



CAPITOLUL 14. Direcția Generală Executări Silite Cazuri Speciale

Secțiunea 1. Structura Direcției generale executări silite cazuri speciale

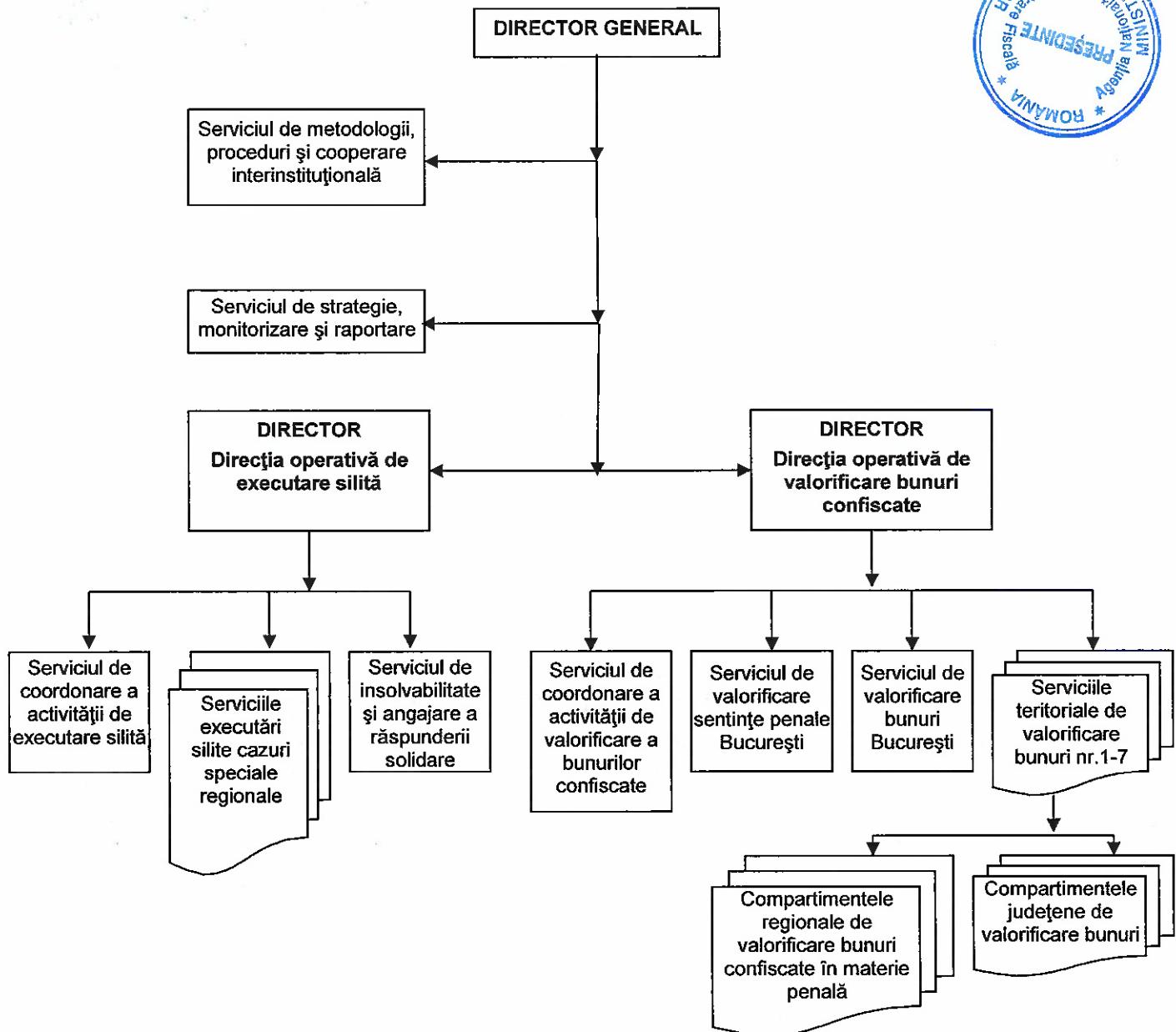
Art. 1 – (1) Direcția generală executări silite cazuri speciale are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională;
- b) Serviciul de strategie, monitorizare și raportare;
- c) Direcția operativă de execuție silitară;
 - c.1) Serviciul de coordonare a activității de execuție silitară;
 - c.2) 8 Servicii executări silite cazuri speciale regionale;
 - c.3) Serviciul de insolvență și angajare a răspunderii solidare;
- d) Direcția operativă de valorificare bunuri confiscate;
 - d.1) Serviciul de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate;
 - d.2) Serviciul de valorificare sentințe penale București;
 - d.3) Serviciul de valorificare bunuri București;
 - d.4) 7 Servicii teritoriale de valorificare bunuri;
 - d.5) 7 Compartimente regionale de valorificare bunuri confiscate în materie penală;
 - d.6) 40 Compartimente județene de valorificare bunuri.

(2) Managementul direcției generale este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori;
- c) 22 șefi serviciu

(3) Organograma Direcției generale executări silite cazuri speciale este redată în cele ce urmează:



Secțiunea 2. Atribuțiile Direcției generale executării silită cazuri speciale

Art. 2 - (1) - Direcția generală executării silită cazuri speciale contribuie la realizarea funcției prevăzută la art. 6 lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și la realizarea atribuțiilor agenției prevăzute la art. 13² din actul normativ menționat.

(2) Atribuțiile specifice Direcției generale executării silită cazuri speciale sunt următoarele:

a) ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită în cazurile speciale de executare silită care fac obiectul hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, precum și în alte cazuri stabilite prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv de valorificare a bunurilor sechestrante, prin modalitățile prevăzute de



lege, inclusiv de îndrumare, coordonare și monitorizare a modalităților de executare silită;

b) valorificarea bunurilor confiscate în materie penală, precum și a celor confiscate în materie civilă, prin modalitățile prevăzute de lege, inclusiv de îndrumare, coordonare și monitorizare a modalităților de valorificare.

(3) Direcția generală executări silite cazuri speciale îndeplinește atribuțiile stabilite pentru structurile prevăzute la art. 1, alin. (1), precum și următoarele atribuții:

a) îndrumă, coordonează metodologic și monitorizează activitatea structurilor din cadrul direcției cu atribuții de executare silită cazuri speciale și valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

b) stabilește compoziția comisiilor de evaluare, licitație, distrugere prin decizie a directorului general sau a conducătorului organului de valorificare, după caz;

c) emite decizii cu privire la activitatea direcției generale;

d) aproba procesul-verbal de declarare a stării de insolvență;

e) semnează decizia de atragere a răspunderii solidare în cazurile speciale, cu excepția cazurilor speciale care intră în competența Direcției generale de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2, în conformitate cu art. 25-26 din Codul de procedură fiscală;

f) participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor, Agenției și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de executare silită cazuri speciale, din țară și străinătate, din dispoziția președintelui Agenției;

g) desfășoară activități de colaborare, schimb de date și informații cu Ministerul Justiției, Ministerul Public, Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Uniunea Națională a Notarilor Publici din România, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte autorități sau instituții publice/private care au atribuții relevante pentru activitatea direcției, când este cazul.

Art. 3 – Serviciul de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională are următoarele atribuții:

(1) elaborează, în funcție de solicitările structurilor Direcției generale executări silite cazuri speciale/altor structuri/organe competente, proceduri de lucru specifice domeniului de activitate, aplicabile la nivelul Direcției generale executări silite cazuri speciale și structurilor subordonate și asigură transmiterea acestora spre verificare la secretarul Comisiei de monitorizare a Agenției;

(2) elaborează, din dispoziția directorului general, în colaborare cu structuri din cadrul direcției generale, proiecte de acte normative în aplicarea Codului de procedură fiscală, cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale, respectiv în colaborare cu direcția de specialitate din domeniul colectării creanțelor bugetare/alte structuri de specialitate din cadrul



Agenției/Ministerului Finanțelor, după caz, din dispoziția conducerii Agenției/Ministerului Finanțelor;

(3) analizează, în funcție de solicitări, proiectele de acte normative elaborate care vizează domeniul activității de executare silită și formulează puncte de vedere la acestea, în colaborare cu structuri din cadrul Direcției generale;

(4) analizează măsurile dispuse de președintele Agenției în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale incidente, și efectuează demersuri pentru implementarea acestora la nivelul structurilor din cadrul direcției generale;

(5) prelucrează datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor de la nivelul Agenției pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia, în limita competenței direcției;

(6) fundamentează și elaborează, în baza necesităților de produse, servicii sau lucrări și a specificațiilor tehnice/cerințelor/criteriilor identificate la nivelul structurilor din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, documentațiile specifice în domeniul achizițiilor publice în scopul sprijinirii activității compartimentului intern specializat;

(7) înaintează documentațiile specifice și efectuează demersurile necesare demarării procedurii de achiziție la nivelul structurii de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor;

(8) solicită structurilor din cadrul DGESCS care au identificat necesitățile de produse/servicii sau lucrări în domeniul achizițiilor publice, transmiterea cu celeritate de informații și/sau documente suplimentare/puncte de vedere referitoare la obiectele achizițiilor, în situațiile în care necesită sau au fost solicitate de alte structuri, respectiv asigură transmiterea acestora la structurile solicitante, după caz;

(9) asigură returnarea documentației specifice, în domeniul achizițiilor publice, elaborată și transmisă de/la structura de specialitate din cadrul ANAF, semnată/avizată corespunzător la nivelurile structurilor din cadrul direcției, beneficiare ale produselor/serviciilor sau lucrărilor identificate și achiziționate/in curs de achiziție, și/sau de directorul general DGESCS;

(10) solicită structurilor din cadrul DGESCS transmiterea de informații constând în desemnarea membrilor în cadrul Comisiilor de evaluare/Comisiilor de recepție pentru obiectele de achiziții de produse/servicii sau lucrări identificate la nivelurile acestora, respectiv le comunică la structura de specialitate;

(11) formulează propuneri în vederea elaborării/actualizării Proiectului Programului Anual al Achizițiilor Publice al Agenției anual, în baza necesităților de achiziții identificate la nivelul structurilor din cadrul direcției generale;

(12) asigură returnarea documentației specifice transmise de/la structura de specialitate din cadrul ANAF, semnată/avizată corespunzător la nivelul structurilor regionale ale DOES și DOVBC din cadrul direcției, respectiv de



directorul general DGESCS, necesară funcționării și desfășurării activității acestora în baza Protocolelor încheiate între ANAF și DGRFP;

(13) realizează activități specifice managementului riscurilor de corupție identificate la nivelul direcției generale și efectuează demersuri pentru revizuirea/actualizarea acestora, respectiv pentru implementarea măsurilor specifice dispuse, conform solicitărilor în domeniu;

(14) analizează propunerile/formularele de riscuri operaționale identificate/elaborate la nivelul structurilor din cadrul Direcției generale și efectuează demersuri specifice pentru validarea/invalidarea acestora, respectiv pentru gestionarea acestora;

(15) analizează și inventariază recomandările/măsurile dispuse de organele de control/audit în sarcina structurilor direcției generale, efectuează demersuri la acestea pentru implementarea corespunzătoare și în termenele dispuse, solicită puncte de vedere, respectiv informează asupra stadiului implementării structura de specialitate;

(16) solicită, din dispoziția directorului general, puncte de vedere de la structurile de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor și/sau de la instituții/autorități publice, care au legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale, dacă este cazul;

(17) asigură, în baza mandatului primit, participarea direcției generale la derularea unor programe specifice domeniului de activitate, inițiate sau derulate în colaborare cu alte instituții publice și/sau cu administrații fiscale ori organizații internaționale de profil, pe probleme de specialitate în domeniu;

(18) îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii Direcției, în baza raporturilor ierarhice, în conformitate cu legislația în vigoare;

(19) asigură opisarea/arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic al direcției, în scopul predării acestora la Arhiva instituției, la solicitarea structurii de specialitate;

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

Art. 4 – Serviciul de strategie, monitorizare și raportare are următoarele atribuții:

(1) la solicitarea conducerii Direcției generale, stabilește conținutul și periodicitatea raportărilor transmise de structurile regionale/teritoriale subordonate direcției generale, în legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale și cu cea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(2) solicită informații de la structurile regionale/teritoriale din cadrul direcției generale și centralizează datele transmise de către acestea cu scopul întocmirii raportărilor, analizelor și situațiilor solicitate de conducerea Direcției generale;

(3) îndrumă structurile regionale/teritoriale din cadrul direcției generale în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică respectarea termenelor de raportare;



(4) comunică raportările elaborate la nivelul serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și alte date și informații solicitate de persoane fizice/persoane juridice sau alte entități, în limita competențelor legale;

(5) analizează, solicită puncte de vedere și elaborează răspuns către structura de specialitate din cadrul Agenției la solicitările de informații de interes public privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(6) analizează, solicită puncte de vedere, dacă este cazul, și elaborează răspuns cu privire la întrebările/interpelările adresanților privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(7) la solicitarea conducerii Direcției generale și/sau Agenției, efectuează analize și studii în domeniul propriu de activitate, prin interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfășoară;

(8) analizează, solicită puncte de vedere și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(9) realizează analize legate de activitatea direcției generale și identifică măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate, în colaborare cu serviciile coordonatoare;

(10) la solicitarea structurilor din cadrul DGESCS, inițiază demersurile către structura de specialitate din cadrul Agenției pentru încheierea de protocoale de colaborare în domeniul de competență al direcției generale;

(11) efectuează demersurile necesare către structura de specialitate din cadrul ANAF/MF/alte instituții, înaintând documentația specifică, la solicitarea structurilor subordonate DGESCS, în scopul obținerii/retragерii dreptului de acces la aplicații informative/baze de date pentru personalul din cadrul DGESCS;

(12) utilizează și transmite structurii competente din cadrul MF, în baza solicitărilor primite, actualizarea aplicației informative în care sunt introduse permanent datele din hotărârile judecătorești pronunțate în materie penală, comunicate Agenției;

(13) colaborează cu structura de specialitate din cadrul MF cu privire la aplicațiile informative în care sunt evidențiate creanțele bugetare provenite din hotărârile judecătorești pronunțate în materie penală, comunicate Agenției, precum și cu privire la aplicația informatică în care sunt introduse permanent datele din aceste hotărâri;

(14) centralizează propunerile cu soluțiile de îmbunătățire a modului de funcționare al aplicațiilor informative gestionate, transmise de structurile regionale/teritoriale și le înaintează structurii competente, în vederea analizării și implementării;

(15) colaborează în mod direct cu Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2 pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate;



(16) prezintă conducerii Direcției generale, ori de câte ori îi sunt solicitate, informări și rapoarte privind rezultatele activității de executare silită cazuri speciale și valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(17) colaborează cu structura de specialitate din cadrul Agenției în domeniul resurselor umane de la nivelul Direcției generale;

(18) la solicitarea structurilor din cadrul DGESCS, efectuează demersurile necesare către structura de specialitate din cadrul Agenției în scopul valorificării informațiilor care pot genera o îmbunătățire a calității interacțiunii contribuabililor cu Agenția;

(19) solicită, centralizează și înaintează către structura de specialitate din cadrul Agenției propunerile privind programele de pregătire profesională pentru personalul din cadrul structurilor subordonate DGESCS;

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

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

Art. 5 – Direcția operativă de executare silită îndeplinește atribuțiile stabilite pentru structurile prevăzute la art. 1, alin. (1) lit. c), pct. c.1), c.2), c.3), precum și următoarele atribuții:

(1) avizează deciziile emise de directorul general de numire a comisiilor de licitație desemnate la nivelul serviciilor executări silite cazuri speciale regionale;

(2) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, cu organele bancare, precum și cu orice alte entități private (Depozitarul central, SSIF etc.) în vederea realizării creațelor bugetare prin executare silită a bunurilor/veniturilor urmăribile, când este cazul;

(3) analizează propunerile făcute de serviciile executări silite cazuri speciale regionale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea prin această modalitate;

(4) aproba soluțiile propuse pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor și sesizărilor primite de la structurile teritoriale subordonate;

(5) avizează actele procedurale/documentația întocmită în vederea declarării stării de insolvabilitate;

(6) aproba decizia de atragere a răspunderii solidare în cazurile speciale, cu excepția cazurilor speciale care intră în competența Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2, în conformitate cu art. 25-26 din Codul de procedură fiscală.

Art. 6 - Serviciul de coordonare a activității de executare silită are următoarele atribuții:

(1) asigură coordonarea activității serviciilor executări silite cazuri speciale regionale din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, prin:

a) realizarea analizei hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, înregistrate la nivelul serviciului și transmiterea acestora spre valorificare serviciilor regionale;

b) desfășurarea activităților care presupun deplasări pe teren, în scopul sprijinirii serviciilor regionale și în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

c) solicitarea de date și informații, aferente activității de executare, de la serviciile executări silite cazuri speciale regionale, în vederea efectuării de analize asupra activității acestora sau în baza dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;

d) luarea măsurilor pentru remedierea deficiențelor constatate, legate de activitatea serviciilor executări silite cazuri speciale regionale, prin interpretarea analizelor realizate și comunicate de către Serviciul de strategie, monitorizare și raportare;

e) formularea propunerilor de îmbunătățire a activității, respectiv a modului de realizare a măsurilor de executare silită întreprinse de serviciile executări silite cazuri speciale regionale, prin emiterea, cu aprobarea directorului direcției operative, de note de serviciu, instrucțiuni/circulare sau regulamente interne.

(2) colaborează, în mod direct, cu Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2 și coordonează metodologic activitatea de executare silită cazuri speciale desfășurată la nivelul acestui serviciu, în situația în care prin hotărârea judecătorească pronunțată în materie penală s-a stabilit plata unor sume de bani ori, după caz, aplicarea de măsuri asigurătorii pentru un contribuabil aflat în administrarea acestei direcții;

(3) transmite, potrivit competenței, către serviciile executări silite cazuri speciale regionale, care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită, înscrisurile primite de la instanțe, cu privire la ducerea la îndeplinire sau ridicarea măsurilor asigurătorii dispuse, după caz, potrivit legii;

(4) colaborează cu serviciile executări silite cazuri speciale regionale în vederea soluționării solicitărilor primite de la A.N.A.B.I. cu privire la valorificarea bunurilor în conformitate cu prevederile art. 252¹-252³ din Codul de procedură penală și restituiriile de sume;

(5) participă la elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul activității de executare silită cazuri speciale și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, cu impact asupra domeniului de activitate al Direcției operative de executare silită;



(6) elaborează instrucțiuni și adrese-circulare cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale și le transmite, spre punere în aplicare, serviciilor executării silite cazuri speciale regionale;

(7) elaborează, la solicitarea conducerii direcției, informări privind măsurile întreprinse de serviciile executării silite cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită, cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale desfășurată;

(8) colaborează cu Serviciul de strategie, monitorizare și raportare în vederea elaborării de analize și sinteze, solicitate de conducerea direcției generale și/sau a Agenției în domeniul propriu de activitate;

(9) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la serviciile executării silite cazuri speciale regionale, care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită și le înaintează spre aprobare directorului direcției operative;

(10) utilizează, în funcție de necesități, aplicația informatică în care se introduc, la nivel teritorial, informațiile specifice referitoare la activitatea de executare silită cazuri speciale;

(11) solicită informații, puncte de vedere și documente de la instituții/autorități publice/private, operatori economici, persoane fizice/juridice și/sau de la orice alte entități, care au legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale, dacă este cazul;

(12) participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor, Agenției și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de executare silită cazuri speciale, din țară și din străinătate, în baza mandatului acordat de către director general;

(13) colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit;

(14) utilizează programe informatiche specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

(15) formulează propuneri de îmbunătățire a activității serviciului;

(16) îndeplinește orice altă activitate prevăzută în acte normative, instrucțiuni, regulamente, ordine care reglementează activitatea de executare silită cazuri speciale;

(17) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și secretul fiscal;

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

Art. 7 - Serviciile executării silite cazuri speciale regionale au următoarele atribuții:

(1) organizează și desfășoară activitatea de executare silită cazuri speciale asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice/juridice în vederea realizării creanțelor bugetare rezultate din:



a) hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, prin care s-a dispus recuperarea unor creațe bugetare de la debitori persoane fizice, juridice sau de la orice alte entități, cu excepția hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus doar recuperarea unor cheltuieli judiciare care se pun în executare de către organele fiscale centrale competente cu atribuții în administrarea creațelor bugetare;

b) înscrisuri emise în materie penală de către instanțele de judecată sau de către alte organe competente potrivit legii, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii sau, după caz, de ridicare a acestora;

c) alte titluri executorii prin care se stabilesc dobânzi, penalități de întârziere, majorări de întârziere sau alte sume, dispuse, dar neindividualizate, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, inclusiv cele prin care se stabilăște quantumul cheltuielilor de executare silită, precum și cele prin care se stabilăște suma reprezentând diferența de preț și/sau cheltuielile prilejuite cu urmărirea bunului;

d) decizii de atragere a răspunderii solidare emise conform legii în scopul recuperării creațelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

e) ordine emise de Președintele Agenției privind blocarea fondurilor și resurselor economice care se află în proprietatea, sunt deținute de sau se află sub controlul, direct sau indirect, al persoanelor fizice ori juridice identificate ca fiind entități desemnate, sau, după caz, de revocare a măsurilor dispuse anterior.

(2) confirmă instanțelor primirea titlurilor executorii care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, punându-le ulterior în executare;

(3) pot solicita organelor de urmărire penală și/sau instanțelor judecătorești care au dispus măsuri asigurătorii înscrisurile prin care s-au instituit acestea, în cazul în care hotărârile judecătorești transmise nu le au anexate;

(4) duc la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești;

(5) dispun și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;

(6) emit acte de executare silită și le comunică debitorului sau, după caz, terțelor persoane;

(7) solicită de la persoane fizice, juridice și/sau de la orice alte entități, autorități și instituții publice/private informațiile necesare pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

(8) solicită instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;

(9) solicită concursul organelor forței publice în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;



(10) folosesc toate mijloacele de probă prevăzute de legislația fiscală în vigoare în vederea stabilirii patrimoniului persoanei fizice/juridice asupra căruia se impune luarea măsurilor de executare silită;

(11) stabilesc în sarcina debitorilor cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de executare silită cazuri speciale;

(12) popresc veniturile deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane și urmăresc respectarea popririlor înființate asupra terților popriți;

(13) asigură comunicarea actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor bugetare față de debitorii urmăriți, în termenul prevăzut de lege, cu excepția somăției emise pentru titlurile executorii prevăzute la art. 1, pct. 5. din OpANAF nr. 3744/2015 privind stabilirea cazurilor speciale de executare silită, precum și a structurilor abilitate cu ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită, cu modificările și completările ulterioare și a popririi bancare;

(14) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrante, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrante;

(15) propun, prin Direcția operativă de executare silită, conducerii Direcției generale executări silite cazuri speciale atribuirea bunurilor sechestrante în custodie sau, după caz, numirea administratorului sechestrut, sens în care propun o remunerație proporțională cu activitatea desfășurată de aceștia;

(16) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrante conform normelor legale în vigoare;

(17) analizează propunerile făcute de debitor și nivelul de acoperire a creanțelor bugetare în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și propun directorului Direcției operative de executare silită valorificarea prin această modalitate;

(18) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrante prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

(19) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

(20) asigură participarea personalului în cadrul comisiilor de licitație în sensul îndeplinirii atribuțiilor acestora;

(21) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(22) întocmește procesul verbal de distribuire și eliberare a sumelor realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită, participă mai mulți creditori;

(23) întocmește documentația necesară declarării stării de insolvabilitate și o transmite, spre analiză și verificare, Serviciului de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare din cadrul Direcției operative de executare silită;

(24) analizează și întocmește/reface documentația privind atragerea răspunderii solidare pe care o transmite, prin directorul Direcției operative de executare silită, Serviciului de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare;

(25) primește de la Serviciul de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare, documentația privind atragerea răspunderii solidare restituită cu propunerea de încetare a demersurilor realizate în scopul aplicării procedurii răspunderii solidare, în situația în care din analiza acesteia rezultă că măsura atragerii răspunderii solidare este inaplicabilă persoanei în cauză;

(26) verifică periodic, conform legii, contribuabilitii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

(27) primește de la serviciile juridice/Direcția generală juridică informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(28) colaborează cu serviciile juridice/Direcția generală juridică în vederea soluționării litigiilor generate de: punerea în executare a hotărârilor instanțelor, activitatea de executare silită, inclusiv cele care au ca obiect determinarea patrimoniului debitorilor;

(29) colaborează cu instituțiile și autoritățile publice sau private, în vederea realizării creațelor bugetare prin executare silită a bunurilor și veniturilor urmăribile;

(30) înscrie garanțiile reale la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

(31) propune Direcției operative de executare silită efectuarea demersurilor către Direcția generală juridică din cadrul Agenției în vederea determinării/protejării patrimoniului debitorului;

(32) întocmește și transmite raportările solicitate de Serviciul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creațelor bugetare urmare aplicării acestora;

(33) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/solicitărilor de informații de interes public/intrebărilor/interpelărilor adresanților, după caz, privind activitatea din domeniul specific, la solicitarea Direcției generale;

(34) solicită organului fiscal central competent/instanțelor de executare inițierea demersurilor necesare în vederea formulării cererilor de asistență reciprocă în materie de recuperare a creațelor, respectiv de cooperare judiciară internațională în materie penală;

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

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



Art. 8 - Serviciul de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare are următoarele atribuții:

- (1) asigură aplicarea unitară a legislației în domeniul insolvenței și atragerii răspunderii solidare conform obiectului de activitate;
- (2) colaborează în mod direct cu Serviciile executării silității cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silității pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate;
- (3) colaborează în mod direct cu Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili – Serviciul de executare silității 1-2 pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate;
- (4) primește, analizează, verifică și trimită, spre avizare, directorului Direcției operative de executare silității actele procedurale întocmite în vederea declarării stării de insolvență;
- (5) transmite, prin Direcția operativă de executare silității, spre aprobare, directorului general al Direcției generale executării silității cazuri speciale, actele procedurale întocmite în vederea declarării stării de insolvență;
- (6) primește, verifică și analizează documentația cuprinzând propunerea de emitere a deciziei de atragere a răspunderii solidare în cazurile speciale, cu excepția cazurilor speciale care intră în competența Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili – Serviciul de executare silității 1-2, comunicată de serviciile executării silității cazuri speciale regionale;
- (7) formulează propuneri și observații cu privire la documentația privind atragerea răspunderii solidare întocmită de serviciile executării silității cazuri speciale regionale pe care le transmite acestora, cu avizul directorului D.O.E.S., în vederea completării/refacerii acestora;
- (8) restituie serviciilor executării silității cazuri speciale regionale, cu avizul directorului D.O.E.S., documentația primită cu propunerea de încetare a demersurilor realizate în scopul aplicării procedurii răspunderii solidare în situația în care din analiza documentației transmise rezultă că măsura atragerii răspunderii solidare este inaplicabilă persoanei în cauză;
- (9) emite decizia de atragere a răspunderii solidare în cazurile speciale, cu excepția cazurilor speciale care intră în competența Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili – Serviciul de executare silității 1-2, în conformitate cu art. 25-26 din Codul de procedură fiscală;
- (10) întocmește referatul cu privire la propunerea de soluționare a contestației referitoare la decizia de atragere a răspunderii solidare și îl înaintează structurii cu competențe în soluționarea contestației formulate împotriva deciziei de atragere a răspunderii solidare;
- (11) solicită informații de la serviciile executării silității cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silității pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate;
- (12) transmite către serviciile executării silității cazuri speciale regionale solicitările primite cu privire la domeniul de activitate;



(13) solicită informații, puncte de vedere și documente de la instituții/autorități publice/private, operatori economici, persoane fizice și/sau de la orice alte entități, care au legătură cu activitatea specifică, dacă este cazul;

(14) ține evidență cu privire la deciziile de atragere a răspunderii solidare și procesele-verbale de declarare a stării de insolvență emise la nivelul Direcției generale executării silită cazuri speciale;

(15) realizează lucrările repartizate serviciului, potrivit reglementărilor legale în vigoare, atribuțiilor și competențelor specifice;

(16) elaborează, la solicitare, informări cu privire la activitatea desfășurată;

(17) colaborează cu Serviciul de strategie, monitorizare și raportare în vederea elaborării de analize și sinteze solicitate de conducerea direcției generale și/sau a Agenției în domeniul propriu de activitate;

(18) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și secretul fiscal;

(19) participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor, Agenției și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de execuție silită cazuri speciale, din țară și din străinătate, din dispoziția directorului general;

(20) colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit;

(21) formulează propuneri de îmbunătățire a activității serviciului;

(22) participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea Direcției generale, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici și în limita mandatului primit;

(23) îndeplinește orice altă activitate prevăzută în acte normative, instrucțiuni, regulamente, ordine care reglementează activitatea specifică;

(24) analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului;

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

Art. 9 - Direcția operativă de valorificare bunuri confiscate
îndeplinește atribuțiile stabilite pentru structurile prevăzute la art. 1, alin. (1) lit. d), pct. d.1), d.2), d.3), d.4), precum și următoarele atribuții:

(1) avizează și supune aprobării conducerii Agenției, sau aprobă, după caz, propunerile serviciilor teritoriale de valorificare bunuri privind:

a) numirea membrilor în comisiile de evaluare, licitație și distrugere organizate la nivelul serviciilor teritoriale de valorificare bunuri;

b) alegerea sau schimbarea, după caz, a metodei de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

c) atribuirea cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, către entitățile eligibile și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;



d) stabilirea componenței comisiei de inventariere anuală a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului.

(2) avizează, potrivit legii, procesele verbale ale comisiilor de evaluare întocmite la nivelul structurilor teritoriale cu atribuții de valorificare;

(3) poate participa, în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor, Agenției și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, din țară și străinătate.

Art. 10 - Serviciul de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate are următoarele atribuții:

(1) coordonează sub aspect metodologic și procedural activitatea desfășurată de structurile teritoriale de valorificare, referitoare la valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(2) asigură suportul conducerii Direcției operative de valorificare bunuri confiscate în ducerea la îndeplinire a solicitărilor:

a) Agenției,

b) Directiei generale executări silite cazuri speciale,

c) Serviciilor teritoriale de valorificare bunuri confiscate subordonate, iar pentru acestea din urmă, în vederea avizării sau aprobării documentelor de către directorul DOVBC, întocmește un Rfereat, urmare analizei și verificării documentației transmise;

(3) participă la analizarea/elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul activității de valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, în domeniul său de activitate;

(4) elaborează note de serviciu, instrucțiuni și adrese-circulare cu privire la activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(5) primește, efectuează și transmite analiza primară a documentelor prin care bunurile au intrat în proprietatea privată a statului (hotărâri judecătorești definitive, procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, etc), transmise, în cazuri bine justificate, de către structurile teritoriale cu atribuții de valorificare;

(6) analizează și soluționează cererile, sesizările și solicitările înaintate de către structurile teritoriale cu atribuții de valorificare bunuri din cadrul Direcției operative de valorificare a bunurilor confiscate;

(7) urmărește și analizează, punctual sau de ansamblu, modul de realizare a măsurilor de valorificare întreprinse de către structurile teritoriale cu atribuții de valorificare din cadrul Direcției operative de valorificare a bunurilor confiscate, precum și stadiul valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, identifică și propune soluțiile ce se impun, în baza datelor, informațiilor, situațiilor și documentelor înaintate de către acestea;

(8) efectuează acțiuni de coordonare punctuală la nivelul structurilor teritoriale cu atribuții de valorificare bunuri din cadrul Direcției operative de



valorificare a bunurilor confiscate sau pe teren, în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

(9) poate participa la acțiunile operative de valorificare a bunurilor desfășurate de structurile teritoriale cu atribuții de valorificare bunuri din cadrul Direcției operative de valorificare a bunurilor confiscate, în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

(10) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(11) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatiche atât din portofoliul Agenției, cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(12) analizează și participă la elaborarea proiectelor de răspuns în vederea soluționării petițiilor/solicitărilor de informații de interes public/intrebărilor/interpelărilor adresanților, după caz, din sfera de activitate, în baza punctelor de vedere transmise de către structurile teritoriale cu atribuții de valorificare;

(13) colaborează cu Serviciul de strategie, monitorizare și raportare în vederea elaborării de analize și sinteze solicitate de conducerea direcției generale și/sau a Agenției în domeniul propriu de activitate;

(14) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

(15) asigură participarea personalului, în comisiile prevăzute de lege în domeniul valorificării bunurilor;

(16) poate formula propunerile pentru modificarea/completarea cadrului legal în domeniul său de activitate, cât și pentru îmbunătățirea activității de valorificare, dacă este cazul;

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

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

Art. 11 – Serviciul de valorificare bunuri București are următoarele atribuții:

(1) organizează și desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(2) organizează evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și operează în aplicațiile informatiche dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(3) organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;



(4) efectuează analiza înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, potrivit ariei de competență stabilită, iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătoarești definitive pronunțate în materie civilă;

(5) asigură participarea personalului în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(6) asigură preluarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;

(7) poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(8) gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniul, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(9) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, și asigură suportul în cadrul procedurii juridice privind declararea succesiunii vacante, cu excepția reprezentării statului la birourile notariale unde urmează a fi dezbatută succesiunea și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară (documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(10) asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și rezolvă problemele organizatorice aferente;

(11) transmite, spre avizare, conducătorului Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, întocmit de către comisia de evaluare;

(12) înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(13) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;



(14) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor pe care le-a primit, aplicațiile informaticе atât din portofoliul Agenției, cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(15) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatarî pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, predate spre vânzare;

(16) întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă care au fost declarați necâștgători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;

b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, care au fost declarați câștgători;

(17) verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(18) emite avizele de însoțire a mărfuii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

(19) întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

(20) întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către persoanele fizice/juridice:

a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;

b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;

c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătoarești definitive;

d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

(21) transmite către structurile de specialitate din cadrul Agenției, documentele cu caracter finanțier-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(22) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;



(23) întocmește și transmite raportările solicitate de Serviciul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(24) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/solicitărilor de informații de interes public/întrebărilor/interpelărilor adresanților, după caz, care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

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

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

Art. 12 - Serviciul de valorificare sentințe penale București are următoarele atribuții:

(1) organizează și desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(2) organizează evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și operează în aplicațiile informatiche dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(3) organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(4) efectuează analiza înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, potrivit ariei de competență stabilită iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

(5) asigură participarea personalului în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(6) asigură preluarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;

(7) poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(8) gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(9) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și o înaintează la oficile



teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliara (documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile mobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(10) asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și rezolvă problemele organizatorice aferente;

(11) transmite, spre avizare, conducătorului Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, întocmit de către comisia de evaluare;

(12) înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(13) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(14) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informaticе atât din portofoliul Agenției, cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(15) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, predate spre vânzare;

(16) întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală care au fost declarați necâștgători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;

b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, care au fost declarați câștgători.

(17) verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(18) emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

(19) întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de



bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

(20) întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către persoanele fizice/juridice:

- a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;
- b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
- c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătoarești definitive;
- d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

(21) transmite către structurile de specialitate din cadrul Agenției, documentele cu caracter finanțier-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(22) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

(23) întocmește și transmite raportările solicitate de Serviciul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(24) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/solicitărilor de informații de interes public/întrebărilor/interpelărilor adresanților, după caz, care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

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

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

Art. 13 - Serviciile teritoriale de valorificare bunuri nr. 1-7 își desfășoară activitatea prin compartimente și îndeplinește atribuțiile stabilite pentru structurile prevăzute la art. 1, alin. (1) lit. d), pct. d.4.1), d.4.2), precum și următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și materie penală;

(2) organizează evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și materie penală și operează în aplicațiile informative dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(3) organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, de către compartimentele coordonate;

(4) asigură participarea personalului din compartimente, în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și materie penală, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(5) asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și materie penală și rezolvă problemele organizatorice aferente;

(6) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz.

Art. 14 - Compartimentele regionale de valorificare bunuri confiscate în materie penală au următoarele atribuții:

(1) desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(2) înregistrează și ține evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și operează în aplicațiile informative dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(3) înregistrează și ține evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(4) efectuează analiza înscrișurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, potrivit ariei de competență stabilită, iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătoarești definitive pronunțate în materie penală;

(5) participă în comisiile de evaluare, preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(6) preia bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;

(7) poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(8) gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniul bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(9) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară



(documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(10) transmite, spre avizare, conducătorului Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, întocmit de către comisia de evaluare;

(11) înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(12) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(13) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informaticе аtât din portofoliul Agenției, cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(14) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, predate spre vânzare;

(15) întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală care au fost declarați necâștgători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;

b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, care au fost declarați câștgători.

(16) verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(17) emite avizele de însoțire a mărfuii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

(18) întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;



(19) întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către persoanele fizice/juridice:

- a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;
- b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
- c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;
- d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

(20) transmite către structurile de specialitate din cadrul Agenției, documentele cu caracter finanțier-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(21) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

(22) întocmește și transmite raportările solicitate de Serviciul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(23) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/solicitărilor de informații de interes public/întrebărilor/interpelărilor adresanților, după caz, care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

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

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

Art. 15 - Compartimentele județene de valorificare bunuri au următoarele atribuții:

(1) desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(2) înregistrează și ține evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și operează în aplicațiile informaticе dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(3) înregistrează și ține evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(4) efectuează analiza înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, potrivit ariei de competență stabilită iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie civilă;

(5) participă în comisiile de evaluare, preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă,



constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(6) preia bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;

(7) poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(8) gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(9) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, și asigură suportul în cadrul procedurii juridice privind declararea succesiunii vacante, cu excepția reprezentării statului la birourile notariale unde urmează a fi dezbatută succesiunea și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară (documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(10) transmite, spre avizare, conducătorului Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, întocmit de către comisia de evaluare;

(11) înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(12) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(13) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatiche atât din portofoliul Agenției, cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(14) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, predate spre vânzare;

(15) întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă care au fost declarați necâștgători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia



de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;

b) virarea, în contul de disponibil, a garanților depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, care au fost declarați câștigători.

(16) verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(17) emite avizele de însoțire a mărfui și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

(18) întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

(19) întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către persoanele fizice/juridice:

a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;

b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;

c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;

d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

(20) transmite către structurile de specialitate din cadrul Agenției, documentele cu caracter finanțier-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(21) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

(22) întocmește și transmite raportările solicitate de Serviciul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(23) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/solicitărilor de informații de interes public/întrebărilor/interpelărilor adresanților, după caz, care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

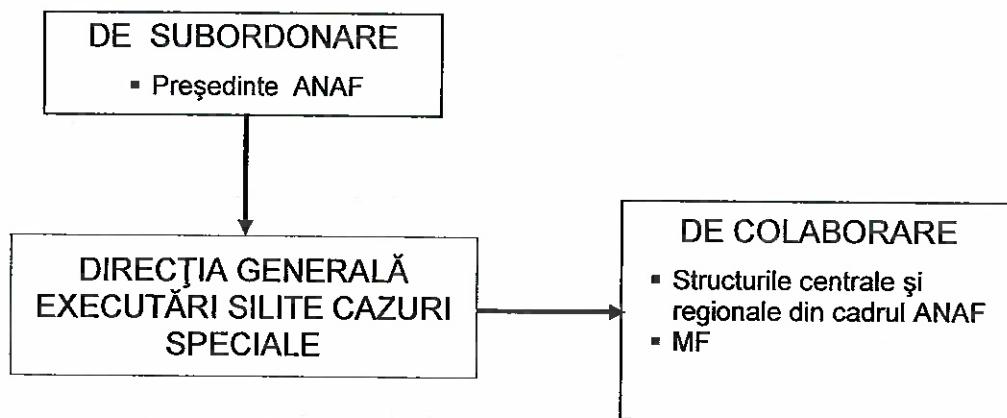
(24) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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



Secțiunea 3. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 16 –Relațiile funcționale ale Direcției generale executări silite cazuri speciale cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redate în diagrama de mai jos:





100