

MINISTERUL FINANTELOR

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. 1438

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (3) și art. 14 alin. (2) din Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 405/14.03.2022 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea structurii organizatorice a Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 485/05.04.2023 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov (aparat propriu și unități subordonate);
- Referatul de aprobare nr. 1883/31.08.2023 al Direcției generale de organizare și resurse umane;

Emite următorul:

ORDIN :

Art. 1. Anexa la Ordinul nr. 485/05.04.2023 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov (aparat propriu și unități subordonate), se modifică după cum urmează:

(1) pentru *Titlul II. Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directorului general, Art. 43 - Compartimentul audit public intern*, în sensul înlocuirii prevederilor acestora cu cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(2) pentru *Titlul II. Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directorului general, Art. 44 - Serviciul (biroul, compartimentul) de control*, în sensul înlocuirii prevederilor acestora cu cele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(3) pentru *Titlul II. Capitolul 3. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - inspecție fiscală, Art. 52 - Serviciul (biroul) coordonare, programare și analiză inspecție fiscală*, în sensul înlocuirii prevederilor acestora cu cele prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(4) pentru *Titlul III. Capitolul 5. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - inspecție fiscală, Art. 130 - Serviciul (biroul) selectare, programare și analiză inspecție fiscală*, în sensul înlocuirii prevederilor acestora cu cele prevăzute în Anexa nr. 4 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

Art. 2. Direcția generală de organizare și resurse umane împreună cu Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării și se publică pe intranet și pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Emis în București, la 06.09.2023

PREȘEDINTE

NICOLETA-MIOARA CÎRCIUMARU



Art. 43 - Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

(1) asigură coordonarea și îndrumarea metodologică atât în ceea ce privește activitatea de audit public intern, cât și în ceea ce privește celelalte activități/atribuții repartizate Serviciului de audit public intern;

(2) elaborează norme metodologice specifice, numai cu avizul Direcției de audit public intern din cadrul Agenției;

(3) implementează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul serviciului și monitorizează modul de respectare al acestuia;

(4) elaborează propuneri privind inițierea de acte normative în domeniul auditului public intern sau modificarea celor existente, după caz;

(5) elaborează, implementează cadrul metodologic, atât în domeniul auditului public intern (Norme proprii privind exercitarea activității de audit public intern, Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, Carta auditului intern, Proceduri operaționale și de sistem, etc...), cât și pentru alte activități/atribuții repartizate structurilor de audit public intern (control intern managerial, gestionarea riscurilor, obiective și indicatori de performanță aferenți, etc...) și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

(6) sprijină șeful Serviciului de audit public intern în vederea asigurării realizării atribuțiilor cu privire la activitatea de audit public intern;

(7) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, elaborează proiectul planului anual de audit public intern, asigurând actualizarea acestora, în conformitate cu metodologia de audit aplicabilă;

(8) formulează propuneri, implementează deciziile sau măsurile dispuse de către reprezentanții Curții de Conturi, conducerea Ministerului Finanțelor/ Agenției, cu privire la introducerea/ înlocuirea/ eliminarea unor misiuni de audit din planurile de audit public intern;

(9) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit Direcției de audit public intern din cadrul Agenției;

(10) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Direcției de audit public intern din cadrul Agenției;

(11) elaborează și transmite situații centralizatoare specifice, la solicitarea șefului Serviciului de audit public intern, directorului Direcției generale și/sau a altor structuri de specialitate din cadrul Direcției generale;

(12) organizează gestionarea dosarelor misiunilor de audit, ulterior implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;

(13) asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la activitățile de secretariat;



(14) asigură gestionarea bazelor de date centralizate, conform aplicațiilor informatice dezvoltate în acest sens, în ceea ce privește activitatea Serviciului de audit public intern;

(15) asigură menținerea evidenței curente a lucrărilor primite în cadrul serviciului (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței, conform rezoluției șefului serviciului);

(16) gestionează și actualizează baza de date SIDOC la nivelul Serviciului de audit public intern;

(17) asigură menținerea unei baze de date actualizate privind datele de contact ale structurilor, respectiv persoanelor cu care serviciul de audit se află în relații de subordonare, coordonare, colaborare, după caz;

(18) organizează/ participă la reuniuni, seminarii, cursuri de perfecționare profesională organizate în domeniul auditului public intern sau alte domenii specifice Direcției generale;

(19) asigură reprezentarea instituției la programele și acțiunile din domeniul auditului public intern, la solicitarea șefului de serviciu și/sau a directorului Direcției generale;

(20) asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea Serviciului sau de alte structuri specializate pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului privind conduita etică;

(21) implementează măsurile stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial elaborat la nivelul Direcției generale pe baza programului elaborat la nivelul Agenției;

(22) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii de audit public intern și le transmite structurii de resurse umane abilitate în vederea includerii acestora în planul anual de formare profesională;

(23) organizează gestiunea documentelor utilizate la nivelul Serviciului de audit public intern și predarea acestora la arhiva Direcției generale;

(24) realizează atribuțiile delegate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor, respectiv:

- ✓ avizează normele metodologice specifice ordonatorilor principali de credite care funcționează la nivel teritorial;

- ✓ avizează numirea/revocarea șefilor structurilor de audit public intern ai ordonatorilor principali de credite care funcționează la nivel teritorial;

- ✓ coordonează sistemul de raportare a rezultatelor activității de audit public intern desfășurate la nivelul ordonatorilor principali de credite care funcționează la nivel teritorial;

- ✓ verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și inițierea de măsuri corective în cooperare cu ordonatorul principal de credite care funcționează la nivel teritorial.

Direcția de audit public intern din cadrul Agenției, asistă Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor pentru realizarea atribuțiilor delegate.



(25) comunică permanent conducerii serviciului, constatările și recomandările formulate pe parcursul derulării misiunii de audit public intern, stadiul activităților desfășurate, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor misiunii în condiții de calitate și obținerii rezultatelor așteptate;

(26) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul general al Direcției generale/ șeful Serviciului de audit public intern sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.





Art. 44 - Serviciul (biroul, compartimentul) de control are următoarele atribuții:

(1) efectuează activități de control intern în aria de competență a acestora, cu privire la activitatea structurilor organizatorice componente ale Direcției regionale din care fac parte și a personalului acestora, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care acestea s-au produs;

(2) prin excepție de la alineatul (1), efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitatea desfășurată de funcționarii publici în cazul cărora competența de numire revine președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea Direcției generale de integritate și cu aprobarea prealabilă a președintelui;

(3) analizează și soluționează, în condițiile legii, petițiile repartizate de conducerea Direcției regionale, conform competențelor;

(4) efectuează cercetarea administrativă la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea directorului general, ținând cont de prioritizarea lucrărilor aflate în curs de soluționare;

(5) soluționează avertizările în interes public, potrivit competenței;

(6) urmărește, prin persoanele desemnate de la nivelul serviciului/biroului, modul de aplicare la nivelul Direcției regionale, a prevederilor legale privind protecția avertizorilor în interes public;

(7) efectuează acțiuni de verificare/control în domeniile de competență, la solicitarea altor autorități/ instituții publice sau din dispoziția directorului general al Direcției generale de integritate;

(8) propune, directorului general al Direcției regionale, efectuarea de acțiuni de control intern, potrivit competențelor;

(9) informează Corpul de Control al ministrului finanțelor ori de câte ori, pe parcursul acțiunilor de control intern, constată abateri și/sau deficiențe în legătură cu activitatea desfășurată de funcționarii publici a căror competență de numire revine ministrului finanțelor;

(10) desfășoară activitățile specifice implementării recomandărilor Curții de Conturi a României, prin coordonare, monitorizare și raportare, activități coordonate exclusiv de directorul general;

(11) elaborează și supune spre aprobare conducerii Direcției regionale, proiectul programului propriu de activitate anual;



(12) asigură transmiterea către Direcția generală de integritate, la solicitare, a programelor proprii de activitate;

(13) analizează, prelucrează și centralizează rezultatele acțiunilor și asigură transmiterea, la Direcția generală de integritate, a rapoartelor semestriale/anuale privind activitatea desfășurată;

(14) utilizează aplicații informatice, conform competențelor legale, în vederea desfășurării activității de control intern;

(15) propune măsuri operative, în timpul acțiunilor de control, menite să asigure o bună desfășurare a activității Direcției regionale;

(16) întocmește și comunică documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de directorul general prin actele de control intern;

(17) elaborează și prezintă conducerii Direcției regionale și/sau Direcției generale de integritate, după caz, informări, analize și sinteze privind activitatea desfășurată, pentru valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor;

(18) asigură transmiterea la Direcția generală de integritate, conform termenelor prevăzute, a actelor de control încheiate, în baza cărora urmează a se efectua activitatea de monitorizare;

(19) întocmește documentele necesare redirectionării, către instituțiile/autoritățile publice competente, a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței;

(20) sesizează, cu aprobarea directorului general al Direcției regionale, instituțiile competente, potrivit legii, ca urmare a constatărilor efectuate pe parcursul acțiunilor de control;

(21) solicită, cu aprobarea Direcției generale de integritate, efectuarea de controale de către alte direcții generale regionale/D.G.A.M.C. atunci când, cu ocazia verificărilor/controalelor, sunt identificate riscuri care pot afecta îndeplinirea obiectivelor acestor entități;

(22) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale sau de conducerea Direcției generale de integritate.



Art. 52 - Serviciul (biroul) coordonare, programare și analiză inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) coordonează metodologic, îndrumă și analizează activitatea structurilor de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene în ceea ce privește respectarea prevederilor cuprinse în metodologiile și procedurile de inspecție fiscală;

(2) centralizează și urmărește realizarea programului de activitate întocmit pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției, a analizelor proprii, precum și a solicitărilor primite și analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;

(3) înaintează conducerii Direcției regionale, pentru avizare/ aprobare, programul de activitate întocmit pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale;

(4) analizează periodic informațiile fiscale deținute de structurile fiscale din cadrul regiunii aflate în coordonare sau provenite din alte surse și formulează propuneri pentru includerea acestora în programul lunar de activitate al Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale, în funcție de nivelul riscului identificat în urma analizelor proprii sau transmis de structura de specialitate de la nivel central, precum și de capacitatea de control existentă;

(5) analizează, prioritizează și selectează contribuabili cu risc fiscal ridicat, în baza analizelor efectuate de structura de specialitate de la nivel central, în vederea includerii în programul lunar de activitate al structurilor de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene;

(6) asigură centralizarea și raportarea indicatorilor de performanță la termenele stabilite, pentru activitatea structurilor de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene către conducerea Direcției regionale și direcția coordonatoare din cadrul Agenției, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(7) monitorizează și analizează rezultatele activității de inspecție fiscală desfășurate de Administrațiile județene și le prezintă conducerii Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(8) urmărește modul de îndeplinire de către structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene, a sarcinilor dispuse de conducerea Direcției regionale și direcția coordonatoare din cadrul Agenției și prezintă conducerii Direcției regionale informări și propuneri de măsuri;

(9) asigură distribuirea operativă organelor de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene, a metodologiilor și tematicilor de inspecție fiscală transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și soluțiile primite de la direcțiile de specialitate și comisiile din Agenție și Ministerul Finanțelor;



(10) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală de la nivelul Administrațiilor județene implicat în acțiunile de control, sub îndrumarea și cu informarea constantă a direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(11) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale, întocmind informări în acest sens conducerii Direcției regionale;

(12) centralizează și verifică periodic situația solicitărilor de control inopinat/ constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul regiunii precum și pe cele primite de la alte structuri regionale/ Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, întocmind informări în acest sens conducerii Direcției regionale;

(13) verifică stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și propune conducerii Direcției regionale măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(14) urmărește modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei efectuate, la categoriile de contribuabili care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;

(15) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene ce funcționează în cadrul Direcției regionale și propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activității, inclusiv în ceea ce privește delegarea de personal și/sau delegarea de competență pentru efectuarea inspecției fiscale;

(16) urmărește situația delegărilor de competență și în funcție de necesități sau solicitări propune măsuri pentru delegarea competenței de efectuare a inspecției fiscale de către alt organ de inspecție fiscală;

(17) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă conducerii Direcției regionale sau direcției coordonatoare din Agenție;

(18) face propuneri de îmbunătățire a metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță;

(19) întocmește informări privind modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală, pe care le prezintă conducerii Direcției regionale și direcției coordonatoare din Agenție;

(20) întocmește sinteza principalelor inspecții fiscale efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de către structurile de inspecție fiscală din cadrul regiunii, pentru a fi prezentate conducerii Direcției regionale și direcției coordonatoare din Agenție;



(21) verifică modul în care au fost respectate de către structurile de inspecție fiscală aflate în coordonarea Direcției regionale, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinși în programul de activitate;

(22) aplică și urmărește respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;

(23) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(24) aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;

(25) asigură distribuirea operativă a petițiilor primite de la compartimentul de relații cu publicul al Direcției regionale, către Administrația județeană competentă și urmărește modul și termenul de soluționare;

(26) întocmește documentația în domeniul inspecției fiscale necesară pentru concursurile organizate de Direcția regională pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul structurilor de inspecție fiscală ale Administrațiilor județene, precum și cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

(27) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală și respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecție fiscală ce funcționează în subordinea Administrației județene, pe care le supune atenției conducerii Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(28) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;

(29) propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției modificări și completări ale legislației fiscale și procedural fiscale rezultate din activitatea desfășurată;

(30) solicită birourilor programare și analiză din cadrul Administrațiilor județene aflate în subordinea Direcției regionale, date și informații necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;

(31) organizează întâlniri periodice, cu șefii birourilor programare și analiză din subordinea Direcției regionale, în vederea analizării activității desfășurate și aplicării unitare a soluțiilor propuse;

(32) emite și transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale în vigoare;

(33) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise și formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate;

(34) organizează evidența notificărilor de conformare;

(35) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducerea inspecției fiscale din cadrul Direcției regionale ori direcția coordonatoare din Agenție, în legătură cu domeniul inspecției fiscale.



Art. 130 - Serviciul (biroul) selectare, programare și analiză inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) întocmește și supune avizării șefului administrație adjunct - Inspecție Fiscală programul de activitate pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/ anuale, transmise de direcția coordonatoare din Agenție, a analizelor proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central și îl transmite Direcției regionale pentru avizare/aprobare;

(2) urmărește realizarea programului de activitate întocmit pentru întregul aparat cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene;

(3) întocmește și prezintă conducerii Administrației județene și Direcției regionale rapoarte, situații, informări și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și a celor dispuse de Agenție, de către aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene;

(4) monitorizează acțiunile de inspecție fiscală incluse în programele de activitate, centralizează și analizează rezultatele obținute de structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene și le prezintă conducerii Administrației județene, Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(5) întocmește indicatorii de performanță pentru activitatea de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene și răspunde pentru acuratețea acestora;

(6) transmite Direcției regionale situația privind realizarea indicatorilor de performanță de către structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene;

(7) analizează periodic informațiile fiscale deținute de structura fiscală din cadrul Administrației județene sau provenite din alte surse și formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, în funcție de nivelul riscului fiscal identificat în urma analizelor proprii sau transmis de structura de specialitate de la nivel central, precum și de capacitatea de control existentă;

(8) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale, informând în acest sens conducerea Administrației județene și Direcției regionale;

(9) verifică stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și propun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;



(10) verifică modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei efectuate, la categoriile de contribuabili identificați cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;

(11) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene și propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activității;

(12) urmărește situația delegărilor de competență și în funcție de necesități formulează propuneri pentru solicitarea sau acordarea delegării competenței de efectuare a inspecției fiscale de către alt organ de inspecție fiscală;

(13) formulează propuneri de măsuri organizatorice și legislative pentru perfecționarea și creșterea eficienței activității aparatului de inspecție fiscală;

(14) distribuie operativ organelor de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene metodologiile și tematicile de inspecție fiscală transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției și Direcției regionale și soluțiile primite de la direcțiile de specialitate și comisiile din Agenție și Ministerul Finanțelor;

(15) urmărește modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Administrației județene și Direcției regionale;

(16) întocmește sinteza principalelor cazuri constatate urmare acțiunilor de inspecție fiscală și rezultatele obținute de către personalul de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene, pentru a fi prezentate conducerii Administrației județene și Direcției regionale;

(17) urmăresc rezultatele acțiunilor de inspecție fiscală efectuate la contribuabilii cărora li s-a emis Acord de preț în avans/ Soluție fiscală individuală anticipată și informează conducerea Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției în legătură cu cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile avute în vedere la emiterea Acordului de preț în avans/ Soluției fiscale individuale anticipate;

(18) verifică modul în care sunt respectate de către structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinși în programul de activitate;

(19) centralizează și verifică periodic situația soluționării solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului primite și a celor transmise, informând în acest sens conducerea Administrației județene și a Direcției regionale;

(20) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul Administrației județene, cât și în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competență a inspecției fiscale;

(21) întocmește documentația necesară pentru concursurile organizate de Administrația județeană, în domeniul inspecției fiscale, în vederea angajării personalului



din afara instituției, precum și cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

(22) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală și respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecție fiscală, pe care le supune atenției direcției coordonatoare metodologic din cadrul Agenției prin conducerea structurii de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale;

(23) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;

(24) asigură și monitorizează soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor;

(25) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;

(26) emite și transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale în vigoare;

(27) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise și formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate;

(28) organizează evidența notificărilor de conformare;

(29) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale.



