modul de efectuare a cheltuielilor bugetare : deschiderea conturilor corespunzatoare de credite bugetare si cheltuieli pe numele ordonatorilor de credite; deschiderea creditelor bugetare si evidentierea corecta pe conturi in contabilitate, potrivit clasificatiei bugetare; verificarea semnaturilor autorizate pe documentele prin care sunt dispuse plati; verificarea platilor dispuse de ordonatorii de credite in limita creditelor bugetare deschise si repartizate si a bugetelor de venituri si cheltuieli; verificarea existentei bugetelor de venituri si cheltuieli si a listelor de investitii, potrivit prevederilor legale in vigoare ; existenta copiilor ordonantarii de plata; eliberarea extraselor de cont titularilor; respectarea cu strictete a prevederilor Instructiunilor privind

- operatiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plati si a celorlate prevederi legale in vigoare;
- e) aplicarea corespunzatoare a prevederilor legale privind acordarea de dobanzi la conturile stabilite prin ordinul ministrului finantelor publice si perceperea de comisioane pentru serviciile prestate clientilor Trezoreriei Statului: institutii de credit, operatori economici sau institutii publice finantate integral din venituri proprii
 - f) temeiului legal in baza caruia au fost deschise conturile de disponibilitati pentru institutii publice si operatori economici astfel incat, sumele sa fie gestionate corespunzator in functie de natura economica a acestora ; verificarea platilor dispuse din aceste conturi in conformitate cu prevederile legale in vigoare ; verificarea existentei bugetelor de venituri si cheltuieli si a listelor de investitii in cazul institutiilor publice ; decontarea zilnica din conturile de disponibilitati a documentelor de plata prezentate de institutiile publice in baza copiilor ordonantarii de plata precum si decontarea documentelor de plata prezentate de operatorii economici; eliberarea extraselor de cont titularilor ; respectarea cu strictete a prevederilor Instructiunilor privind operatiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plati si a celorlate prevederi legale in vigoare ;
 - g) legalitatea constituirii veniturilor proprii de catre ordonatorii de credite si respectarea dispozitiilor legale care dau dreptul la constituirea acestor venituri, existenta bugetelor de venituri si cheltuieli aprobate in conditiile legii; modul de efectuare a cheltuielilor si respectarea destinatiei acestora;
 - h) organizarea si functionarea contabilitatii Trezoreriei Statului; inregistrarea zilnica a operatiunilor de incasari si plati; folosirea corecta a conturilor din planul de conturi; intocmirea zilnica a balantei de verificare; analiza conturilor; elaborarea lucrarilor privind raportarea executiei financiare la termenele stabilite de MEF; elementele care au stat la baza informarilor periodice si a bilanurilor contabile;
 - i) realizeaza verificarea respectarii procedurilor prevazute de legislatia in vigoare privind depozitarea obiectelor din metale pretioase, aliajelor acestora si pietrelor pretioase in tezaurul unitatilor trezoreriei statului care au astfel de atributii;
 - j) efectueaza operatiunile prevazute de lege privind restituirea titlurilor de valoare nominala in conformitate cu prevederile Legii nr.10/2001 si a normelor de aplicare ale acesteia;
 - k) asigura documentatia necesara pentru incheierea de Conventii cu institutiile de credit in baza Protocoalelor semnate la nivelul MEF pentru preluarea in format electronic a soldului contului 50.69 « disponibil al operatorilor economici » precum si a celor pentru incasarea de venituri bugetare prin unitatile CEC ;
 - l) asigura indrumarea metodologica a unitatilor operative ale trezoreriei statului urmarind respectarea instructiunilor si a normelor legale in domeniu, propunand masuri de imbunatatire activitatii unitatilor teritoriale ale trezoreriei statului ;
 - m) verifica si coordoneaza aplicarea masurilor necesare privind incheierea exercitiului financiar in bune conditii;
 - n) indruma metodologic unitatile operative ale trezoreriei statului trezoreriile pe linie de casierie urmarind respectarea instructiunilor si a normelor existente, propunand masuri de imbunatatire a activitatii;

- o) raspunde la solicitarile scrise adresate de unitatile operative ale trezoreriei statului, institutiilor publice si operatorilor economici care vizeaza activitatea trezoreriei statului ;
- p) asigura intocmirea de comunicate de presa si le supune spre aprobare conducerii directiei referitor la cele mai importante aspecte care vizeaza activitatea Trezoreriei Statului
- q) propune incheierea politelor de asigurare pentru mijloacele de transport numerar/valori precum si a numerarului transportat si intocmeste decontul lunar si ordonantarea la plata a primei de asigurare pentru transportul de numerar
- r) intocmeste rapoarte lunare de activitate care se transmit Directiei generale a contabilitatii publice si a sistemului de decontari in sectorul public precum si orice alte situatii de raportare solicitate de conducerea MEF
- s) raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul de activitate al serviciului/biroului, urmarindu-se circuitul legal al acestora, indosarierea si arhivarea documentelor ;
- t) indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea directiei privind domeniul de activitate al serviciului, potrivit prevederilor legale in vigoare.

COMPARTIMENTUL URMARIREA ACTIVITATII DE VANZARE SI GESTIUNE A TITLURILOR DE STAT SI CERTIFICATELOR DE TREZORERIE

Art. 55 Compartimentul urmarirea activitatii de vanzare si gestiune a titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie functioneaza in cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica si are urmatoarele atributii principale:

- a) indruma si verifica unitatile operative ale trezoreriei statului cu privire la derularea operatiunilor privind rascumpararea certificatelor de trezorerie aflate in depozit urmarind aplicarea Normelor metodologice in vigoare , completarea, verificarea si gestionarea certificatelor de trezorerie pentru populatie, intocmirea registrelor, calculul si plata dobanzilor precum si organizarea si conducerea evidentelor operative si contabile ;
- b) verifica operatiunile legate de rascumpararea certificatelor de trezorerie aflate in depozit ; calculul si plata dobanzilor din fondurile alocate cu aceasta destinatie, asigurarea evidentei nominale si justificarea certificatelor de trezorerie ca imprimate ;
- c) primeste de la trezoreriile din subordine situatiile de raportare prevazute de normele metodologice in vigoare si intocmeste in termenele stabilite situatiile de raportare privind rascumpararea certificatelor de trezorerie pentru populatie, plata dobanzilor pe structura acestora, si transmiterea acestora la MEF ;
- d) asigura intocmirea si transmiterea la MEF a rapoartelor privind operatiunile supuse prevederilor legii privind prevenirea si sanctionarea spalarii banilor;
- e) intocmesc dispozitii bugetare de repartizare a creditelor bugetare deschise la capitolul 55.01 « Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi » catre unitatile operative ale trezoreriei statului, pentru efectuarea cheltuielilor reprezentand dobanzi aferente certificatelor de trezorerie in depozit rascumparate, asigura redistribuirea creditelor intre trezorerii operative si solicita suplimentarea creditelor in baza Notelor justificative transmise de trezoreriile operative;

- f) raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul de activitate al compartimentului, urmarindu-se circuitul legal al acestora, indosarierea si arhivarea documentelor ;
- g) indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea directiei privind domeniul de activitate al compartimentului si al serviciului din care face parte, potrivit prevederilor legale in vigoare.

PENTRU DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE A JUDETULUI ILFOV

Art. 56 La nivelul Directiei generale a finantelor publice a judetului Ilfov, in cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica functioneaza suplimentar urmatoarele structuri:

- A. Serviciul (biroul, compartimentul) incasarea si evidenta veniturilor bugetare;
- B. Serviciul (biroul, compartimentul) verificarea si decontarea cheltuielilor publice;
- C. Serviciul (biroul, compartimentul) casierie-tezaur, vanzare si gestiune a titlurilor de stat si a certificatelor de trezorerie.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) INCASAREA SI EVIDENTA VENITURILOR BUGETARE

Art. 57 Serviciul (biroul, compartimentul) incasarea si evidenta veniturilor bugetare are urmatoarele atributii:

- a) conduce evidenta veniturilor bugetare, incasate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale si bugetul trezoreriei statului, precum si evidenta analitica pe platitori, potrivit precizarilor in vigoare;
- b) intocmeste in sistem informatic documentele de incasare in numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale in vigoare si le transmite la Serviciului casierie-tezaur, vanzare si gestiune a titlurilor de stat si certificate de trezorerie in scopul incasarii numerarului de la platitor si asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- c) intocmeste/proceseaza in sistem informatic notele contabile sau ordinele de plata, dupa caz, pentru operatiuni de compensari, rambursari, restituiiri, alocari de sume si cote defalcate pentru bugetele locale, constituire fond de stimulente, etc;
- d) transmite Serviciului Administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei in scopul validarii documentele pe suport de hartie preluate in sistem informatic;
- e) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 „Operatiuni in curs de lamurire” si fie le clarifica si inregistreaza in conturile corespunzatoare, fie initiaza returnari la incasare in situatia in care operatiunile nu au putut fi clarificate;
- f) in cazul operatiunilor interne (compensari, rambursari, restituiiri, alocari de sume si cote defalcate pentru bugetele locale, constituire fond de stimulente, etc) verifica jurnalele si extrasele conturilor de venituri bugetare din punct de vedere al concordantei intre datele inregistrate in sistem informatic si documentele de plata pe suport hartie;

- g) in cazul incasarilor de mare valoare, mica valoare, intertrezorerii si intratrezorerii verifica cu extrasul de cont emis de Activitatea de trezorerie si contabilitate publica judeteana concordanta conturilor corespondente ;
- h) efectueaza operatiunile aferente procedurii de indreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale;
- i) verifica si constituie din veniturile bugetare incasate, potrivit prevederilor legale in vigoare, fondul de stimulare a personalului, pe baza documentatiei aprobate de persoanele autorizate;
- j) verifica si confirma la solicitarea organelor fiscale sau a MEF anumite sume incasate in conturile de venituri bugetare;
- k) verifica jurnalul privind incasarea veniturilor bugetare;
- l) verifica operatiunile cu numerar inregistrate in conturile de venituri cu debitul contului "Casa"
- m) analizeaza si verifica documentele privind compensarea intre unele impozite si taxe, aprobate si transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica;
- n) analizeaza si verifica documentele privind restituirii de sume catre persoane juridice si fizice aprobate si transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica;
- o) analizeaza si verifica documentele privind rambursarile de TVA aprobate si transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta analitica si sintetica;
- p) urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de venituri bugetare;
- q) asigura la finele exercitiului bugetar inchiderea conturilor sintetice si analitice de venituri bugetare;
- r) aplica prevederile legale in vigoare in ceea ce priveste prevenirea si combaterea spalarii banilor si elaborarea si transmiterea rapoartelor catre Activitatea de trezorerie si contabilitate publica judeteana;
- s) raspunde de rezolvarea operativa a a tuturor lucrarilor repartizate si a corespondentei din cadrul serviciului;
- t) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce fac obiectul de activitate al serviciului;
- u) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unitatii.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) VERIFICAREA SI DECONTAREA CHELTUIELILOR PUBLICE

Art. 58 Serviciul (biroul, compartimentul) verificarea si decontarea cheltuielilor publice are urmatoarele atributii:

- a) conduce evidenta analitica a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului pe capitole si titluri de cheltuieli , iar pentru conturile de disponibilitati pe titulari si elibereaza extrase de cont;
- b) exercita controlul asupra documentelor de plati prezentate de ordonatorii de credite, asigurand in mod deosebit verificarea incadrarii platilor dispuse in limita creditelor bugetare aprobate in bugetele de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice; incadrarea cheltuielilor de capital in sumele aprobate pentru obiectivele de investitii cuprinse in listele de investitii aprobate in conditiile legii; incadrarea in disponibilitatile de credite bugetare deschise si repartizate sau in disponibilitatile de fonduri, dupa caz;
- c) la efectuarea platilor dispuse din conturile institutiilor publice urmareste prezentarea de catre acestea a copiilor ordonantarii de plata intocmite conform modelului prevazut in anexa nr. 3 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.1.792/2002.
- d) verifica documentatia depusa de agentii economici si deschide pe seama acestora conturile de disponibilitati corespunzatoare, aplicand prevederile legale in vigoare ;
- e) exercita controlul asupra documentelor de plati prezentate de agentii economici asigurand in mod deosebit respectarea incadrarii platilor in disponibilitatile aflate in cont ;
- f) in scopul decontarii prin intermediul sistemului electronic de plati preia in sistem informatic documentele de plata depuse de institutiile publice si agentii economici;
- g) in cazul platilor de mare valoare, mica valoare, intertrezorerii si intratrezorerii verifica cu extrasul de cont emis de Activitatea de trezorerie si contabilitate publica judeteana concordanta conturilor corespondente ;
- h) in cazul operatiunilor interne verifica jurnalele si extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordantei intre datele inregistrate in sistem informatic si documentele de plata pe suport hartie;
- i) verifica documentatia depusa de ordonatorii de credite si deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli si disponibilitati potrivit prevederilor legale in vigoare ;
- j) verifica documentele privind repartizarea/retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale si bugetele locale si asigura evidenta acestora pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- k) verifica documentatia privind finantarea investitiilor din fondurile publice prezentata de agentii economici si institutiile publice, potrivit prevederilor legale in vigoare,
- l) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 „Operatiuni in curs de lamurire” si fie le clarifica si inregistreaza in conturile corespunzatoare, fie initiaza returnari la incasare in situatia in care operatiunile nu au putut fi clarificate;

- m) transmite Serviciului Administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei in scopul validarii documentele pe suport de hartie preluate in sistem informatic;
- n) verifica extrasele de cont si jurnale zilnice de inregistrare a incasarilor si platilor in /din conturile deschise pe seama institutiilor publice si agentilor economici, urmarindu-se inregistrarea in ordine cronologica si sistematica a operatiunilor efectuate pe baza de documente justificative, utilizarea corecta a conturilor sintetice si analitice;
- o) verifica operatiunile cu numerar inregistrate in conturile de cheltuieli cu creditul contului "Casa" ;
- p) transmite zilnic in conformitate cu prevederile OMFP nr.1235/2003 soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale in scopul luarii masurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care agentii economici au obligatii bugetare;
- q) intocmeste note contabile pentru utilizarea garantiei din contul 50.84.01 „Disponibil din garantii contituite pentru inlesniri la plata acordate, conform prevederilor legale, de MEF” in conformitate cu legislatia in vigoare si cu cele dispuse de organul fiscal ;
- r) urmareste executarea creantelor bugetare in conformitate cu legislatia in vigoare, prin infiintarea de popriri asupra disponibilitatilor agentilor economici aflate in conturi deschise la trezoreria statului, potrivit titlurilor executorii emise de organele in drept;
- s) asigura respectarea conventiilor incheiate cu institutiile de credit in scopul preluarii de acestea, in format electronic a soldurilor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;
- t) asigura aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilitati deschise pe numele agentilor economici si institutiilor publice finantate integral din venituri proprii;
- u) conduce evidenta zilnica a platilor in numerar catre institutiile publice ;
- v) stabileste plafoane de casa pentru institutiile publice ;
- w) realizeaza executarea silita asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilitati ale institutiilor publice prin infiintarea de popriri potrivit prevederilor legale in vigoare;
- x) asigura la finele exercitiului bugetar inchiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului ;
- y) verifica si vizeaza situatia fluxurilor de trezorerie prezentata de institutiile publice;
- z) verifica lunar dobanzile calculate si evidentiata in extrasele de cont pentru disponibilitatile aflate in conturile de disponibilitati ale institutiilor publice finantate integral din venituri proprii si agentilor economici si stabileste masuri pentru aplicare corecta a modificarilor referitoare la procentele de dobanda stabilite prin OMFP;
- aa) asigura aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finantelor publice nr.710/2003;
- bb) verifica zilnic si lunar contul de executie a cheltuielilor bugetului de stat si bugetelor locale in profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, pe capitole si titluri de cheltuieli si platile de casa dispuse in limita creditelor bugetare deschise si repartizate;
- cc) aplica prevederile legale in vigoare in ceea ce priveste prevenirea si combaterea spalarii banilor precum si elaborarea si transmiterea rapoartelor ;
- dd) urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei statului a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de cheltuieli;

- ee) face propuneri pentru cuprinderea in bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitarii dobanzilor la disponibilitatile din conturile institutiilor publice;
- ff) raspunde de rezolvarea operativa a tuturor lucrarilor repartizate si a corespondentei din cadrul serviciului;
- gg) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce fac obiectul de activitate al serviciului;
- hh) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unitatii.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) CASIERIE – TEZAUR, VANZARE SI GESTIUNE A TITLURILOR DE STAT SI A CERTIFICATELOR DE TREZORERIE

Art. 59 Serviciul (biroul, compartimentul) casierie – tezaur, vanzare si gestiune a titlurilor de stat si a certificatelor de trezorerie are urmatoarele atributii:

1. in domeniul casierie-tezaur

- a) efectueaza operatiuni de incasari in numerar de la institutii publice/operatori economici pe baza de Chitanta pentru incasarea de impozite, taxe si contributii precum si operatiuni de plati catre institutiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;
- b) verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat; intocmeste jurnalele caselor de incasari, caselor de plati si casieriei –tezaur precum si registrul privind evidenta numerarului manipulat din casieria-tezaur ;
- c) asigura supravegherea numararii banilor de catre clientii care ridica numerar de la unitatea trezoreriei statului;
- d) conduce corect si la zi evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul zilnic al caselor de incasari, caselor de plati si al casei – tezaur, confrunta zilnic soldul faptic existent in casierie cu cel scriptic;
- e) ridica numerarul necesar pentru asigurarea in mod corespunzator a platilor in numerar prin casieria unitatii trezoreriei statului;
- f) elibereaza sume in numerar pe baza actului de identitate catre persoane fizice, iar pentru institutiile publice pe baza delegatiei si a actului de identitate
- g) asigura o buna gestiune a numerarului existent in casieria-tezaur prin depunerea/retragerea de numerar in scopul incadrarii in plafonul de casa;
- h) asigura integritatea si securitatea numerarului existent in casierie in timpul zilei operative, depozitarea acestuia in conditii de siguranta la finele zilei operative, inchiderea si sigilarea tezaurului in prezenta detinatorilor de chei si predarea la finele zilei operative sub semnatura, in grija reprezentantilor unitatii de jandarmerie, care asigura paza si protectia obiectivului;
- i) urmareste fluxul documentelor de incasari si plati in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;
- j) efectueaza raportari zilnice si lunare potrivit precizarilor transmise de Directia generala a contabilitatii publice si a sistemului de decontari in sectorul public;
- k) asigura evidenta programarilor pentru ridicari si depuneri de numerar cu autospeciala ;
- l) asigura verificarea la inceputul si sfarsitul programului de lucru a starii de functionare a sistemului antifraude cu care este dotata unitatea trezoreriei statului; verifica periodic inregistrările video ale activitatii din zona casierii de incasari si plati si in mod special a operatiunilor de incarcare-descarcare a

numerarului si ia toate masurile care se impun pentru rezolvarea oricaror probleme aparute;

- m) asigura pastrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele si operatiunile in legatura cu transporturile de numerar sau alte valori;

2. in domeniul vanzarii si gestiunii titurilor de stat si certificatelor de trezorerie

- a) asigura cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare in acest domeniu de activitate;
- b) asigura pastrarea si utilizarea corespunzatoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte si in cadrul acestora pe termene, scadente si valori nominale;
- c) pentru certificatele de trezorerie vandute catre populatie asigura rascumpararea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobanzii aferente perioadei subscrise si a dobanzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate in certificate in depozit;
- d) conduce evidenta contabila a certificatelor de trezorerie si a celor transformate in certificate in depozit, a celor rascumparate , pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar si surse de acoperire, precum si a dobanzii aferente acestora;
- e) urmareste incadrarea dobanzii acordate din bugetul de stat in creditele bugetare deschise si repartizate cu aceasta destinatie;
- f) verifica cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum si a documentelor doveditoare;
- g) intocmeste/verifica balantele de verificare si situatiile de raportare stabilite de MEF;
- h) urmareste circuitul strict al tuturor documentelor legate de rascumpararea certificatelor de trezorerie;
- i) asigura aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finantelor publice nr.710/2003;
- j) asigura respectarea instructiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plati si a altor precizari specifice in ceea ce priveste rascumpararea certificatelor de trezorerie prin virament in cont bancar;

3. Dispozitii comune celor 2 domenii de activitate

- a) asigura confidentialitatea operatiunilor efectuate in cadrul serviciului;
- b) raspunde de rezolvarea operativa a a tuturor lucrarilor repartizate si a corespondentei din cadrul serviciului;
- c) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce fac obiectul de activitate al serviciului;
- d) aplica prevederile legale in vigoare in ceea ce priveste prevenirea si combaterea spalarii banilor precum si elaborarea si transmiterea rapoartelor ;
- e) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate repartizate de conducerea unitatii.

D. SERVICII SI COMPARTIMENTE INDEPENDENTE

SERVICIILE INTERNE

Art. 60 Serviciile interne functioneaza sub directa coordonare a directorului executiv si asigura indeplinirea atributiilor ce revin acestora referitoare la: incadrarea si perfectionarea personalului; aplicarea prevederilor legale privind salarizarea pentru personalul din aparatul propriu si unitatile subordonate; activitatea financiar-contabila; activitatile de investitii proprii; reparatii capitale si curente; asigurarea si buna gospodarire a bunurilor materiale si banesti pentru functionarea unitatii; gestionarea formularelor tipizate specifice; asigurarea pazei si securitatii bunurilor materiale si banesti, activitatea de secretariat si administrativa; activitatea de achizitii publice.

Art. 61 Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin, serviciile interne se constituie in urmatoarele structuri:

- Serviciul (biroul, compartimentul) de pregatire profesionala;
- Serviciul (biroul, compartimentul) resurse umane si salarizare;
- Serviciul (biroul, compartimentul) financiar, contabilitate, investitii si buget propriu;
- Serviciul (biroul, compartimentul) administrativ, arhiva si de gestionare a formularelor;
- Compartiment de achizitii publice.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) DE PREGATIRE PROFESIONALA

Art. 62 Serviciul (biroul, compartimentul) de pregatire profesionala functioneaza ca serviciu (birou, compartiment) in cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene si asigura indeplinirea sarcinilor referitoare la desfasurarea activitatii de pregatire profesionala. Activitatea acestui serviciu (birou, compartiment) este coordonata din punct de vedere metodologic de Scoala de Finante Publice si Vama (denumita in continuare SFPV).

Art. 63 Serviciul (biroul, compartimentul) de pregatire profesionala are urmatoarele atributii si sarcini specifice:

a) raspunde de organizarea activitatii de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din aparatul directiei generale si unitatilor subordonate, in care scop colaboreaza cu ANAF si cu SFPV din cadrul MEF ;

b) stabileste necesitatile de pregatire si perfectionare profesionala a personalului, pe domenii de activitate, in raport cu cerintele actuale si de perspectiva ale unitatii prin realizarea anuala a Analizei Nevoilor de Formare (ANF) pentru personalul coordonat de ANAF si MEF ;

c) stabileste necesarul pentru dotarea corespunzatoare a spatiilor de desfasurare a cursurilor, propunand masuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfasurarii pregatirii profesionale;

d) elaboreaza Planul anual de pregatire profesionala continua care se organizeaza la nivelul directiei, selectand din cerintele de perfectionare identificate prin ANF temele ce pot fi sustinute cu lectori de la nivelul directiei ;

e) propune obiective de formare pentru a fi incluse in Planul de perfectionare al SFPV pe baza Analizei Nevoilor de Formare pe care o realizeaza la nivelul DGFP;

f) raspunde de organizarea si desfasurarea in bune conditii a cursurilor de perfectionare sau a altor forme de pregatire profesionala a specialistilor din finante publice, conform Planului de pregatire profesionala aprobat de conducerea directiei;

g) coordoneaza, dupa caz, elaborarea testelor pentru verificarea cunostintelor insusite la terminarea cursurilor;

h) tine evidenta desfasurarii activitatii de pregatire si perfectionare profesionala la nivelul directiei generale si unitatilor subordonate, conform Planului stabilit, in vederea intocmirii raportarilor lunare ce se transmit catre ANAF si SFPV si conducerea MEF;

i) pregateste raportarile periodice si cele solicitate expres privind desfasurarea pregatirii si perfectionarii profesionale si propune solutii pentru imbunatatirea activitatii;

j) participa la promovarea imaginii si a importantei instrumentului de formare in dezvoltarea resurselor umane;

k) organizeaza si administreaza, dupa caz, biblioteca si suportul informativ necesar desfasurarii activitatilor de informare, in care scop colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al directiei generale, precum si cu Scoala de Finante Publice si Vama;

n) asigura conditii corespunzatoare de desfasurare tuturor cursurilor si actiunilor planificate de SFPV pe linia pregatirii profesionale in cadrul directiei (in cazul in care directia generala administreaza unul din centrele zonale ale SFPV):

- planifica salile de curs
- asigura echipamentul de instruire necesar
- multiplica si difuzeaza materialele si suporturile de curs
- intocmeste catalogul de prezenta la curs
- multiplica formularele de evaluare
- efectueaza demersurile pentru asigurarea cazarii cursantilor, si a serviciilor de masa pentru acestia
- tine legatura cu lectorii si cursantii.

o) Intocmeste dosarul de desfasurare a cursului care cuprinde (in cazul in care directia generala administreaza unul din centrele zonale ale SFPV):

- copie dupa nota semnata de conducerea ANAF sau MEF pentru desfasurarea cursului;
- tematica si programul instruirii pe zile si ore;
- catalogul de prezenta la curs;
- formularele de evaluare completate de cursanti;
- raportul cu observatii privind desfasurarea cursului intocmit de responsabilul cu pregatirea profesionala pe baza sugestiilor facute de cursanti in formularele de evaluare;

p) trimite catalogul cursului impreuna raportul privind desfasurarea cursului la SFPV, in termen de 10 zile de la terminarea cursului (in cazul in care directia generala administreaza unul din centrele zonale ale SFPV);

q) asigura integritatea bunurilor materiale si a echipamentelor de calcul si instruire precum si buna functionare a acestora;

r) analizeaza periodic impreuna cu conducerea directiei eficienta activitatilor de instruire desfasurate;

s) elaboreaza propuneri pentru: bugetul anual de formare si bugetul de dezvoltare a centrului zonal, daca este cazul;

t) tine legatura cu lectorii din interiorul si exteriorul ANAF si MEF , luand masurile necesare pentru ca acestia sa-si poata sustine in bune conditii activitatile de instruire;

u) gestioneaza suporturile de curs si materialele documentare utilizate, in vederea asigurarii suportului informativ necesar desfasurarii activitatilor de formare;

- v) elaboreaza sau participa la elaborarea unor materiale cu caracter informativ si didactic, manuale, suporturi de curs, studii de caz, exercitii, sinteze, etc. pentru a fi utilizate in procesul de instruire;
- w) redacteaza si difuzeaza materiale informative pentru promovarea imaginii Scolii de Finante Publice si Vama;
- x) colaboreaza cu ANAF, SFPV celelalte directii ale ministerului si cu DGFP judetene in diverse etape ale desfasurarii procesului de formare;
- y) asigura aplicarea dispozitiilor legale privind circuitul documentelor si ia masuri pentru pastrarea in bune conditii a lucrarilor elaborate sau rezolvate in serviciu (birou), pana la predarea acestora la arhiva;
- z) informeaza operativ conducerea directiei asupra problemelor care apar privind activitatea de pregatire si perfectionare a personalului;
- aa) indeplineste si alte sarcini repartizate de conducerea directiei sau a ministerului.

Art. 64 Atributiile Sefului Serviciului (biroului) de pregatire profesionala in domeniul pregatirii profesionale:

- a) coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare in bune conditii a pregatirii profesionale a specialistilor din directia generala si structurile subordonate;
- b) raspunde de stabilirea necesitatilor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului, coordonand realizarea anuala a Analizei Nevoilor de Formare pentru personalul directiei generale si structurilor subordonate;
- c) coordoneaza realizarea Planului anual de pregatire profesionala continua a personalului din directia generala si structurile subordonate (care contine temele de instruire identificate prin ANF si care pot fi sustinute la nivelul directiei de lectori proprii);
- d) coordoneaza transmiterea cerintelor de pregatire profesionala identificate prin ANF, care nu pot fi solutionate cu lectori proprii, catre SFPV pentru a fi avute in vedere la elaborarea Planurilor de pregatire profesionala intocmite de SFPV;
- e) raspunde de desfasurarea, la termenele inscrise in Planul anual de pregatire profesionala aprobat la nivelul directiei, a actiunilor de formare planificate ;
- f) coordoneaza tinerea evidentei activitatii de pregatire si perfectionare profesionala la nivelul directiei generale si unitatilor subordonate;
- g) coordoneaza actiunile desfasurate pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de desfasurare tuturor cursurilor si actiunilor planificate pe linia pregatirii profesionale ;
- h) raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind circuitul documentelor si ia masuri pentru pastrarea in bune conditii a lucrarilor elaborate sau rezolvate in serviciu (birou), pana la predarea acestora la arhiva ;
- i) controleaza, indruma activitatea subordonatilor si raspunde de indeplinirea in bune conditii si la termen a lucrarilor executate de personalul din serviciu (birou) ;
- j) participa la diverse activitati cu caracter profesional dispuse de directorul executiv al directiei.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) RESURSE UMANE SI SALARIZARE

Art. 65 Serviciul (biroul, compartimentul) resurse umane si salarizare este organizat si functioneaza sub coordonarea directa a directorului executiv al directiei generale a finantelor publice judetene, asigurand aplicarea prevederilor legale privind salarizarea si managementul resurselor umane pentru personalul din aparatul propriu si unitatile subordonate, in care scop, indeplineste urmatoarele atributii:

- a) organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane la nivelul directiei generale a finantelor publice judetene;
- b) elaboreaza analize privind dinamica si structura corpului functionarilor publici din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene, la solicitarea ANAF si/sau a MEF ;
- c) aplica strategia ANAF si a MEF referitoare la organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- d) participa, la solicitarea ANAF, la elaborarea de studii si analize cu privire la structura organizatorica a directiei generale a finantelor publice judetene;
- e) asigura aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale si a altor drepturi de personal pentru functionarii publici, precum si pentru personalul contractual din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene;
- f) asigura aplicarea prevederilor legale, in colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene, cu privire la organizarea si desfasurarea concursurilor, numirea/angajarea, avansarea/promovarea si sanctionarea, modificarea/incetarea raporturilor de serviciu/de munca ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene si cele care ocupa functii de conducere (sef serviciu, sef birou) si de executie gestionate de directia generala a finantelor publice judetene;
- g) prezinta ANAF, in vederea avizarii de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in conditiile legii, a functiilor publice si face propuneri de modificare corespunzatoare a statelor de functii;
- h) transmite Directiei generale de organizare si resurse umane din cadrul ANAF propunerile in vederea elaborarii proiectului planului de ocupare a functiilor publice la nivelul directiei generale a finantelor publice judetene, in conditiile legii;
- i) asigura aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene, inclusiv a structurilor de administrare, conform metodologiei aprobata in conditiile legii, pentru asigurarea unui sistem motivational, identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici si corelarea activitatii functionarului public cu cerintele functiei publice;
- j) gestioneaza baza de date privind evidenta functionarilor publici, a personalului contractual, precum si a functiilor publice de conducere (sef serviciu, sef birou) din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene;
- k) propune spre aprobare conducerii directiei generale a finantelor publice judetene propriul Regulament Intern;
- l) asigura aplicarea prevederilor legale privind sistemul public de pensii si acordarea drepturilor de asigurari sociale de stat;
- m) asigura verificarea si solutionarea cererilor, scrisorilor, reclamatiilor si sesizarilor adresate directiei generale a finantelor publice judetene, in masura in care acestea vizeaza domeniul de activitate al serviciului (biroului, compartimentului);
- n) potrivit legislatiei muncii in vigoare, asigura pentru personalul directiei generale a finantelor publice judetene, evidenta muncii prestate prin intocmirea si completarea in mod corespunzator a carnetelor de munca;
- o) intocmeste si prezinta conducerii directiei generale a finantelor publice judetene, statele de functii pentru aparatul propriu si unitatile subordonate, in vederea transmiterii spre aprobare, in conditiile legii si cu respectarea structurii organizatorice;
- p) asigura actualizarea permanenta a statului de functii si de personal pentru directia generala a finantelor publice judetene;

- q) intocmeste documentatia privind repartizarea fondului de stimulente pe structurile organizatorice ale directiei generale a finantelor publice judetene, cu respectarea criteriilor de repartizare si incadrarea in fondul aprobat;
- r) intocmeste lunar situatia privind acordarea stimulentei individuale pentru personalul cu functii de conducere, de executie si o inainteaza spre aprobare directorului executiv;
- s) in conditiile Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, urmareste si monitorizeaza aplicarea si respectarea dispozitiilor legale privind conflictul de interese si regimul incompatibilitatilor in exercitarea functiilor publice, precum si a declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pentru personalul directiei generale a finantelor publice judetene;
- t) asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea fisei postului pentru personalul din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene, conform Regulamentului de organizare si functionare aprobat;
- u) asigura intocmirea, actualizarea si gestionarea corespunzatoare a dosarelor profesionale ale functionarilor publici, respectiv a dosarelor personale ale personalului contractual, conform legii;
- v) asigura aplicarea reglementarilor legale privind concediile de odihna , a concediilor fara plata, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii, prevazute de lege, la nivelul personalului directiei generale, inclusiv a celui aferent structurilor de administrare;
- w) intocmeste documente privind dovedirea calitatii de angajat, atestarea vechimii in munca sau pensionarea;
- x) face propuneri cu privire la atributiile si sarcinile Serviciului (biroului, compartimentului) resurse umane si salarizare care urmeaza a fi incluse in proiectul Regulamentului de organizare si functionare al directiei generale a finantelor publice judetene;
- y) indeplineste orice alte sarcini primite de conducerea directiei, in domeniul de activitate al serviciului (biroului, compartimentului).

Art. 66 Seful de serviciu (birou) resurse umane si salarizare are urmatoarele atributii:

A. in domeniul managementului resurselor umane:

- a) organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea Serviciului (biroului, compartimentului) in ansamblul sau;
- b) ia masuri operative pentru indeplinirea, cu promptitudine, a atributiilor ce revin Serviciului (biroului, compartimentului) din acte normative in vigoare si a celor stabilite de conducerea directiei generale;
- c) controleaza si raspunde de aplicarea cu strictete a reglementarilor legale privind acordarea drepturilor salariale si altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu si unitatilor subordonate;
- d) aplica strategia de recrutare a personalului asigurand prin sistemul de management si dezvoltare profesionala un corp al functionarilor publici profesionist, onest, stabil si eficient, in scopul crearii unei organizatii moderne, flexibile, functionale si eficiente, in conditiile legii;
- e) repartizeaza sarcinile si atributiile personalului din cadrul serviciului (biroului, compartimentului) conform fisei postului, indruma si urmareste realizarea acestora;
- f) urmareste si raspunde de intocmirea potrivit prevederilor legale a statelor de functii si a statelor de personal pentru aparatul propriu si unitatile subordonate ale directiei

- generale a finantelor publice judetene, in vederea transmiterii acestora spre aprobare in conditiile legii;
- g) prezinta ANAF, in vederea avizarii, de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in conditiile legii, a functiilor publice si face propuneri de modificare corespunzatoare a statelor de functii;
 - h) ia masuri, indruma si raspunde de activitatea de recrutare, promovare, avansare/stimulare, sanctionare, modificare si incetare a raportului de serviciu/munca pentru personalul din subordine, precum si din celelalte structuri organizatorice ale directiei generale a finantelor publice judetene, potrivit competentelor si actelor normative in vigoare;
 - i) indruma, urmareste, monitorizeaza si raspunde de procesul de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene si pentru cel de conducere (sef serviciu/sef birou), potrivit competentelor;
 - j) urmareste intocmirea dosarului profesional pentru fiecare functionar public in scopul asigurarii gestionarii eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea dezvoltarii carierei functionarului public iar pentru personalul contractual a dosarelor personale;
 - k) asigura evidenta muncii si gestiunea carnetelor de munca potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 - l) coordoneaza activitatea de elaborare a proiectului planului de ocupare a functiilor publice, in conditiile legii, la nivelul directiei generale a finantelor publice judetene;
 - m) intocmeste si actualizeaza fisele posturilor pentru personalul de executie din cadrul Serviciului (biroului, compartimentului);
 - n) gestioneaza baza de date privind evidenta functionarilor publici, a personalului contractual, precum si a functiilor publice de conducere (sef serviciu, sef birou) din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene;
 - o) urmareste si monitorizeaza intocmirea fiselor posturilor conform Regulamentului de organizare si functionare al directiei generale a finantelor publice judetene, de catre conducerile celorlalte structuri din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene, potrivit competentelor;
 - p) asigura aplicarea reglementarilor legale privind concediile de odihna si alte categorii de concedii prevazute de lege pentru personalul din subordine si coordoneaza aceasta activitate si la nivelul celorlalte structuri organizatorice ale directiei generale a finantelor publice judetene;
 - q) asigura respectarea disciplinei in munca si face propuneri de sanctionare pentru personalul din subordine;
 - r) asigura verificarea si solutionarea cererilor, scrisorilor, reclamatiilor si sesizarilor adresate directiei generale a finantelor publice judetene, in masura in care acestea vizeaza domeniul de activitate al Serviciului (biroului, compartimentului);
 - s) participa, la solicitarea ANAF, la elaborarea de studii si analize cu privire la structura organizatorica a directiei generale a finantelor publice judetene;
 - t) asigura aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special si a informatiilor clasificate;
 - u) colaboreaza cu celelalte structuri organizatorice din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene cu privire la elaborarea proiectului Regulamentului Intern al directiei generale a finantelor publice judetene, potrivit legislatiei muncii precum si pe alte probleme specifice domeniului de activitate al Serviciului (biroului, compartimentului);
 - v) participa la diverse activitati cu caracter profesional dispuse de directorul executiv al directiei generale a finantelor publice judetene;

- w) ia act de dispozitiile date de directorul executiv al directiei generale a finantelor publice judetene si le aduce la indeplinire potrivit competentelor;
- x) propune directorului executiv inlocuitorul de drept in perioadele de absenta de la serviciu (concediu de odihna, concediu medical, deplasari in tara si strainatate, etc.);
- y) supune spre aprobare conducerii directiei generale a finantelor publice judetene propunerea privind acordarea de stimulente, in conditiile legii, pentru personalul din subordine;

B. in domeniul stabilirii drepturilor salariale

- a) aplica cu strictete reglementarile legale privind acordarea drepturilor salariale si a altor drepturi de personal pentru personalul din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene;
- b) asigura aplicarea prevederilor legale privind sistemul public de pensii si acordarea drepturilor de asigurari sociale de stat;
- c) colaboreaza lunar cu conducerile celorlalte structuri organizatorice din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene pentru punerea in aplicare a actelor normative privind acordarea stimulentei individuale pentru personalul directiei generale a finantelor publice judetene;
- d) analizeaza si propune, in conditiile legii, masuri de solutionare a cererilor, scrisorilor, sesizarilor si reclamatilor privitoare la salarizare si alte drepturi salariale adresate directiei generale a finantelor publice judetene, in limita competentelor;
- e) indeplineste orice alte sarcini si atributii legate de activitatea Serviciului (biroului) stabilite de directorul executiv al directiei generale a finantelor publice judetene.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) FINANCIAR CONTABILITATE, INVESTITII SI BUGET PROPRIU

Art. 67 (1) Serviciul (biroul, compartimentul) financiar contabilitate, investitii si buget propriu functioneaza ca Serviciu intern si asigura indeplinirea sarcinilor referitoare la organizarea activitatii financiare si conducerii contabilitatii proprii si coordoneaza aplicarea reglementarilor legale in acest sens la unitatile financiare subordonate.

(2) Serviciul (biroul, compartimentul) financiar contabilitate, investitii si buget propriu are urmatoarele atributii si sarcini specifice:

- a) elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Directiei generale a finantelor publice avand in vedere propunerile unitatilor subordonate, care se inainteaza ANAF - Directia buget si contabilitate interna;
- b) face propuneri pentru repartizarea prevederilor din bugetele de venituri si cheltuieli aprobate pe trimestre si unitati subordonate, precum si pentru retragerea sau modificarea acestora;
- c) intocmeste situatiile privind necesarul de credite bugetare lunare in vederea inaintarii solicitarilor la ANAF - Directia buget si contabilitate interna
- d) tine evidenta creditelor bugetare repartizate pentru activitatea proprie si a unitatilor subordonate si opereaza modificarile ce intervin in cursul anului;
- e) organizeaza si raspunde de organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv asupra operatiilor si obligatiile patrimoniale de orice fel ale unitatii;
- f) exercita controlul financiar preventiv privind drepturile salariale ale personalului angajat;

- g) tine evidenta la zi a drepturilor de salarizare si a retinerilor din salarii pentru salariatii din aparatul propriu si cel al administratiilor finantelor publice;
- h) intocmeste contracte de garantie materiala si garantie suplimentara si analizeaza lunar situatia acestora, asigurand si evidenta analitica;
- i) analizeaza legalitatea si operatiunilor cuprinse in documentele de cheltuieli si corectiilor incadrare pe subdiviziunile clasificatiei bugetare din punct de vedere al controlului financiar preventiv propriu;
- j) urmareste modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii si propune masurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
- k) organizeaza si conduce evidenta contabila sintetica si analitica a fondurilor cu destinatie speciala si a celor privind activitati autofinantate (unde este cazul);
- l) intocmeste impreuna cu serviciul (biroul) resurse umane, salarizare si pregatire profesionala lucrarile privind constituirea pe surse a fondurilor de stimulente;
- m) organizeaza si conduce evidenta contabila privind mijloacele extrabugetare, intocmeste contul de executie pentru mijloacele extrabugetare;
- n) reactualizeaza valoarea despagubirilor aferente constructiilor si terenurilor la data platii conform dispozitiilor legale in vigoare;
- o) organizeaza si conduce evidenta contabila privind materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe, atat pentru activitatea proprie cat si pentru administratiile finantelor publice;
- p) organizeaza si conduce evidenta contabila privind decontarile cu furnizorii, creditorii si debitorii, precum si a altor operatiuni;
- q) organizeaza si conduce evidenta contabila a bunurilor devenite proprietatea de stat sau legal confiscate si valorificate potrivit legii;
- r) intocmeste executia conturilor "plati nete de casa si cheltuieli efective" pentru activitatea proprie;
- s) intocmeste darea de seama contabila proprie, in vederea prezentarii la termenul stabilit la ANAF - Directia buget si contabilitate interna;
- t) organizeaza si indruma actiunea de inventariere a valorilor materiale si banesti existente in patrimoniul directiei generale si administratiilor finantelor publice; raspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, precum si de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- u) efectueaza controlul periodic al casieriei, informand conducerea directiei in cazuri de abateri de la disciplina financiara, luand masuri de recuperare a pagubelor;
- v) intocmeste lucrarile privind plata drepturilor salariale si altor drepturi de personal pentru salariatii din aparatul propriu al directiei generale si administratiilor finantelor publice comunale, in colaborare cu Serviciul (biroul) resurse umane, salarizare si pregatire profesionala;
- w) calculeaza drepturile prevazute din fondul de asigurari sociale si cele aferente concediilor de odihna, conform dispozitiilor legale, in colaborare cu Serviciul (biroul) resurse umane, salarizare si pregatire profesionala;
- x) intocmeste si transmite organelor in drept raportari statistice privind realizarea indicatorilor de munca si salarii;
- y) tine evidenta acordarii si justificarii avansurilor spre decontare si contabilitatea deplasarilor si verifica deconturile privind drepturile de deplasare pentru personalul directiei generale si al administratiilor finantelor publice ;
- z) achita drepturile banesti pentru personalul din aparatul directiei generale si administratiilor finantelor publice, dupa caz si intocmeste borderouri si mandate postale pentru retinerea pensiilor alimentare si depunerea la posta in vederea expedierii;
- aa) efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar si prin trezorerie;

- bb) raspunde de intocmirea si depunerea la trezorerie a documentatiilor privind deschiderea finantarii pentru obiectivele de investitii aprobate, in colaborare cu compartimentul de investitii proprii;
- cc) raspunde de efectuarea platilor la investitii in limita sumelor prevazute in lista de investitii, a creditelor bugetare deschise cu aceasta destinatie si a disponibilitatilor din conturi;
- dd) tine evidenta decontarilor pentru investitii pe obiective, conform situatiilor de lucrari prezentate, defalcate pe constructii - montaj, organizare santier, dotari si alte cheltuieli privind investitiile;
- ee) raspunde de inregistrarea obiectivelor de investitii in evidentele contabile;
- ff) tine evidenta operatiunilor privind executarea silita, asigurand evidenta creditelor bugetare aprobate in acest sens, defalcat pe cheltuieli privind executarea silita, despagubiri civile si onorarii stabilite in cadrul procesului penal si urmarirea recuperarii acestora;
- gg) executa orice alte atributii dispuse de conducerea directiei generale.

Art. 68 Serviciul (biroul, compartimentul) financiar contabilitate, investitii si buget propriu are urmatoarele atributii:

in domeniul investitiilor proprii:

- a) analizeaza si intocmeste lucrarile pentru activitatea de investitii;
- b) raspunde de asigurarea documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii aprobate;
- c) asigura, impreuna cu proiectantii, obtinerea acordurilor si avizelor legale care cad in sarcina titularilor de investitii;
- d) raspunde de organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru proiectarea si darea in antrepriza a lucrarilor de investitii si asigura incheierea contractelor de antrepriza cu castigatorii licitatiilor;
- e) asigura definitivarea graficelor de esalonare a investitiilor si de livrare a utilajelor si dotarilor;
- f) urmareste stabilirea celor mai eficiente solutii functionale si constructive privind mijloacele de realizare (tehnologii, consumuri, cooperari) si raspunde de aplicarea lor;
- g) raspunde de punerea in functiune, la termenele planificate, a obiectivelor de investitii, in care scop urmareste realizarea ritmica a activitatii de investitii pe ansamblu, respectarea proiectelor, a normativelor si standardelor pe toata perioada executiei;
- h) urmareste respectarea de catre constructor a solutiilor tehnico-economice prevazute in documentatiilor aprobate;
- i) urmareste executia lucrarilor de investitii pe stadii fizice, verifica, avizeaza si propune pentru decontare situatiile de lucrari lunare, prezentate de constructor;
- j) raspunde de receptia obiectivelor de investitii, in care sens propune spre aprobare comisiile de receptie si documentele de receptie a obiectivelor, asigura secretariatul comisiei;
- k) repartizeaza si urmareste realizarea indicatorilor transmisi de ANAF si MEF in programele anuale de investitii;
- l) intocmeste in conformitate cu prevederile legale, in vederea transmiterii la directiile de specialitate din ANAF si din MEF, documentatiile si graficele privind esalonarea cheltuielilor de investitii, necesare pe ani, trimestre si luni si pe structura, in vederea fundamentarii repartizarii de fonduri pentru obiectivele de investitii;
- m) intocmeste informari periodice pentru stadiile fizice ale lucrarilor de investitii;
- n) intocmeste raportul statistic cu privire la realizarea programului de investitii;
- o) intocmeste lucrarile privind actualizarea periodica a valorilor din documentatiile tehnico – economice a obiectivelor de investitii, in raport cu indicii de inflatie stabiliti de Comisia Nationala de Statistica, potrivit legii;

p) verifica periodic starea tehnica a constructiilor din administrarea Directiei generale a finantelor publice si urmareste comportarea in timp a acestora, conform prevederilor din cartea tehnica si reglementarilor tehnice;

q) raspunde de pastrarea si completarea la zi a cartii tehnice a constructiilor;

r) efectueaza studii cu privire la mentinerea functionalitatii constructiilor din administrarea institutiei si propune efectuarea, dupa caz, de lucrari de reconstituire, consolidare, transformare, extindere, desfiintare partiala, precum si de lucrari de reparatii ale acestora; raspunde potrivit legii de intocmirea documentatiilor tehnico-economice; urmareste executarea acestora cu respectarea prevederilor (solutiilor tehnice, valorilor, termenelor etc.) din documentatiile respective;

s) fundamenteaza anual, necesarul de dotari independente pentru asigurarea bunului mers al activitatii si urmareste respectarea reglementarilor legale in vigoare cu privire la achizitionarea acestora;

t) raspunde de respectarea de catre institutie a tuturor reglementarilor privind autorizarea executarii constructiilor cu modificarile ulterioare, precum si privind calitatea in constructii precum si altor reglementari din domeniul respectiv.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) ADMINISTRATIV, ARHIVA SI DE GESTIONARE A FORMULARELOR

Art. 69 Serviciul (biroul, compartimentul) administrativ, arhiva si de gestionare a formularelor functioneaza ca Serviciu Intern si are urmatoarele atributii principale:

a) asigura coordonarea activitatii administrative in cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice atat pe linia administrarii si gestionarii imobilelor in care isi desfasoara activitatea directiile si unitatile subordonate, a pazei si ordinii, gestionarii bunurilor din patrimoniul ministerului, intretinerii si curateniei in incinta institutiei, functionarii eficiente a instalatiilor electrice, termice si sanitare, multiplicare, comunicatii etc., precum si pe linia organizarii echipelor de lucru si a disciplinei la locul de munca a lucratorilor din subordine.

b) analizeaza si ia masuri de imbunatatire a activitatii de administrare a imobilelor aflate in administrarea DGFP.

c) in calitate de administrator al imobilelor asigura gestionarea cheltuielilor privind utilitatile si recuperarea cotelor parti de la eventualii colocatari.

d) coordoneaza derularea contractelor specifice obiectului de activitate al serviciului (biroului) precum:

- contractele incheiate in calitate de locatar pentru spatiile detinute in locatie.
- contractele de utilitati (energie electrica, agent termic, apa calda, apa rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV – cablu etc.)
- contractele de prestari de servicii cu caracter administrativ, de intretinere, revizii, reparatii si service (climatizoare, copiatoare, pompe, centrala telefonica, ascensoare, instalatii antifractie si avertizare incendii, servicii de dezinsectie si deratizare,...) etc.

e) intocmeste si supune spre aprobare referatele de necesitate privind achizitia de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.

f) coordoneaza administrarea tuturor imobilelor repartizate DGFP judetene prin asigurarea starii de curatenie, igienizare, intretinere, reparatii de mica complexitate si interventii operative cu salariatii proprii (electricieni, lacatusi, tamplari, instalatori, mecanici, zugravi, etc.)

g) gestiuneaza bunurile materiale de genul:

- mijloace fixe si obiecte de inventar;
- tehnica de calcul;
- materiale, accesorii, scule, dispozitive;
- rechizite, etc.

h) urmareste folosirea economica si in conditii de securitate a masinilor unelte si a echipamentului de lucru dat in gestiune / folosinta personalului calificat.

i) raspunde de instruirea conform prevederilor legale in vigoare a personalului muncitor din subordine cu privire la protectia muncii si P.S.I. si controlarea permanenta a respectarii acestor instructiuni.

j) asigura aplicarea in cadrul DGFP a masurilor rezultate din prevederile legale cu privire la apararea civila, P.S.I., paza si accesul in sediile directiei.

k) asigura intocmirea ordonantarii de plata in conformitate cu OMFP nr. 1792 / 2002.

l) asigura intocmirea documentatiei necesare in vederea transmiterii fara plata a bunurilor care nu mai sunt necesare DGFP si pe care le are in administrare, dar care pot fi folosite in continuare de alte institutii publice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

m) asigura intocmirea documentatiei necesare in vederea valorificarii bunurilor scoase din functiune in starea fizica in care se afla, a materialelor sau dupa caz a pieselor rezultate in urma demontarii sau dezmembrarii acestora, in conformitate cu prevederile legale.

n) organizeaza activitatea concreta de zi cu zi in cadrul serviciului si raspunde potrivit legii, in limitele competentelor acordate, pentru elaborarea legala, in termen si de calitate a tuturor lucrarilor.

o) asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale specifice in vigoare in procesul elaborarii tuturor documentelor in cadrul serviciului.

p) avizeaza toate documentele generate in cadrul serviciului.

r) asigura disciplina la locul de munca a lucratorilor din subordine.

s) analizeaza periodic activitatea serviciului stabilind sau propunand conducerii directiei generale masurile necesare pentru continua imbunatatire a activitatii.

t) participa activ la instructajele periodice de protectie civila, isi insuseste si respecta toate reglementarile legale in vigoare de acesta natura.

u) face propuneri cu privire la:

- *perfectionarea profesionala a personalului;*
- *evidentierea, premiarea, promovarea personalului;*
- *aplicarea de sanctiuni sau alte masuri potrivit reglementarilor in vigoare;*
- *stabilirea concediilor de odihna;*
- *continutul informational al fiselor posturilor;*
- *evaluarea anuala a personalului.*

v) raspunde de organizarea accesului in incinta sediilor a salariatilor si a persoanelor din afara;

x) asigura paza generala a imobilelor, precum si serviciul de permanenta, daca este cazul;

y) raspunde de aplicarea masurilor privind prevenirea si stingerea incendiilor la sediile directiei si unitatilor subordonate, precum si a Normelor de Protectia Muncii;

z) respecta confidentialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum si normele privind respectarea secretului de serviciu si de stat.

aa) raspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere.

Art. 70 In domeniul gospodarii patrimoniului organizeaza si raspunde in conditiile legii de realizarea urmatoarelor activitati:

a) asigurarea sigurantei si integritatii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe din gestiuni (magazii).

b) gestionarea si evidentierea echipamentelor de tehnica de calcul si comunicatie.

c) evidenta, urmarirea, gestionarea si pastrarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe.

d) propuneri de disponibilizare, casare si valorificare a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe si intocmirea documentatiilor prevazute de lege.

e) intocmirea si gestionarea documentelor specifice:

- Note de intrare - receptie pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe achizitionate;
- Fise de magazie;
- Avize de insotire a marfii;
- ordine transfer;
- procese verbale de predare-primire;
- bonuri de miscare etc.

f) raspunde de buna si permanenta functionare a aparatelor (fax, copiator, etc.) din dotarea directiei generale, in care sens:

- se preocupa de asigurarea cu piese de schimb si materiale consumabile necesare functionarii acestora;
- asigura instruirea persoanelor care raspund de exploatarea lor;
- asigura mentinerea in stare de buna functionare a acestora prin efectuarea reviziilor periodice si exploatarea corespunzatoare a lor;

g) realizeaza remedierea bunurilor de inventar si de natura mijloacelor fixe deteriorate;

h) face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere si inventar gospodaresc si asigura procurarea si gestionarea acestora potrivit legii;

i) raspunde de exploatarea parcului auto din dotare in vederea satisfacerii cerintelor de transport pentru activitatea directiei generale, in care sens:

- asigura efectuarea reviziilor periodice si reparatiilor necesare la autoturismele din dotare;
- tine evidenta consumurilor de carburanti, lubrifianti si piese de schimb; ia masuri pentru folosirea rationala a acestora si incadrarea in normele de consum stabilite;

j) raspunde de integritatea autovehiculelor din dotare, in care scop ia masuri pentru parcare acestora la locurile stabilite si asigurarea lor cu incuietori corespunzatoare;

k) asigura efectuarea periodica a controlului starii sanatatii conducatorilor auto incadrati;

l) asigura incheierea sau prelungirea asigurarilor de raspundere civila auto si CASCO pentru autovehiculele din dotare;

m) urmareste efectuarea la termen a inspectiei tehnice periodice pentru autovehicule;

n) elibereaza si calculeaza foile de parcurs pentru fiecare autovehicul din dotare in parte, potrivit reglementarilor in vigoare;

o) asigura confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute;

Art. 71 In domeniul arhiva, secretariat si gestionare a formularelor:

a) organizeaza activitatea de secretariat si registratura a directiei, in care scop:

- asigura primirea, inregistrarea si predarea corespondentei repartizate, precum si expedierea acesteia la destinatari;
- inregistreaza actele primite de la organele ierarhice si deciziile emise de conducere;
- asigura dactilografiera lucrarilor elaborate de salariatii directiei;

- asigura multiplicarea actelor normative, ordinelor si altor reglementari ce privesc activitatea directiei si raspunde de difuzarea operativa a acestora la compartimentele si subunitatile interesate, potrivit rezolutiilor conducerii;
 - asigura activitatea de secretariat a conducerii;
 - asigura utilizarea si pastrarea corespunzatoare a stampilelor si sigiliilor;
- b) asigura evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor create si detinute in arhiva;
- c) raspunde de evidenta militara a angajatilor, organizeaza activitatea de mobilizare la locul de munca, precum si cea de aparare civila;
- d) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul directiei.

Art. 72 In domeniul gestionarii formularelor, raspunde de:

- a) primirea notelor de comanda privind documentele specifice cu regim special utilizate in comercializarea alcoolului, bauturilor alcoolice, produselor din tutun si a sortimentelor de cafea de la agentii economici care detin autorizatii de comercializare, conform Codului Fiscal si a normelor de aplicare;
- b) evidenta notelor de comanda pe fiecare agent economic avand la baza denumirea formularelor, relatiile comerciale, cantitatea de documente solicitata de agentul economic, cantitatea livrata de Compania Nationala "Imprimeria Nationala" (C.N.I.N.), cantitatea ridicata de agentul economic, modalitatea de plata;
- c) intocmirea si transmiterea la Compania Nationala "Imprimeria Nationala" a situatiei centralizatoare a notelor de comanda;
- d) primirea documentelor fiscale speciale de la C.N.I.N., inregistrarea lor in gestiunea proprie si distribuirea lor direct agentilor economici, insotite de formularul "aviz de insotire a marfii, avand la baza comenzile primite si achitate;
- e) conducerea evidentei achizitionarii, utilizarii documentelor fiscale speciale si urmarirea justificarii celor neutilizate prezentate de agentul economic, atunci cand solicita o noua comanda precum si raportarea electronica lunara a acestora la ANAF;
- f) stabilirea necesarului de formulare comune tipizate conform H.G. 831/1997 cu modificarile ulterioare pe baza necesarului primit de la unitatile fiscale teritoriale;
- g) transmiterea necesarului de formulare comune tipizate la C.N.I.N. pana la data de 20 a lunii in curs pentru luna urmatoare;
- h) evidenta si gestionarea tuturor formularelor comune primite de la C.N.I.N. Bucuresti pentru fiecare unitate fiscala si distribuirea lor subunitatilor distribuitoare;
- i) indrumarea si verificarea compartimentelor similare de la nivelul unitatilor fiscale teritoriale si a personalului cu astfel de atributii de la unitatile fiscale fara compartimente de specialitate privind gestionarea formularelor;
- j) stabilirea necesarului de formulare folosite in administrarea fiscala, altele decat cele prevazute mai sus, pe baza comenzilor transmise de catre administratiile finantelor publice municipale, orasenesti, comunale si transmiterea comenzilor la ANAF; urmarirea primirii si repartizarii acestora;
- k) furnizarea de informatii privind gestionarea formularelor catre celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice si unitatilor subordonate acesteia;
- l) indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea directiei;
- m) evidenta formularelor tipizate cu regim special de inscriere si numerotare, personalizate pe fiecare agent economic, pe baza situatiilor transmise de catre unitatile tipografice acreditate de catre CNIN;
- n) evidenta tuturor formularelor tipizate cu regim special de inscriere si numerotare, asigurat la nivel national de catre ANAF si CNIN, declarate pierdute sau sustrate de catre agentii economici de pe raza judetului, centralizarea saptamanala a acestora si transmiterea situatiei catre celelalte compartimente din cadrul Directiei generale a

finanțelor publice a județului, administrației finanțelor publice a municipiului, orașelor și comunelor;

o) centralizarea săptămânală a situațiilor formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare asigurat la nivel național de către ANAF și CNIN, declarate pierdute sau sustrase, primite de la direcțiile generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București și transmiterea acestora celorlalte direcții și servicii independente din cadrul Direcției generale a finanțelor publice județene precum și unităților fiscale din teritoriu;

p) face propuneri privind aprobarea excepțiilor de la utilizarea formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare conform Hotărârii Guvernului nr.831/1997, la solicitarea agenților economici conform Ordinului Ministrului Finanțelor nr.1177/1998, urmând aprobării solicita CNIN seria și plaja de numere și o comunica solicitatului;

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

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

t) asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor detinute;

COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE

Art. 73 Compartimentul de achizitii publice are următoarele atribuții principale:

a) stabilește obiectivele specifice activităților de achizitii publice de produse, servicii sau lucrări în corelare cu obiectivele și necesitățile direcției.

b) elaborează politicile în domeniile achizițiilor publice corelare cu obiectivele ministerului și prevederile legale în vigoare.

c) identifică, evaluează și clasifică riscurile din activitatea de achizitii publice în corelare cu obiectivele specifice definite.

d) elaborează și implementează sisteme de control intern (proceduri, instrucțiuni, etc.) adecvate riscurilor din activitățile de achizitii publice.

e) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul direcției.

f) prezintă spre aprobare conducerii direcției generale a finanțelor publice și în termenul reglementat Programul anual al achizițiilor publice.

g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentelor de atribuire, ori în cazul unui concurs de soluții, a documentelor de concurs.

h) redactează precizări în cadrul documentațiilor de atribuire a contractelor de achizitii publice referitoare la cerințe, criterii, reguli și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

i) stabilește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achizitii publice.

j) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achizitii publice.

k) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare atribuirii corecte a contractelor de achizitii publice.

l) asigura, prin aplicarea corespunzatoare a reglementarilor legale si procedurale, promovarea concurentei intre operatorii economici concomitent cu garantarea tratamentului egal si nediscriminatoriu al acestora in etapele premergatoare atribuirii contractelor de achizitii publice.

m) urmareste ca fondurile alocate pentru achizitii publice sa fie utilizate eficient prin aplicarea unor factori de evaluare care sa reflecte avantaje de natura economica in beneficiul autoritatii contractante si ca ponderea in punctajul total sa fie proportionata in raport cu avantajele economice cuantificate.

n) urmareste aplicarea corecta, in cadrul procesului de selectie si/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentatia de atribuire si interzice aplicarea altor criterii decat a celor stabilite prin documentatia de atribuire.

o) raporteaza catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice si alte institutii abilitate prin lege, la termenele stabilite, informatiile referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica.

p) inregistreaza, claseaza si arhiveaza documentele din activitatile de achizitii publice in conformitate cu prevederile legale si procedurale in vigoare.

r) desemneaza persoanele responsabile de coordonare si supervizare pentru atribuirea fiecarui contract de achizitii publice.

s) intreprinde, dupa caz, demersuri in vederea achizitionarii de servicii de consultanta, in scopul elaborarii documentatiilor necesare.

t) asigura intocmirea documentatiei de atribuire, cu respectarea regulilor de elaborare in concordanta cu reglementarile aplicabile.

u) transmite spre publicare anunturile de participare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

v) aplica procedurile de atribuire a contractelor de concesiune a lucrarilor publice sau a serviciilor in conformitate cu reglementarile aplicabile.

x) desemneaza, pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica, de concesiune de lucrari publice sau de concesiune de servicii, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie intr-o comisie de evaluare.

y) prezinta directorului executiv spre aprobare rapoartele procedurilor de atribuire, precum si, dupa caz, rapoartele elaborate pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurii de atribuire.

z) finalizeaza procedura de atribuire prin incheierea contractului de achizitie publica de concesiune de lucrari publice sau de concesiune de servicii, iar in circumstantele prevazute de lege prin anularea procedurii.

aa) comunica tuturor candidatilor/ofertantilor rezultatul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor in conformitate cu reglementarile aplicabile.

bb) transmite, catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior.

cc) indeplineste, in limita nivelului de competenta si alte atributii stabilite prin acte normative, prin ordine ale ministrului, prin decizii ale unor structuri de specialitate din minister sau ANAF ori dispozitii ale conducerii Directiei Generale a Finantelor Publice.

dd) Raspunde de indeplinirea atributiilor stabilite, in conformitate cu reglementarile in vigoare si la termenele stabilite prin aceste reglementari sau de catre conducerea ierarhic superioara.

COMPARTIMENTUL DE AJUTOR DE STAT, PRACTICI NELOIALE SI PRETURI REGLEMENTATE

Art. 74 Aplicarea dispozitiilor legale in domeniul ajutorul de stat:

- a). Intocmeste si actualizeaza permanent baza de date privind ajutoarele de stat primite de agentii economici de pe raza judetului.
- b). Evalueaza volumul ajutorului de stat pe care il primesc agentii economici avand domiciliul fiscal in zona de responsabilitate a Directiilor Generale ale Finantelor Publice.
- c). Supravegheaza permanent modul in care agentii economici beneficiari de ajutoare de stat acordate de MEF utilizeaza fondurile respective in conformitate cu legislatia ajutorului de stat si cu deciziile de autorizare.
- d). Urmareste, la agentii economici din zonele defavorizate si zonele libere, daca ajutoarele de stat acordate pentru investitii regionale respecta conditiile prevazute in Tratatul de aderare a Romaniei si Bulgariei la U.E.
- e). Organizeaza si administreaza evidenta relatiilor financiare cu intreprinderile publice aflate in raza judetului.
- f). Asigura legatura cu beneficiarii de ajutoare de stat de pe raza judetului pentru:
 - colectarea periodica de date si informatii in vederea intocmirii de catre *Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate (DGASPNPR)* a raportarilor catre Consiliul Concurentei a ajutoarelor de stat acordate de MEF;
 - intocmirea notificarilor de ajutoare de stat ce urmeaza a fi acordate de MEF.
- g). Verifica modul in care beneficiarii de ajutor de stat respecta planurile de restructurare trecute in decizia de autorizare a ajutoarelor de stat.
- h). Colaboreaza cu structuri din Directiile Generale ale Finantelor Publice pentru a furniza informatii privind respectarea de catre agentii economici a intensitatii ajutorului de stat.
- i). Furnizeaza elemente necesare fundamentarii deciziilor de stopare si/sau recuperare a ajutoarelor de stat.

Art. 75 Aplicarea legislatiei in domeniul preturilor si tarifelor reglementate, pentru care legea abilitaza MEF:

- j). Desfasoara actiuni de verificare a modului in care este aplicata legislatia in domeniul preturilor reglementate, pentru care are competente MEF:
 - verifica datele de fundamentare pentru stabilirea/ajustarea preturilor si tarifelor practicate;
 - verifica preturile si tarifele practicate;
 - desfasoara actiuni de constatare si aplicare a unor masuri in cazul in care se constata abateri de la reglementarile in vigoare;
 - raporteaza periodic rezultatele activitatilor de supraveghere la MEF – *DGASPNPR*.
- k). Culege lunar (15 si 25 ale lunii) informatii pentru evolutia preturilor la: un cos de produse de baza in consumul populatiei si un cos de produse alimentare, nealimentare, servicii, dupa modelul Institutului National de Statistica.

Prelucreaza datele culese si face o analiza asupra cauzelor care au determinat evolutia preturilor si tarifelor pentru produsele si serviciile respective, la nivelul fiecarui judet.
- l). Participa alaturi de celelalte structuri din cadrul DGFP la actiuni de verificare si monitorizare in domeniul preturilor si tarifelor la solicitarea conducerii DGFP.

Art. 76 Aplicarea dispozitiilor Legii nr.298/2001 pentru modificarea si completarea Legii nr. 11/1991 privind combaterea concurentei neloiale si ale Legii nr.148/2000 privind publicitatea, modificata prin OG nr. 17/2003:

m). Soluzioneaza sesizarile/plangerile inregistrate la DGFP, pentru care MEF are atributii de solutionare, conform Procedurii aprobate, la nivel de MEF:

- examineaza sesizarile/plangerile, si analizeaza daca acestea prezinta suficient temei pentru a justifica pornirea unei investigatii;
- efectueaza cercetarea faptelor reclamate si solicita informatii, documente/acte doveditoare;
- analizeaza dosarul cauzei si intocmeste Nota de concluzii si propuneri;
- solicita *DGASPNPR* punctul de vedere metodologic referitor la solutia ce urmeaza a finaliza investigatia;
- aplica, dupa caz, sanctiunile prevazute de lege;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul DGFP teritoriale pentru obtinerea si/sau furnizarea de date si informatii necesare solutionarii cauzei;
- colaboreaza cu serviciul juridic din cadrul DGFP teritoriale in sustinerea cauzelor ajunse in instanta;
- transmite Camerelor de Comert si Industrie Teritoriale actele de decizie adoptate (respectiv procesele – verbale necontestate sau sentintele judecatoresti adoptate de instante, ramase definitive si irevocabile).

n). Efectueaza, la solicitarea *DGASPNPR*, actiuni avand ca scop: verificarea la partile implicate a realitatii unor documente; obtinerea unor informatii suplimentare, declaratii etc.; aplicarea de sanctiuni pentru sesizarile/plangerile inregistrate la DGFP.

Art. 77. Alte atributii:

o). Participa la actiuni comune de control cu organele DGFP, Garzii Financiare, Politiei, Protectia Consumatorilor, s.a.

p). Participa la comisiile de evaluare a bunurilor provenite din confiscari, in vederea valorificarii acestora (OG nr. 128/1998, republicata, si HG nr. 1067/1999).

q). Participa la actiunile organizate in sprijinul pregatirii profesionale.

r). Mediatizeaza in mediul de afaceri la nivel local dispozitiile legale in domeniile ajutor de stat, preturi reglementate, practici neloiale si publicitate.

COMPARTIMENTUL DE PRESA

Art. 78 (1) Compartimentul de presa este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale legii;

(2) Compartimentul de presa lucreaza in stransa coordonare cu ANAF si cu compartimentul de relatii publice si colaboreaza cu Serviciul de comunicare si relatii publice din MEF si are urmatoarele atributii:

a) Asigura accesul mass – media la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile publice, precum si ale Hotararii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii.

b) Participa la implementarea strategiei de comunicare a ANAF si a MEF, respectiv a cadrului comunicational cu mass-media, ce cuprinde standarde, structuri si metode folosite atat in comunicarea interna, cat si in cea externa,

- c) Coordoneaza activitatea de comunicare cu mass-media la nivelul intregului aparat al Directiei generale a finantelor publice teritoriale prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public.
- d) Participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa, precum si a informatiilor de interes public solicitate de catre mass-media.
- e) Elaboreaza revista presei scrise romanesti si straine, monitorizeaza fluxurile de stiri ale Agentiilor de presa romanesti si straine, monitorizeaza emisiunile de radio si televiziune.
- f) Sesizeaza aparitia unor aspecte din presa scrisa si audio/video, ce fac trimitere directa la activitatea Directiei generale a finantelor publice;
- g) Asigura invitarea reprezentantilor mass-media si participa la desfasurarea evenimentelor de presa, a interviurilor, conferintelor de presa, a briefingurilor.
- h) Efectueaza si prezinta periodic, conducerii Directiei generale a finantelor publice, materialele, studiile si documentatiile rezultate din analiza mass-media cu referire la institutie;
- i) Asigura elaborarea anuala a Rapoartelor de activitate privind relatia cu mass-media, potrivit Normelor metodologice aprobate prin Hotararea Guvernului nr.123/2002, care va fi prezentat conducerii institutiei pentru aprobare si publicare, in conformitate cu prevederile legale, in vederea transmiterii si centralizarii la nivelul ANAF a Raportului de transparenta institutionala;
- j) Indeplineste sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, respectiv informeaza mass-media, prin mijloace specifice (fax, e-mail, portal ANAF), asupra proiectelor de acte normative initiate de Directia generala a finantelor publice;
- k) Elaboreaza informarea saptamanala asupra activitatii Directiei generale a finantelor publice si o transmite prin mijloace specifice (fax, e-mail, portal ANAF), catre publicul interesat.
- l) Realizeaza si gestioneaza baza de date specifice din cadrul Unitatii de Comunicare si Relatii Publice si asigura actualizarea sectiunii destinate informatiilor destinate mass-media din pagina de internet a DGFP judetean;
- m) Prezinta prin intermediul mijloacelor de informare in masa locale, imaginea obiectiva si reala a activitatii ANAF, MEF si a Directiei generale a finantelor publice judetene;
- n) Indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL DE RELATII PUBLICE

Art. 79 (1) Compartimentul de relatii publice este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale legii;

(2) Compartimentul de relatii publice lucreaza in stransa coordonare cu ANAF si cu compartimentul de presa si colaboreaza cu Serviciul de comunicare si relatii publice din MEF si are urmatoarele atributii:

- a) asigura desfasurarea in conditii de maxima eficienta si operativitate a activitatii de relatii publice a Directiei generale;
- b) asigura accesul oricarei persoane, liber si neingradit, la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de

- interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale legii;
- c) organizeaza si asigura buna desfasurare a activitatilor privind accesul liber la informatiile de interes public, conform Legii nr.544/2001, a Hotararii Guvernului nr.123/2002, si a OMEF nr. 144/2003;
 - d) are obligatia de a publica anual un buletin informativ cu informatiile din oficiu, potrivit art.5 alin. (1) din Legea nr.544/2001, cu aprobarea conducerii institutiei;
 - e) solicita directiilor si serviciilor de specialitate actualizarea anuala a Listei documentelor de interes public si Listei categoriilor de documente produse si/sau gestionate de Directia generale a finantelor publice;
 - f) are obligatia de a intocmi anual un Raport de activitate pentru Directia generala a finantelor publice, potrivit Normelor metodologice aprobate prin Hotararea Guvernului nr.123/2002, care va fi prezentat ANAF si MEF;
 - g) asigura colectarea rapoartelor anuale de la unitatile subordonate, urmand sa intocmesca o situatie centralizatoare care va fi transmisa la ANAF;
 - h) organizeaza si asigura functionalitatea Punctului de informare-documentare pentru accesul solicitantilor direct la baza de date a informatiilor de interes public din Directia generala a finantelor publice;
 - i) urmareste respectarea termenelor din actele normative cu referire la accesul liber la informatiile de interes public.
 - j) aduce in permanenta interesul public in atentia conducerii Directiei generale a finantelor publice;
 - k) asigura organizarea si derularea activitatilor privind transparenta decizionala in administratia publica conform prevederilor Legii nr.52/2003 si a OMEF nr.559/2003;
 - l) actualizeaza baza de date referitoare la zilele de nastere, zile onomastice a personalitatilor (demnitari, ziaristi etc);
 - m) actualizeaza portalul ANAF referitor la specificul activitatii serviciului;
 - n) asigura organizarea si derularea activitatilor de protocol conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.552/1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - o) organizeaza intalnirile cu publicul, conferinte de presa, briefing-uri, seminarii sau alte evenimente si actiuni specifice de relatii publice, etc.;
 - p) asigura desfasurarea diferitelor evenimente, intalniri, seminarii, primiri ale delegatiilor straine precum si achizitionarea in conditiile legii a bunurilor si serviciilor necesare acestor actiuni;
 - q) asigura legaturile cu serviciile de relatii publice din autoritatile si institutiile publice, ambasade, consulatate, reprezentante ale unor organizatii internationale, firme straine, banci etc.;
 - r) asigura realizarea unor studii de cercetare interne si externe si transmite rezultatele conducerii pentru a ajuta procesul de luare a deciziilor la nivelul institutiei si la imbunatatirea activitatii;
 - s) asigura implementarea strategiei de comunicare a ANAF si a MEF in cooperare cu factorii implicati, precum si realizarea si promovarea cadrului de lucru comunicational;
 - t) participa la realizarea si intretinerea unei imagini unitare, cat mai bune, a Directiei generale a finantelor publice, raspunzand si de stabilirea de relatii favorabile cu celelalte institutii;
 - u) organizeaza coordoneaza si participa la toate evenimentele de relatii publice si la cele destinate reprezentantilor mass-media (conferinte de presa, briefing-uri, intalniri cu presa)
 - v) asigura redactarea de brosure, foi-volante, afise si alte materiale informative pentru prezentarea activitatii Directiei generale a finantelor publice;
 - w) organizeaza si asigura buna desfasurare a activitatii de solutionare a petitiilor conform Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a

petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002 si OMEF nr.377/2002;

- x) organizeaza, la nivelul DGFP judetean, activitatea de relatii cu publicul, prin stabilirea unei relatii directe cu cetatenii, in vederea unei bune desfasurari a acesteia, oferind informatii de ordin general asupra activitatii institutiei, de asigurare a audientelor la conducerea institutiei sau la structurile subordonate
- y) aplica prevederile Hotararea Guvernului nr.1723/2004 privind programul de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile ulterioare;
- z) asigura redactarea si comunicarea raspunsului la unele petitii, potrivit rezolutiei conducerii institutiei;
- aa) asigura transmiterea la alte unitati sau institutii publice a petitiilor primite care contin probleme si aspecte ce nu intra in atributiile institutiei;
- bb) lunar solicita si centralizeaza situatiile statistice de la directiile de specialitate din institutie privind modul de solutionare a petitiilor;
- cc) semestrial intocmeste Raportul de activitate privind solutionarea petitiilor pentru minister si il prezinta conducerii directiei generale.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) JURIDIC

Art. 80 Serviciul (biroul, compartimentul) juridic este subordonat directorului executiv si are urmatoarele atributii principale:

a) asigura consultanta de specialitate, intocmeste avize si opinii cu caracter juridic in legatura cu solicitarile formulate in acest sens de catre activitatile si serviciile din cadrul directiei generale a finantelor publice, administratia finantelor publice pentru contribuabili mijlocii si unitatilor subordonate directiei generale;

b) asigura reprezentarea Directiei generale a finantelor publice judetene, a Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii si a ANAF in fata instantelor, in baza imputernicirilor directorului executiv al Directiei generale a finantelor publice sau a directorului general al Directiei generale juridicee din ANAF, dupa caz;

c) asigura reprezentarea MEF si a statului prin MEF in fata instantelor, in baza imputernicirilor directorului general al Directiei Generale Juridice si intocmesc toate actele procedurale necesare apararii intereselor MEF si ale statului prin MEF in vederea depunerii lor in instanta;

d) intocmeste toate actele procedurale necesare apararii intereselor Directiei generale a finantelor publice judetene, a Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii si/sau a ANAF, dupa caz, in vederea depunerii in fata instantelor;

e) asigura reprezentarea organelor fiscale in dosarele de insolventa care se afla pe rolul tribunalului aflat in judetul in care se afla directia generala a finantelor publice judetean, pe baza datelor si solicitarilor transmise de catre Serviciul de insolventa din cadrul directiei generale a finantelor publice;

f) exercita caile de atac ordinare si extraordinare pentru indreptarea hotararilor pronuntate de instante;

g) comunica serviciilor sau directiilor de specialitate hotararile judecatoresti cu valoare de titlu executoriu in vederea punerii in executare sau, dupa caz ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti care au valoare de titlu executoriu;

h) tine evidenta tuturor cauzelor in care asigura reprezentarea in instanta, pe categorii – separat pentru cauzele in care asigura reprezentarea Directiei generale a finantelor publice judetene, a Administratiei finantelor publice pentru contribuabili mijlocii, a

organelor fiscale in dosarele de insolventa, a ANAF si a MEF, indiferent de calitatea procesuala;

i) sintetizeaza anual practica judiciara a instantelor formuland propuneri pentru imbunatatirea legislatiei si eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor si inadverțentelor din legislatie atat in ceea ce priveste activitatea MEF cat si a ANAF.

j) asigura punerea in aplicare a Ordinelor Ministrului Economiei si Finantelor si a Ordinelor Presedintelui ANAF in sfera lor de competenta;

k) primeste copii de pe sesizarile penale formulate si i-au masurile ce se impun;

l) intocmeste lucrari de sinteza si rapoarte privind activitatea proprie;

m) avizeaza pentru legalitate actele administrative ale directorului executiv;

n) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul executiv.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) SOLUTIONARE CONTESTATII

Art. 81 Serviciul (biroul, compartimentul) solutionare contestatii se subordoneaza directorului executiv si are urmatoarele atributii:

a) solutioneaza contestatiile adresate Directiei generale a finantelor publice in baza legii, privind deciziile de impunere, actele administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, precum si titluri de creanta privind datoria vamala ale organelor din structura ANAF, avand ca obiect impozitele, taxele, rambursarea TVA, contributiile la fondurile speciale si accesorii stabilite de organele abilitate ale MEF potrivit legii;

b) colaboreaza si conlucreaza cu Directia generala de solutionare a contestatiilor din cadrul ANAF, precum si cu celelalte directii generale ale finantelor publice judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz;

c) tine evidenta contestatiilor si a modului de solutionare a acestora;

d) analizeaza cauzele care genereaza caile administrative de atac si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii aparatului fiscal si de perfectionarea actelor normative avand ca obiect impozitele, taxele si alte venituri ale bugetului general consolidat;

e) intocmeste Raportul catre ANAF - Directia generala de solutionare a contestatiilor privind situatia contestatiilor inregistrate si a modului de rezolvare a acestora, conform ordinelor si instructiunilor ANAF si MEF;

f) asigura documentatia necesara pentru audientele ce se acorda de conducerea directiei generale a finantelor publice la problemele ce intra in obiectul de activitate al serviciului (biroului);

g) la solicitarea directorului executiv raspunde la sesizarile si reclamatii adresate directiei generale a finantelor publice referitoare la activitatea serviciului (biroului);

h) transmite punctul de vedere necesar formularii apararilor in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti la solicitarea Serviciului (biroului) juridic;

i) in vederea clarificarii unor aspecte legate de solutionarea contestatiilor adresate directiei generale a finantelor publice, invita dupa caz, la sediul directiei atat petitionarii cat si organele de control care au intocmit procesul verbal de control care face obiectul caii de atac sau organele care au solutionat obiectiunile;

j) transmite ANAF- Directiei generale de solutionare contestatii, contestatiile aflate in competenta sa de rezolvare potrivit legii impreuna cu dosarul contestatiei si punctul de vedere al organului fiscal emitent al actului administrativ atacat;

k) tine evidenta contestatiilor transmise conform competentei, Directiei generale de solutionare a contestatiilor din cadrul ANAF si a modului de solutionare a acestora;

- l) analizeaza cu celeritate indeplinirea conditiilor de procedura de catre petenti, intocmirea completa a dosarului contestatiei de catre organul fiscal emitent al actului administrativ fiscal atacat si ia operativ masurile ce se impun, in conditiile legii;
- m) intocmeste informari cu privire la activitatea de solutionare a contestatiilor pe care le prezinta conducerii Directiei generale a finantelor publice;
- n) asigura comunicarea actelor procedurale persoanelor fizice si juridice care au depus contestatii precum si organului fiscal emitent al actului administrativ fiscal atacat;
- o) raspunde pentru evidenta, clasarea si indosarierea lucrarilor care au fost solutionate si in vederea predarii acestora la arhiva, le va numerota si snurui cu certificarea numarului de pagini si a numelui celui care le-a indosariat, cu respectarea cerintelor legale in materie;
- p) face propuneri directorului executiv cu privire la asigurarea conditiilor proprii desfasurarii activitatii, asigurarea tehnicii din dotarea locurilor de munca, perfectionarea pregatirii profesionale, evaluarea si promovarea personalului din cadrul serviciului;
- q) asigura confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor gestionate;
- r) rezolva orice alte lucrari ce revin serviciului in baza sarcinilor dispuse de conducerea directiei generale a finantelor publice;
- s) colaboreaza cu unitatile, directiile si compartimentele din componenta Directiei generale a finantelor publice;
- t) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de catre directorul executiv;
- u) organizeaza activitatea privind publicarea pe portalul ANAF a deciziilor care au fost emise, conform competentei conferite de legislatia in vigoare, in solutionarea contestatiilor formulate de contribuabili impotriva actelor administrativ fiscale;
- v) solicita organelor de inspectie fiscala ori de cate ori se impune, intocmirea de procese verbale de cercetare la fata locului, in vederea clarificarii unor aspecte legate de solutionarea contestatiilor;
- w) solicita dupa caz partilor actele si documentele necesare solutionarii cauzei, le analizeaza in limitele investirii si in baza dispozitiilor legale, compara documentele puse la dispozitie de petent cu cele verificate de organul de impunere (vizate in prealabil de acesta), verifica anexele la actul administrativ fiscal contestat precum si comunicarea acestuia conform procedurii fiscale;
- x) rezolva in cadrul legal, contestatiile ce intra in cometenata sa de solutionare prevazute in mod expres si limitativ de lege, cu aplicarea stricta a prevederilor legale si inaintea organelor competente, dupa solutionarea acestora, capetele de cerere in situatia in care contestatiile sunt astfel formulate incat au si alt caracter pe langa cel de cale administrativa de atac;
- y) gestioneaza dosarele cauzelor rezolvate;
- z) asigura aplicarea dispozitiilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor si documentelor referitoare la cauzele rezolvate.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Art. 82 Serviciul tehnologia informatiei (STI) este subordonat directorului executiv si are urmatoarele atributii:

- a) Implementarea la nivelul DGFP si a unitatilor subordonate a Proiectului Director de Informatizare a MEF - PDIMF, elaborat de MEF-DGTI, care da strategia de informatizare pentru intreaga structura administrativa a ANAF si M.E.F. si pentru toate activitatile acestora;

- b) Exploatarea sistemului de informatii la nivel de DGFP, pornind de la cadrul oferit de PDIMF, STI are sarcina de a implementa si exploata (direct sau prin serviciile de specialitate din subordine) aplicatiile specifice fiecarei activitati a ANAF si M.E.F.;
- c) asigura instalarea software-ului de baza si aplicativ pe servere si statiile de lucru, in concordanta cu cerintele aplicatiilor;
- d) asigura administrarea la nivel judetean a bazelor de date aflate pe serverele situate in DGFP si asigura implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite in unitatile subordonate;
- e) administreaza retelele locale de calculatoare si asigura implementarea procedurilor de administrare pentru retelele locale de calculatoare distribuite in unitatile subordonate;
- f) gestioneaza comunicatiile in reseaua larga a ANAF si M.E.F.;
- g) asigura primul nivel de interventie de asistare a echipamentelor de calcul din DGFP; primeste sesizari, verifica problemele ivite, le rezolva acolo unde este de competenta sa sau apeleaza serviciile de garantie sau de postgarantie, in raport cu contractele incheiate;
- h) primeste comunicari privind echipamentele de calcul din unitatile subordonate, le verifica si le rezolva acolo unde este de competenta sa;
- i) asigura introducerea datelor prin scanare si recunoasterea caracterelor;
- j) analizeaza comportamentul echipamentelor de calcul si comunicatii in productie, facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabile necesare etc.;
- k) asigura tehnoredactare de nivel superior, pentru scopuri de reprezentare sau in sprijinul instruirii;
- l) asigura preluarea de date acolo unde este necesar;
- m) colaborarea cu serviciile de specialitate si specialistii ANAF-DGTI si MEF-DGTI in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii, precum si a intelegerii cat mai bune a cerintelor utilizatorilor;
- n) coordonarea metodologica si tehnica a personalului de specialitate la nivelul DGFP si unitatilor subordonate;
- o) oferirea de informatii necesare ANAF-DGTI si MEF-DGTI pentru estimarea necesarului de investitii in elemente de hardware, software si de telecomunicatii pentru structurile din subordinea DGFP;
- p) respectarea configurarii unitare a tehnicii de calcul si comunicatiilor, asigurarea conditiilor pentru instalarea lor si a interoperabilitatii cu sistemele deja existente, integrarea in reseaua de comunicatii (date, voce, imagine) conform specificatiilor stabilite de ANAF si M.E.F.;
- q) pregatirea profesionala de specialitate a personalului propriu si formarea personalului de specialitate din DGFP si unitatile subordonate precum si a intregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experienta etc. in scopul utilizarii instrumentelor informatice puse la dispozitie, in colaborare cu ANAF si M.E.F., instruire realizata in cea mai mare parte de catre personalul specializat din STI; de asemenea se realizeaza planul de instruire pentru personalul propriu de specialitate, atat din STI, cat si din teritoriu, privind atat instruirea sustinuta de personalul specializat din ANAF si M.E.F. cat si al altor organisme specializate;
- r) recrutarea, testarea si angajarea personalului de specialitate de TI din STI si unitatile subordonate DGFP, cu sprijinul ANAF si M.E.F.;
- s) propuneri de repartizare a articolelor de investitii din domeniul de activitate si asigurarea instalarii si punerii in functiune, la organele din teritoriu, in raport de indicatorii hotarati la nivelul ANAF si M.E.F. si a altor criterii propuse de STI;

- aceste propuneri sunt destinate sa ajute factorii de decizie in distribuirea echipamentelor pe fiecare unitate fiscala din subordine;
- t) propuneri de procurare a materiilor si materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, in vederea achizitionarii acestora in cel mai eficient mod pentru bugetul ANAF si M.E.F.;
 - u) implementarea normelor si normativelor specifice domeniului TI pentru sistemul financiar fiscal: standarde si proceduri adoptate la nivelul ANAF si M.E.F.pentru propriile nevoi de dezvoltare si exploatare a aplicatiilor informatice si tehnicii de calcul si comunicatii, cat si participarea specialistilor in grupurile de lucru create sub coordonarea ANAF si M.E.F.in vederea omogenizarii abordarilor din domeniul TI la nivel ANAF si M.E.F.;
 - v) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul executiv;

Art. 83 Biroul (compartimentul) administrare baze de date (STI-BABD) este subordonat Serviciului Tehnologia Informatiei si are urmatoarele atributii:

- a) Participa la implementarea la nivelul DGFP si a unitatilor subordonate a Proiectului Director de Informatizare a MEF-PDIMF,
- b) Participa la exploatarea sistemului de informatii la nivel de DGFP, pornind de la cadrul oferit de PDIMF, STI-BABD are sarcina de a implementa si exploata bazele de date si aplicatiile specifice fiecarei activitati a ANAF si M.E.F.;
- c) asigura instalarea software-ului de baza si aplicativ pe servere si statiile de lucru, in concordanta cu cerintele aplicatiilor;
- d) asigura administrarea la nivel judetean a bazelor de date aflate pe serverele situate in DGFP si asigura implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite in unitatile subordonate;
- e) asigura primul nivel de interventie de asistare a bazelor de date si aplicatiilor; primeste sesizari, verifica problemele ivite, le rezolva acolo unde este de competenta sa sau apeleaza serviciile de garantie sau de postgarantie;
- f) analizeaza comportamentul echipamentelor de calcul, facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabile necesare etc.;
- g) asigura preluarea de date acolo unde este necesar;
- h) colaborarea cu serviciile de specialitate si specialistii STI in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarei si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii, precum si a intelegerii cat mai bune a cerintelor utilizatorilor;
- i) participa la coordonarea metodologica si tehnica a personalului de specialitate la nivelul DGFP si unitatilor subordonate;
- j) oferirea de informatii necesare STI pentru estimarea necesarului de investitii in elemente de hardware, software pentru structurile din subordinea DGFP;
- k) Respectarea configurarii unitare a tehnicii de calcul si comunicatiilor, asigurarea conditiilor pentru instalarea lor si a interoperabilitatii cu sistemele deja existente, integrarea in reseaua de comunicatii (date, voce, imagine) conform specificatiilor stabilite de ANAF si M.E.F.;
- l) Participa la pregatirea profesionala de specialitate a personalului propriu si formarea personalului de specialitate din DGFP si unitatile subordonate precum si a intregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experienta etc. in scopul utilizarii instrumentelor informatice puse la dispozitie, instruire realizata in cea mai mare parte de catre personalul specializat din STI; de asemenea participa la realizarea planul de instruire pentru personalul propriu de specialitate, atat din STI, cat si din teritoriu, privind atat instruirea sustinuta de personalul specializat din ANAF si M.E.F.cat si al altor organisme specializate;

- m) Participa la recrutarea, testarea si angajarea personalului de specialitate de TI din STI si unitatile subordonate DGFP;
- n) Propune repartizarea articolelor de investitii din domeniul de activitate si asigurarea instalarilor si punerii in functiune, la organele din teritoriu, in raport de indicatorii hotarati la nivelul ANAF si M.E.F. si a altor criterii propuse de STI;
- o) Propune procurarea materiilor si materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, in vederea achizitionarii acestora in cel mai eficient mod pentru bugetul ANAF si M.E.F.;
- p) Implementarea normelor si normativelor specifice domeniului TI pentru sistemul financiar fiscal: standarde si proceduri adoptate la nivelul ANAF si M.E.F. pentru propriile nevoi de dezvoltare si exploatare a aplicatiilor informatice si tehnicii de calcul si comunicatii, in vederea omogenizarii abordarilor din domeniul TI la nivel ANAF si M.E.F.;
- q) Indeplineste orice alte atributii stabilite de seful serviciului;

Art. 84 Biroul (compartimentul) exploatare echipamente si comunicatii (STI-BEEC) este subordonat Serviciului Tehnologia Informatiei si are urmatoarele atributii:

- a) Implementarea la nivelul DGFP si a unitatilor subordonate a Proiectului Director de Informatizare a MEF-PDIMF,
- b) Exploatarea tehnicii de calcul si comunicatii la nivel de DGFP, pornind de la cadrul oferit de PDIMF, STI-BEEC are sarcina de a exploata echipamentele specifice fiecarei activitati a ANAF si M.E.F.;
- c) asigura instalarea software-ului de baza si aplicativ pe servere si statiile de lucru, in concordanta cu cerintele aplicatiilor;
- d) administreaza retelele locale de calculatoare si asigura implementarea procedurilor de administrare pentru retelele locale de calculatoare distribuite in unitatile subordonate;
- e) gestioneaza comunicatiile in reseaua larga a ANAF si M.E.F.;
- f) asigura primul nivel de interventie de asistare a echipamentelor din DGFP; primeste sesizari, verifica problemele ivite, le rezolva acolo unde este de competenta sa sau apeleaza serviciile de garantie sau de postgarantie, in raport cu contractele incheiate;
- g) primeste comunicari privind echipamentele din unitatile subordonate, le verifica si le rezolva acolo unde este de competenta sa;
- h) analizeaza comportamentul echipamentelor de calcul si comunicatii in productie, facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabile necesare etc.;
- i) Colaborarea cu serviciile de specialitate si specialistii ANAF si M.E.F. in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarei si intretinerii echipamentelor in cele mai bune conditii, precum si a intelegerii cat mai bune a cerintelor utilizatorilor;
- j) Coordonarea metodologica si tehnica a personalului de specialitate la nivelul DGFP si unitatilor subordonate;
- k) Oferirea de informatii necesare pentru estimarea necesarului de investitii in elemente de hardware, software si de telecomunicatii pentru structurile din subordinea DGFP;
- l) Respectarea configurarii unitare a tehnicii de calcul si comunicatiilor, asigurarea conditiilor pentru instalarea lor si a interoperabilitatii cu sistemele deja existente, integrarea in reseaua de comunicatii (date, voce, imagine) conform specificatiilor stabilite de ANAF si M.E.F.;
- m) Participa la pregatirea profesionala de specialitate a personalului propriu si formarea personalului de specialitate din DGFP si unitatile subordonate precum si a intregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de

- experienta etc. in scopul utilizarii instrumentelor informatice puse la dispozitie, instruire realizata in cea mai mare parte de catre personalul specializat din STI; de asemenea participa la realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, atat din STI, cat si din teritoriu, privind atat instruirea sustinuta de personalul specializat din ANAF si M.E.F. cat si al altor organisme specializate;
- n) Participa la recrutarea, testarea si angajarea personalului de specialitate de TI din STI si unitatile subordonate DGFP, cu sprijinul ANAF si M.E.F.;
 - o) Propuneri de repartizare a articolelor de investitii din domeniul de activitate si asigurarea instalarilor si punerii in functiune, la organele din teritoriu, in raport de indicatorii hotarati la nivelul ANAF si M.E.F. si a altor criterii propuse de STI;
 - p) Propune procurarea materiilor si materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, in vederea achizitionarii acestora in cel mai eficient mod pentru bugetul ANAF si M.E.F.;
 - q) Implementarea normelor si normativelor specifice domeniului TI pentru sistemul financiar fiscal: standarde si proceduri adoptate la nivelul ANAF si M.E.F. pentru propriile nevoi de dezvoltare si exploatare a aplicatiilor informatice si tehnicii de calcul si comunicatii, in vederea omogenizarii abordarilor din domeniul TI la nivel ANAF si M.E.F.;
 - r) Indeplineste orice alte atributii stabilite de seful de serviciu.

COMPARTIMENTUL DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR PENTRU INSPECTII

Art. 85 Compartimentul de solutionare a contestatiilor pentru inspectii are ca principala atributie solutionarea contestatiilor formulate, potrivit legii, impotriva proceselor-verbale ale inspectiilor de audit intern. Ca subordonare ierarhica se afla in subordinea directa a directorului executiv al Directiei generale a finantelor publice.

Atributii:

- a) solutioneaza, in termenele legale si in cadrul competentelor stabilite, contestatiile formulate impotriva proceselor-verbale ale inspectiilor;
- b) asigura si raspunde de modul de incadrare in prevederile legale a deciziilor pronuntate cu ocazia solutionarii contestatiilor;
- c) intocmeste informari cu privire la activitatea de solutionare a contestatiilor, pe care le prezinta conducerii directiei;
- d) conduce evidenta stabilita pentru contestatii, din care sa rezulte modul de solutionare, stadiul in care se afla, termenul legal de solutionare;
- e) asigura intocmirea Raportului anual cu privire la activitatea compartimentului;
- f) face propuneri conducerii directiei cu privire la asigurarea conditiilor proprii desfasurarii activitatii, asigurarii tehnicii din dotarea locurilor de munca, perfectionarea pregatirii profesionale, evaluarea si promovarea personalului din cadrul compartimentului;
- g) participa, atunci cand este cazul, la activitatea de control in echipe constituite la nivelul directiei;
- h) indeplineste orice alte atributii de serviciu prevazute de lege sau primite de la directorul executiv al directiei in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL (BIROUL, COMPARTIMENTUL) DE AUDIT INTERN

Art. 86 Structura de audit intern se subordoneaza direct directorului executiv al Directiei generale a finantelor publice judetene, numita in continuare directie generala, si

este indrumata metodologic de catre D.G.A.P.I. – A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.E.F.in functie de specificul activitatii realizate. Isi desfasoara activitatea in baza planului de audit anual, aprobat de directorul executiv al Directiei generale a finantelor publice judetene, elaborat/modificat si pe baza tematicilor transmise de catre D.G.A.P.I. – A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.E.F

Art. 87 Functiile de audit intern sunt functii publice de executie, conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, iar acestea sunt: auditor superior, auditor principal, auditor asistent.

Art. 88 Structura de audit public intern isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, ale Ordinului ministrului finantelor publice nr.38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, a normelor specifice de audit public intern aprobate prin Ordinului ministrului finantelor publice nr. 445/2004 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a ale Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice si ghidurile procedurale.

Structura de audit public intern asigura urmatoarele tipuri de activitati:

1. auditarea planificata a tuturor activitatilor;
2. activitatii de consiliere conform prevederilor legale;
3. audituri ad-hoc;
4. realizarea sarcinilor delegate de Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern (evaluare si sinteza, indrumare metodologica etc.);
5. raportarea activitatii de audit conform prevederilor legale;
6. pregatire profesionala specifica, activitati administrative, evidenta;
7. urmarirea implementarii recomandarilor.

Art. 89 Seful structurii de audit public intern are urmatoarele atributii:

a) raspunde de activitatea structurii pe care o coordoneaza si asigura indeplinirea la timp si in bune conditii a obiectivelor activitatilor si operatiunilor care au fost cuprinse in Planul structurii de audit public intern elaborat si in baza tematicilor transmise de catre D.G.A.P.I. – A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.E.F;

b) dispune masuri operative si raspunde in fata directorului executiv al directiei generale pentru indeplinirea in bune conditii a sarcinilor de serviciu;

c) organizeaza munca in cadrul structurii de audit intern pentru asigurarea realizarii la termen a tuturor lucrarilor in conditiile prevazute de lege;

d) urmareste si asigura respectarea Planului anual de audit public intern;

e) raporteaza periodic directorului executiv directiei generale despre problemele deosebite si rezultatele activitatii si propune masurile necesare pentru imbunatatirea acesteia;

f) stabileste masuri pentru perfectionarea pregatirii profesionale a auditorilor din subordine;

g) evalueaza performantele individuale ale personalului;

h) raspunde in fata directorului executiv al directiei generale de indeplinirea atributiilor ce revin structurii de audit public intern;

i) asigura supervizarea misiunilor de audit public intern;

j) elaboreaza programul de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern.

k) elaboreaza si implementeaza, in conformitate cu standardele de audit intern, procedura de management al riscurilor in cadrul structurii de audit public intern pe care o coordoneaza;

l) indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea directiei generale sau care rezulta din legislatia in vigoare privind auditul public intern.

Art. 90 Structura de audit public intern are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza si inainteaza directorului executiv al directiei generale, in vederea aprobarii, proiectul planului anual de audit public intern, precum si propuneri justificate de modificare a planului de audit public intern, in functie de cerintele D.G.A.P.I. – A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.E.F si in functie de modificarile legislative sau organizatorice aparute;

b) elaboreaza propuneri de actiuni pentru programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern si le inainteaza directorului executiv al directiei generale;

c) asigura realizarea misiunilor de audit public intern, aprobate de directorul executiv al directiei generale, cuprinse in planul anual de audit public intern;

d) efectueaza, cel putin odata la 3 ani, auditarea tuturor activitatilor desfasurate de directia generala, precum si a unitatilor subordonate acesteia;

e) aduce imediat la cunostinta directorului executiv al directiei generale si a structurii de control abilitata de lege iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate;

f) participa la actiuni initiale si organizate de catre D.G.A.P.I. – A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.E.F pe linia instruirii profesionale si a respectarii codului de etica ;

g) raporteaza, anual, rezultatele activitatii de audit public intern catre D.G.A.P.I. – A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.E.F, in functie de specificul activitatilor realizate;

h) raporteaza, periodic, constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern către D.G.A.P.I. – A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.E.F, la solicitarea acestora;

i) propune luarea de masuri privind initierea de acte normative sau de modificare a celor existente;

j) asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cuprinse in rapoartele de audit public intern;

k) asigura pregatirea misiunilor de audit ad-hoc prin stabilirea obiectivelor si elaborarea tematicilor de verificare, declansarea si efectuarea in termen a misiunilor de misiuni ad-hoc;

l) asigura finalizarea misiunilor de audit ad-hoc prin incheierea unui raport de audit public intern care se inainteaza pentru a fi supus spre aprobare directorului executiv sau inlocuitorului de drept al acestuia;

m) efectueaza, dupa caz, misiuni de audit ad-hoc, cu respectarea procedurii si cadrului legal adecvat desfasurarii activitatii de audit public intern, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control ale directiei generale sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate, la solicitarea directorului executiv al directiei generale D.G.A.P.I. – A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.E.F.;

n) asigura confidentialitatea datelor si informatiilor privind misiunile de audit ad-hoc;

o) avizeaza normele metodologice specifice ordonatorilor principali de credite care functioneaza la nivel teritorial;

p) avizeaza numirea / revocarea sefilor compartimentelor de audit public intern ai ordonatorilor principali de credite care functioneaza la nivel teritorial;

q) verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern si initierea de masuri corective in cooperare cu ordonatorul principal de credite care functioneaza la nivel teritorial;

r) coordoneaza sistemul de raportare a rezultatelor activitatii de audit public intern desfasurate la nivelul ordonatorilor principali de credite care functioneaza la nivel teritorial;

s) realizeaza misiuni de consiliere conform procedurii;

t) indeplineste si alte sarcini primite din partea directorului executiv al directiei generale, de la D.G.A.P.I. – A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.E.F sau care rezulta din legislatia in vigoare privind auditul public intern.

COMPARTIMENTUL DE INSPECTIE GENERALA

Art. 91 (1) Compartimentul de inspectie generala se subordoneaza direct directorului executiv al Directiei generale a finantelor publice judetene, numita in continuare directia generala, si este indrumata metodologic de catre structura de inspectie organizata la nivel ierarhic superior.

(2) Compartimentul de inspectie generala isi desfasoara activitatea in baza planului de activitate anual aprobat de directorul executiv a Directiei generale a finantelor publice si a tematicilor transmise de catre structura de inspectie generala organizata la nivel ierarhic superior.

(3) La nivelul aparatului teritorial al MEF, structura inspectie este stabilita prin Ordin al ministrului economiei si finantelor, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999, republicata.

Art. 92 (1) Compartimentul de inspectie generala isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999, republicata, ale Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea "Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management / control intern la entitatile publice" si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial exercitandu-se asupra tuturor activitatilor desfasurate de catre Directia generala a finantelor publice judetena si de catre subunitatile acesteia.

(2) Compartimentul de inspectie generala efectueaza inspectii in vederea determinarii abaterilor de la legalitate si regularitate si propune masuri conform legii.

(3) Aceste inspectii se efectueaza la toti ordonatorii de credite de pe raza judetului, respectiv a municipiului Bucuresti.

Art. 93 (1) Compartimentul de inspectie generala este organizat si functioneaza in cadrul Directiei generale a finantelor publice judetene, fiind specializat in efectuarea de inspectii generale la:

2. ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale;
3. ordonatorii secundari si tertiar de credite ai bugetului de stat si ai bugetului asigurarilor sociale de stat;
4. regii autonome si societati comerciale cu privire la utilizarea fondurilor publice si a patrimoniului public, incredintate de ordonatorii de credite mentionati mai sus;
5. structurile organizatorice componente ale Directiei generale a finantelor publice si unitatile subordonate acesteia, cu privire la activitatea acestora, exclusiv a directorului executiv.

(2) **Atributiile** Compartimentului de inspectie generala sunt:

a) efectueaza, potrivit competentelor de mai sus, inspectii generale ca urmare a unor factori generatori precum: sesizari, informatii din mass - media, sesizari din oficiu, sesizarii ale conducerii etc., in scopul constatarii unor abateri de la legalitate sau regularitate si luarii de masuri pentru protejarea fondurilor publice si a patrimoniului public si pentru recuperarea pagubelor constatate;

b) asigura efectuarea in bune conditii si in termen a inspectiilor transmise pentru instrumentare de catre structura de inspectie generala ierarhic superioara;

- c) asigura pregatirea actiunilor de inspectie care urmeaza a fi declansate, stabilind obiectivele si elaborand tematicile de verificare;
- d) asigura finalizarea fiecarei actiuni de inspectie prin incheierea unui act de verificare si a unui raport de prezentare a rezultatelor actiunii pe care le inainteaza pentru aprobare, prin intermediul coordonatorului compartimentului, directorului executiv al Directiei generale a finantelor publice;
- e) informeaza si transmite in termen la structura de inspectie ierarhic superioara documentele referitoare la modul de finalizare a inspectiilor primite spre instrumentare de la aceasta;
- f) colaboreaza cu compartimentul de contestatii pentru solutionarea in termen a contestatiilor la inspectii;
- g) asigura valorificarea actelor de inspectie incheiate conform reglementarilor legale in vigoare;
- h) transmite structurii de inspectie ierarhic superioara, la termenele prevazute, informarea sintetica cu privire la activitatea proprie de inspectie;
- i) organizeaza perfectionarea pregatirii profesionale a personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul compartimentului de inspectie;
- j) colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea planului de activitate si a programelor de actiune;
- k) asigura confidentialitatea datelor si informatiilor privind inspectiile;
- l) participa la alte actiuni si sarcini stabilite de catre directorul executiv al directiei generale.

BIROUL (COMPARTIMENTUL) DE CONTABILITATE A CREANTELOR BUGETARE

Art. 94 Biroul de contabilitate a creantelor bugetare este subordonat directorului executiv si are urmatoarele atributii:

- a) asigura coordonarea si indrumarea de specialitate pentru organizarea si conducerea contabilitatii creantelor bugetare la nivelul unitatilor fiscale teritoriale, administratii ale finantelor publice municipale, orasenesti si ale contribuabililor mijlocii;
- b) raspunde de preluarea lunara, pe baza de import a balantelor sintetice si analitice de la unitatile fiscale teritoriale (nivel 3), acolo unde se organizeaza contabilitatea analitica a creantelor bugetului de stat;
- c) intocmeste balanta sintetica a creantelor bugetului de stat la nivelul directiei generale a finantelor publice judetene in vederea preluarii datelor in situatiile financiare ale institutiei;
- d) face analize pe baza soldurilor conturilor contabile de creante bugetare;
- e) realizeaza lucrarile specifice legate de intocmirea anexelor la situatiile financiare, respectiv "Contul de executie al institutiei – partea de venituri" (Anexa nr.5) si "Situatia sumelor inregistrate in conturi in afara bilantului (Anexa nr.32);
- f) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul administratiilor finantelor publice care au atributii pentru organizarea si conducerea contabilitatii analitice a creantelor bugetare;
- g) primeste situatii de la unitatile fiscale teritoriale, verifica si intocmeste situatiile centralizatoare privind creantele constituite si realizarile pentru creantele bugetare reprezentand contributi sociale, pe care le transmite lunar institutiilor interesate;
- h) indeplineste alte atributii stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice;

- i) indeplineste ale sarcini prevazute de lege sau dispuse de organul ierarhic superior, in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL DE VERIFICARE A ACHIZITIILOR PUBLICE

Art. 95 Compartimentul de verificare a achizitiilor publice este subordonat din punct de vedere metodologic si procedural, sefului Unitatii pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice si din punct de vedere administrativ, directorului executiv al directiei generale a finantelor publice judetene.

Principalele atributii ale Compartimentului de verificare a modului de atribuire a contractelor de achizitie publica sunt:

- a) verifica aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, selectate pe baza analizei de risc, conform adresei intocmite de catre U.C.V.A.P;
- b) intocmeste avizul de verificare si ordinul de serviciu pe care le inainteaza directorului executiv in vederea semnarii;
- c) verifica si monitorizeaza anunturile de intentie si anunturile de participare publicate in SEAP si in Monitorul Oficial de catre autoritatile contractante al caror sediu social se afla pe raza judetului respectiv;
- d) verifica conformitatea cu legislatia din domeniul achizitiilor publice, a documentelor si procedurilor derulate in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- e) analizeaza, din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare, documentatiile intocmite de autoritatea contractanta in scopul atribuirii contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- f) intocmeste note intermediare, ori de cate ori, pe parcursul procedurii de atribuire, constata abateri in aplicarea legislatiei din domeniul achizitiilor publice;
- g) intocmeste avize cu caracter consultativ in situatia in care se constata neconcordante in aplicarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice, anexand notele intermediare neremediate. Avizul consultativ se transmite autoritatii contractante in cel mult 3 zile lucratoare de la stabilirea ofertei castigatoare. Pe baza avizului consultativ autoritatea contractanta poate dispune suspendarea procesului de atribuire a contractului de achizitie publica, modificarea, incetarea, revocarea si anulara actelor de legatura cu care s-a emis avizul, precum si orice alte masuri corective pentru remedierea neconformitatilor semnalate de observatori sau poate decide continuarea procesului de atribuire a contractului de achizitie publica, informand de indata autoritatile competente;
- h) in cazul constatarii de neconcordante in aplicarea legislatiei din domeniul achizitiilor publice, are dreptul de a consulta Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- i) transmite avizul consultativ autoritatii contractante, Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice si, dupa caz, organului ierarhic superior al autoritatii contractante;
- j) elaboreaza rapoarte de activitate, prin observatorii desemnati, pentru fiecare procedura de achizitie publica la care acestia au participat, pe care le transmite autoritatii contractante;
- k) transmite avizele consultative si rapoartele de activitate si autoritatii de management competente in cazul proiectelor finantate din fonduri europene,

- l) constata si aplica sanctiunile contraventionale in conformitate cu prevederile legale referitoare la verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- m) colaboreaza cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, autoritatile de management, cu alte structuri de control si institutii publice, in limita competentelor conferite de lege;
- n) intocmeste periodic rapoarte in vederea informarii sefului U.C.V.A.P.;
- o) colaboreaza cu compartimentele din cadrul structurii centrale a U.C.V.A.P., precum si cu compartimentele din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene ;
- p) centralizeaza si transmite U.C.V.A.P. programele anuale de achizitii publice transmise de autoritatile contractante al caror sediu social se afla pe raza judetului respectiv, intr-o prima forma pana la sfarsitul anului in curs pentru anul urmator;
- q) centralizeaza si transmite U.C.V.A.P. programele anuale de achizitii publice definitive ale autoritatilor contractante, dupa aprobarea bugetelor acestora;
- r) urmareste imbunatatirea in mod continuu a pregatirii profesionale a observatorilor din cadrul acestuia.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

Art. 96 Structurile din aparatul Directiei generale a finantelor publice au urmatoarele atributii comune:

a) propun masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;

b) intocmesc proiecte de decizii, potrivit legii, pentru reglementarea problemelor ce fac obiectivul activitatii compartimentelor respective;

c) organizeaza evidenta indeplinirii indicatorilor din domeniul de activitate al compartimentelor; intocmesc darile de seama statistice, asigurand, potrivit legii, transmiterea acestora in termenele stabilite;

d) asigura buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului, respectand aplicarea corecta a acestora;

e) urmaresc respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;

f) urmaresc respectarea regulamentului de ordine interioara;

g) asigura indrumarea de specialitate a compartimentelor subordonate metodologic din unitatile fiscale teritoriale;

h) respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii;

i) asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;

j) raspund de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;

k) elaboreaza propuneri si proiecte privind perfectionarea activitatii Directiei generale a finantelor publice judetene;

l) asigura si pastreaza confidentialitatea datelor, documentelor si informatiilor privind activitatea contribuabililor.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN ȘEFILOR DE SERVICII / BIROURI

Art. 97 (1) Șefii de servicii / birouri din cadrul aparatului Direcției generale a finanțelor publice au următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

a) organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea serviciului/biroului din subordine, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;

b) dispune măsuri sau face propuneri conducătorului ierarhic superior pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;

c) pot face propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;

d) întocmesc fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;

e) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează; propun stimularea celor cu activitate meritorie;

f) repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor și răspund de soluțiile date și de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;

g) stabilesc, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate;

h) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior și a celorlalte lucrări ale serviciului/biroului pe care îl conduc;

i) verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul serviciului/biroului pe care îl conduc; aprobă și semnează lucrările, iar, când este cazul, dispun refacerea lor, în condițiile legii;

j) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

k) propun programarea concediilor de odihnă, prestarea orelor peste programul normal de lucru și compensarea lor, potrivit prevederilor legale;

l) propun îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

m) aplică și urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;

n) participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției generale a finanțelor publice județene, asigurând acuratețea datelor furnizate;

o) reprezintă serviciul/biroul pe care îl conduc în relația cu alte activități din cadrul direcției generale; poate primi atribuții de reprezentare prin delegare din partea conducătorului ierarhic superior;

p) răspunde de organizarea procesului de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva generală;

q) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

r) participă direct sau asigură participarea personalului pe care îl coordonează, la lucrările unor comisii sau colective organizate de Direcția generală a finanțelor publice județene sau alte organe ale administrației de stat, pentru problemele din aria de competență;

s) fac propuneri cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;

- t) pot participa la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor din cadrul directiei generale;
- u) fac propuneri cu privire la numarul de posturi pentru serviciul/biroul pe care il coordoneaza, in vederea asigurarii conditiilor necesare indeplinirii atributiilor prevazute de lege si a sarcinilor primite;
- v) asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor si documentelor;
- w) asigura si raspund de solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor inregistrate;
- x) aduc la indeplinire sarcinile repartizate de conducatorul ierarhic superior si raspund pentru indeplinirea acestor sarcini, impreuna cu salariatii aflati in subordine;
- y) asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului intern, luand in acest scop, masurile ce se impun;
- z) indruma si sprijina activitatea profesionala a salariatilor din subordine in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- aa) vegheaza la respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine, conform reglementarilor legale in vigoare;
- bb) indeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, incredintate de conducatorului ierarhic superior.

(2) Atributiile ce deriva din calitatea de functionari publici de conducere sef serviciu si sef birou pot fi delegate numai cu aprobarea directorului executiv.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 98 In vederea dezvoltarii spiritului de initiativa si a raspunderii personale in realizarea atributiilor si sarcinilor ce revin compartimentelor de munca, sefii acestora, precum si oricare lucrator din aparatul propriu al Directiei generale a finantelor publice pot solicita, pe cale ierarhica, sprijin in rezolvarea operativa a problemelor mai deosebite, de care depinde indeplinirea obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul regulament.

Art. 99 In toate compartimentele de specialitate din aparatul directiei generale, conducatorii acestora sau inlocuitorii lor, vor repartiza sarcinile care decurg din prezentul regulament, precum si cele care se ivesc pe parcurs, pe fiecare post din statul de functii, urmarind sa asigure un grad proportional de incarcare a tuturor angajatilor in raport cu functia pe care o ocupa.

Art. 100 Neindeplinirea obligatiilor prevazute in prezentul regulament atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, civila ori penala dupa caz.