



**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE
FISCALĂ**

Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane



Agencia Națională de Administrare Fiscală

Str. Apolodor nr. 17,
sector 5, București, CP 050741
Tel: +021/ 319.12.15, int. 1265
Fax/Tel: +021/319.96.92
Număr de înregistrare ca
operator de date cu caracter
personal ANSPDCP-759.

**Către: DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR
PUBLICE**

În atenția: Doamnei / Domnului director general

Ref.: OPANAF nr. 2976/2015

**De la: Direcția generală de organizare și resurse umane
Director general Dana Condoiu**

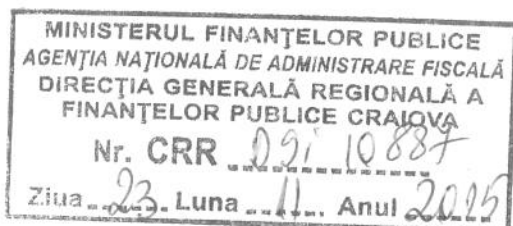
Nr.: 2976/19.11.2015

SRV
*Comunicare în
publicare pe site*

Vă transmitem alăturat, în copie, *Ordinul nr. 2976/2015* al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind modificarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 875/2014 și nr. 3632/2014, ambele cu modificările și completările ulterioare, prin care a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, în vederea punerii în aplicare a prevederilor acestuia.

Anexa la *Ordinul nr. 2976/2015* al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală va fi transmisă în format electronic, pe adresa de e-mail a directorului general, directorului executiv (Servicii interne) și a șefului Serviciului resurse umane.

Cu stimă,



Dana Condoiu
Director general



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. 2976
.....

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 ulterioare;

Având în vedere:

- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1104/2013 privind aprobarea structurii organizatorice a direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și a structurilor din cadrul acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3619/2013 privind aprobarea structurii organizatorice și statului de funcții al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 875/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3632/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresele nr. 26274/2015 și nr. 26606/2015 ale Direcției generale a vămilor

Emite următorul:

ORDIN :

Art. I. Se modifică Anexa la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 875/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Capitolul 2 "Directorii executivi ai Direcțiilor regionale", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: C. Vamal" din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 2 "Directorii executivi ai Direcțiilor regionale", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: C. Vamal", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul ordin.
2. Capitolul 3 "Șefi birouri vamale de frontieră (gradul I și gradul II)" din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 3 "Șefi birouri vamale de frontieră (gradul I și gradul II)", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul ordin.
3. Capitolul 4 "Șefi birouri vamale de interior (gradul I și gradul II)" din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 4 "Șefi birouri vamale de interior (gradul I și gradul II)", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul ordin.

4. Capitolul 5. "Şefi adjuncţi birouri vamale de interior şi frontieră gradul I" din Titlul I se modifică şi se înlocuieşte cu Capitolul 5 "Şefi adjuncţi birouri vamale de interior şi frontieră gradul I", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul ordin.

5. Capitolul 4. "Structurile aflate în subordinea directorului executiv – Direcţia regională vamală" din Titlul II se modifică şi se înlocuieşte cu Capitolul 4 "Structurile aflate în subordinea directorului executiv – Direcţia regională vamală", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul ordin.

Art. II. Se modifică Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală nr. 3632/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice Bucureşti, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

1. Capitolul 2 "Directorii executivi ai Direcţiei regionale Bucureşti", Secţiunea 2 "Atribuţii specifice în domeniile: C. Vamal" din Titlul I se modifică şi se înlocuieşte cu Capitolul 2 "Directorii executivi ai Direcţiei regionale Bucureşti" Secţiunea 2 "Atribuţii specifice în domeniile: C. Vamal", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 6 la prezentul ordin.

2. Capitolul 4 "Şefii birourilor vamale de interior (gradul I şi gradul II)" din Titlul I se modifică şi se înlocuieşte cu Capitolul 4 "Şefii birourilor vamale de interior (gradul I şi gradul II)", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 7 la prezentul ordin.

3. Capitolul 5 "Şefii birourilor vamale de frontieră (gradul I şi gradul II)" din Titlul I se modifică şi se înlocuieşte cu Capitolul 5 "Şefii birourilor vamale de frontieră (gradul I şi gradul II)", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 8 la prezentul ordin.

4. Capitolul 6 "Şefii adjuncţi ai birourilor vamale de interior (gradul I)" din Titlul I se modifică şi se înlocuieşte cu Capitolul 6 "Şefii adjuncţi ai birourilor vamale de interior (gradul I)", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 9 la prezentul ordin.

5. Capitolul 7 "Şefi adjuncţi birouri vamale de frontieră (gradul I)" din Titlul I se modifică şi se înlocuieşte cu Capitolul 7 "Şefi adjuncţi birouri vamale de frontieră (gradul I)", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 10 la prezentul ordin.

6. Capitolul 4. "Structurile aflate în subordinea directorului executiv – Direcţia regională vamală Bucureşti" din Titlul II se modifică şi se înlocuieşte cu Capitolul 4 "Structurile aflate în subordinea directorului executiv – Direcţia regională vamală Bucureşti", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 11 la prezentul ordin.

Art. III. Direcţia generală de organizare şi resurse umane împreună cu direcţiile generale regionale ale finanţelor publice vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. IV. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării şi se publică pe intranetul şi pe site-ul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.

Emis în Bucureşti, la 18. 11. 2015

PREŞEDINTE
GELU-ŞTEFAN DIACONU



Titlul I - ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE

Capitolul 2. Directorii executivi ai Direcțiilor regionale

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile

C. Vamal

Art. 20 - Directorii executivi - direcțiile regionale vamale au următoarele atribuții:

- (1) răspund în fața directorului general al direcției generale a vămilor privind îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului vamal și fiscal și în fața directorului general al Direcției regionale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- (2) răspund în fața directorului general al direcției generale a vămilor și în fața directorilor generali ai Direcțiilor regionale pentru realizarea programului de încasări;
- (3) răspund în fața vicepreședintelui și președintelui Agenției pentru îndeplinirea atribuțiilor comune domeniului vamal și fiscal stabilite pentru direcția regională vamală sau structurile subordonate și coordonate, după caz;
- (4) răspund și de activitatea biroului vamal de frontieră, după caz;
- (5) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului propriu al direcției regionale vamale;
- (6) îndrumă și coordonează activitatea birourilor vamale de interior;
- (7) coordonează și îndrumă metodologic, după caz, activitatea birourilor vamale de frontieră aflate în subordinea direcției generale a vămilor;
- (8) controlează, ori de câte ori este cazul și analizează activitatea personalului cu atribuții de supraveghere și control, inclusiv modul cum acesta își realizează sarcinile ce le-au fost repartizate;
- (9) propun directorului general al direcției generale a vămilor stabilirea unor alte sarcini și atribuții specifice decât cele prevăzute prin prezentul regulament pentru aplicarea reglementărilor vamale sau în domeniul produselor accizabile, inclusiv, după caz, în comun cu alte autorități sau administrații centrale sau locale;
- (10) elaborează și fundamentează propuneri privind managementul resurselor umane, modificarea structurilor organizatorice din subordine, modificarea statului de funcții, inclusiv modificarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă a personalului de conducere sau de execuție, pe care le înaintează directorului general al Direcției regionale, în vederea obținerii avizului prealabil al Direcției generale a vămilor prin intermediul Direcției generale de organizare și resurse umane și demararea procedurii de aprobare, conform legii;
- (11) întreaga corespondență privind managementul resurselor umane se realizează prin intermediul Serviciului de resurse umane din cadrul Direcției regionale care va emite și actele administrative corespunzătoare, în condițiile legii;
- (12) iau măsuri și urmăresc modul de aplicare corectă a procedurilor,

tehnicilor de control și vămuire, precum și a regimurilor vamale stabilite prin lege;

(13) soluționează în procedură administrativă plângerile prealabile formulate împotriva actelor de control ce intră în competența direcției regionale vamale;

(14) dispune stabilirea de atribuții specifice prin fișa postului, ordin de serviciu pentru personalul din cadrul structurilor funcționale ale direcției regionale vamale;

(15) formulează propuneri de pregătire profesională a personalului din subordine și le transmit compartimentului de pregătire profesională în vederea includerii în planul anual de pregătire profesională al Direcției regionale;

(16) aprobă ordine de deplasare pentru personalul propriu al direcției regionale vamale;

(17) propune cercetarea administrativă a personalului de execuție din cadrul direcției regionale vamale, în cazul abaterilor disciplinare și avizează propunerile privind cercetarea administrativă transmise de birourile vamale aflate în coordonare, și sesizează Comisia de disciplină competentă;

(18) participă la evenimente organizate de către alte administrații fiscale și vamale, organizații internaționale sau alte entități ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat;

(19) aprobă concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, precum și concediul fără plată pentru personalul propriu al direcției regionale vamale;

(20) aprobă pentru personalul propriu al direcției regionale vamale efectuarea de ore suplimentare peste durata normală de lucru, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plata, potrivit prevederilor legale;

(21) informează conducerea direcției generale a vămilor, asupra fenomenului de fraudă vamală cu implicații la nivel local, regional sau național în vederea instituirii, după caz, a profilelor de risc;

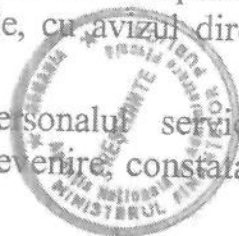
(22) colaborează, pe bază de protocol, cu autoritățile și instituțiile publice sau orice alte entități cu atribuții în aplicarea legii ori interesate de realizarea politicii de administrare vamală și fiscală, în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;

(23) stabilește teme de control intern asupra structurilor subordonate și unităților vamale din subordine, avizează actele de control întocmite și dispune măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

(24) iau măsuri și urmăresc modul corect și unitar de aplicare a Tarifului vamal de import, a celorlalte taxe datorate în vamă, a normelor privind determinarea valorii în vamă și a regulilor de stabilire a originii mărfurilor; răspund de urmărirea în vederea încasării veniturilor bugetare din activitatea vamală;

(25) stabilesc și organizează, acolo unde este cazul, aria de competență a birourilor vamale de interior din cadrul direcției regionale vamale, cu avizul direcției generale a vămilor;

(26) coordonează activitățile desfășurate de către personalul serviciului supraveghere și control vamal privind realizarea activităților de prevenire, constatare și



sanționare a reglementărilor vamale și în domeniul produselor supuse accizelor pe raza de competență teritorială;

(27) avizează tematica de control;

(28) coordonează activitatea de programare și supraveghere, monitorizează modul de derulare a acțiunilor de control inopinat sau programat privind operațiunile vamale și în domeniul produselor supuse accizelor, conform competenței teritoriale;

(29) emit ordine de control și de misiune specifice activității vamale și fiscale;

(30) aprobă deciziile de regularizare a situației;

(31) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de exercitare a controlului vamal operativ la frontiera internă și de supraveghere vamală și fiscală a persoanelor, precum și a mărfurilor care sunt supuse controlului vamal și în domeniul produselor supuse accizelor, în scopul prevenirii combaterii și sancționării fraudelor de natură vamală și fiscală și respectării reglementărilor prevăzute în legi speciale cu privire la domeniul vamal și fiscal, în raza de competență a direcției regionale vamale;

(32) coordonează activitatea de implementare a componentelor Sistemului informatic integrat vamal (SIIV) și a sistemelor IT compatibile cu cele ale Comisiei Europene, a optimizărilor/îmbunătățirilor acestora atât la nivelul direcției regionale vamale cât și al birourilor vamale de interior sub coordonarea metodologică a direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(33) elaborează propuneri și le înaintează către direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind asigurarea resurselor necesare implementării și funcționării componentelor SIIV și a sistemelor IT compatibile cu cele ale Comisiei Europene;

(34) aprobă actele de control în care sunt incluse constatările, principalele concluzii și măsurile care se impun pentru eliminarea deficiențelor și îmbunătățirea activității structurilor verificate;

(35) răspund pentru transmiterea titlurilor de creanță, încheiate de organele proprii de control, către organele de urmărire la încasare competente și organele financiar contabile conform legii;

(36) avizează situațiile lunare de cont A și trimestriale de cont B privind resursele proprii tradiționale;

(37) avizează raportul anual cu privire la inspecțiile efectuate;

(38) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către directorul general al Direcției regionale, directorul general al direcției generale a vămilor, vicepreședintele care coordonează activitatea direcției generale a vămilor și Președintele Agenției, potrivit domeniului de activitate coordonat.



Titlul I - ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE

Capitolul 3. Șefi birouri vamale de frontieră (gradul I și gradul II)

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 23 - șefii birourilor vamale de frontieră au următoarele atribuții:

- (1) elaborează rapoartele de activitate și rapoartele de performanță ale personalului din subordine;
- (2) răspund pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare; adoptă măsuri și răspund pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare;
- (3) aprobă ordinele de deplasare;
- (4) propun cercetarea administrativă a personalului de execuție din cadrul biroului vamal, în cazul abaterilor disciplinare și le trimite directorului executiv al direcției regionale vamale spre avizare, în vederea sesizării Comisiei de disciplină competente;
- (5) soluționează în procedură administrativă plângerile prealabile formulate împotriva actelor de control ce intră în competența biroului vamal;
- (6) organizează și asigură circuitul intern al documentelor inclusiv repartizarea corespondenței și aprobarea formei finale a documentelor emise de biroul vamal;
- (7) asigură aplicarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul birourilor vamale;
- (8) participă la evenimente organizate de către alte administrații fiscale și vamale, organizații internaționale sau alte entități ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat;
- (9) stabilesc prin fișa postului atribuții specifice șefilor structurilor subordonate și le transmit în vederea aprobării directorului direcției regionale vamale, conform modelului standard transmis de direcția generală a vămilor actualizat, după caz, cu atribuțiile ce țin de specificitatea biroului vamal;
- (10) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și Agenție, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri răspunde de stabilirea și implementarea unui mod de lucru unitar;
- (11) dispun stabilirea de atribuții specifice prin fișa postului, ordin de serviciu și proceduri operaționale pentru personalul din subordine din cadrul compartimentelor funcționale;
- (12) iau măsuri privind integritatea patrimoniului aflat în administrare, inclusiv a bunurilor devenite proprietate de stat și a celor reținute în vederea



confiscării;

(13) aprobă/avizează, după caz, programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, precum și concediul fără plată; organizează și controlează evidența efectuării concediilor aprobate, respectarea planificării concediilor și dispune întocmirea și transmiterea către Direcția regională și direcția regională vamală de informații lunare în acest sens;

(14) aprobă efectuarea de ore suplimentare peste durata normală de lucru, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, potrivit prevederilor legale;

(15) repartizează sarcinile și lucrătorii pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament în cadrul aceeași structuri organizatorice subordonate, prin ordin de serviciu. În cazul în care, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare în cadrul unei structuri organizatorice, este necesară prezența unor lucrători vamali de la altă structură organizatorică, șefii birourilor vamale vor înainta propunerea de delegare a competențelor către directorul direcției regionale vamale, spre avizare de către directorul general al direcției generale a vămilor, urmând ca după avizare să fie transmisă la Direcția regională pentru aprobare și emiterea actelor administrative necesare;

(16) elaborează și fundamentează propuneri privind managementul resurselor umane, modificarea structurilor organizatorice din subordine, modificarea statutului de funcții, inclusiv modificarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă a personalului de conducere sau de execuție, pe care le înaintează directorului executiv al Direcției regionale vamale, în vederea avizării și aprobării;

(17) întreaga corespondență privind managementul resurselor umane se realizează prin intermediul directorului executiv al Direcției regionale vamale și al Serviciului de resurse umane din cadrul Direcției regionale, acesta din urmă emitând și actele administrative corespunzătoare, în condițiile legii;

(18) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(19) organizează și ia măsuri cu privire la respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

(20) formulează propuneri de pregătire profesională a personalului din subordine și le transmit Compartimentului de pregătire profesională în vederea includerii în planul anual de pregătire profesională;

(21) controlează, ori de câte ori este cazul și analizează activitatea personalului subordonat.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 24 - Șefii birourilor vamale de frontieră au următoarele atribuții:

(1) răspund în fața directorului general al direcției generale a vămilor și a directorului executiv al direcției regionale vamale pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului vamal și fiscal stabilite pentru biroul vamal de frontieră;

(2) coordonează activitatea biroului vamal pe linia activității de supraveghere și control vamal;



(3) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului din biroul vamal, direct sau prin delegare de competență, inclusiv pe fluxul, etapele și succesiunea operațiilor de vămuire și în ce privește derularea operațiunilor de supraveghere și control în domeniul vamal și al produselor accizabile;

(4) Organizează, îndrumă și controlează activitatea echipelor canine din cadrul structurii de supraveghere și control vamal, în conformitate cu dispozițiile Direcției Generale a Vămilelor.

(5) repartizează în vederea soluționării, prin rezoluție scrisă, efectuarea unor activități sau operațiuni vamale, stabilite în competența sa prin acte normative, inclusiv prin dispoziții emise de conducerea direcției generale a vămilelor;

(6) monitorizează activitatea operativă a tuturor structurilor din cadrul biroului vamal, în ceea ce privește aplicarea corectă a legislației vamale și fiscale și efectuează controale inopinate și contrarevizii, înscriind în registrul de control al șefului biroului vamal dispozițiile date pentru remedierea lipsurilor și stabilește responsabilii pentru remedierea acestora;

(7) informează conducerea direcției generale a vămilelor asupra fenomenului de fraudă vamală cu implicații la nivel local, regional sau național în vederea luării măsurilor necesare;

(8) organizează activitatea personalului desemnat în vederea efectuării analizei de risc privind drogurile, armele, obiectele de patrimoniu, explozivi, fraudă vamală, fiscală și alte domenii;

(9) aprobă depunerea declarațiilor vamale anticipate stabilind locația de depozitare până la finalizarea procesului de vămuire;

(10) aprobă deplasarea personalului vamal în afara incintei vamale pentru vămuirea bunurilor în cazurile prevăzute de lege;

(11) formulează propuneri direcției generale a vămilelor pentru simplificarea unor operațiuni vamale, cu reducerea unor formulare, aplicarea de noi metode privind tehnica controlului vamal în scopul îmbunătățirii activității;

(12) dispun, în caz de suspiciuni, efectuarea controlului vamal al bunurilor și mijloacelor de transport ale membrilor misiunilor diplomatice ori ale familiilor acestora;

(13) aprobă deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii aferente obligațiilor fiscale din anul curent;

(14) iau măsuri în vederea transmiterii nemijlocite a tuturor evenimentelor deosebite către direcția generală a vămilelor;

(15) aprobă deciziile de regularizare a situației;

(16) răspund în fața directorului executiv al direcției regionale vamale de realizarea programului de încasări;

(17) răspund pentru transmiterea titlurilor de creanță la organele de executare silită competente și de înregistrare în evidențele financiar-contabile;

(18) colaborează, pe bază de protocol, cu autoritățile și instituțiile publice sau



orice alte entități cu atribuții în aplicarea legii ori interesate de realizarea politicii de administrare vamală și fiscală, în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;

(19) asigură aplicarea prevederilor legale cu caracter fiscal în domeniul produselor accizabile și vamal din tratatele internaționale la care România este parte, în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;

(20) stabilesc teme de control intern asupra structurilor subordonate, avizează actele de control întocmite și dispun măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

(21) monitorizează aplicarea tuturor măsurilor ce intră în competența biroului vamal referitor la reglementările și normele legale de aplicare a regimului Schengen (la Biroul vamal de frontieră Aeroport Timișoara);

(22) monitorizează pe raza de competență teritorială aplicarea tuturor reglementărilor și normelor ce decurg din activitatea de autorizare și mișcare a produselor accizabile (la Birourile vamale de frontieră Iași, Brăila, Constanța, Galați, Tulcea, Mehedinți, Giurgiu);

(23) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse potrivit competențelor de Direcția regională, de direcția generală a vămilor sau direcția regională vamală în legătură cu activitatea biroului vamal, în condițiile legii.



Titlul I - ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE

Capitolul 4. Șefi birouri vamale de interior (gradul I și gradul II)

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 25 - Șefii birourilor vamale de interior au următoarele atribuții:

- (1) formulează propuneri de pregătire profesională a personalului din subordine și le transmit Compartimentului de pregătire profesională în vederea includerii în planul anual de pregătire profesională;
- (2) controlează, ori de câte ori este cazul și analizează activitatea personalului cu atribuții de supraveghere și control, inclusiv modul cum acesta își realizează sarcinile ce le-au fost repartizate;
- (3) asigură elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale personalului din subordine;
- (4) răspund pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare; adoptă măsuri și răspund pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare;
- (5) aprobă ordinele de deplasare;
- (6) propun cercetarea administrativă personalului de execuție din cadrul biroului vamal, în cazul abaterilor disciplinare și le trimite directorului executiv al direcției regionale vamale spre avizare, în vederea sesizării Comisiei de disciplină competentă;
- (7) soluționează în procedură administrativă plângerile prealabile formulate împotriva actelor de control ce intră în competența biroului vamal;
- (8) organizează și asigură circuitul intern al documentelor inclusiv de repartizarea corespondenței și de aprobarea formei finale a documentelor emise de biroul vamal;
- (9) asigură aplicarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul birourilor vamale;
- (10) participă la evenimente organizate de către alte administrații fiscale și vamale, organizații internaționale sau alte entități ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;
- (11) stabilesc prin fișa postului atribuții specifice șefilor structurilor subordonate și le transmit în vederea aprobării la directorul direcției regionale vamale, conform modelului standard transmis de direcția generală a vămilor actualizat după caz cu atribuțiile ce țin de specificitatea biroului vamal;
- (12) asigură implementarea standardelor de control intern managerial și aplicarea procedurilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și Agenție



pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri, răspunde de elaborarea și implementarea unui mod de lucru unitar;

(13) dispun stabilirea de atribuții specifice prin fișa postului, ordin de serviciu și proceduri operaționale pentru personalul din subordine din cadrul compartimentelor funcționale;

(14) iau măsuri privind integritatea patrimoniului aflat în administrare, inclusiv a bunurilor devenite proprietate de stat și a celor reținute în vederea confiscării;

(15) repartizează sarcinile și lucrătorii pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament în cadrul aceleiași structuri organizatorice subordonate, prin ordin de serviciu. În cazul în care, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare în cadrul unei structuri organizatorice, este necesară prezența unor lucrători vamali de la altă structură organizatorică, șefii birourilor vamale vor înainta propunerea de delegare a competențelor către directorul direcției regionale vamale, spre avizare de către directorul general al direcției generale a vămilor urmând ca după aprobare să fie transmisă la Direcția regională pentru aprobare și emiterea actelor administrative necesare;

(16) elaborează și fundamentează propuneri privind managementul resurselor umane, modificarea structurilor organizatorice din subordine, modificarea statutului de funcții, inclusiv modificarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă a personalului de conducere sau de execuție, pe care le înaintează directorului executiv al Direcției regionale vamale, în vederea avizării și aprobării;

(17) întreaga corespondență privind managementul resurselor umane se realizează prin intermediul directorului executiv al Direcției regionale vamale și al Serviciului de resurse umane din cadrul Direcției regionale, acesta din urmă emițând și actele administrative corespunzătoare, în condițiile legii;

(18) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(19) organizează și iau măsuri cu privire la respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

(20) aprobă sau avizează, după caz, programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, precum și concediul fără plată; organizează și controlează evidența efectuării concediilor aprobate, respectarea planificării concediilor și dispune întocmirea și transmiterea către direcția regională vamală de informații lunare în acest sens;

(21) aprobă efectuarea de ore suplimentare peste durata normală de lucru, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, potrivit prevederilor legale.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 26 - Șefii birourilor vamale de interior au următoarele atribuții:

(1) răspund în fața directorului general al direcției generale a vămilor și a directorului executiv al direcției regionale vamale pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului vamal și fiscal stabilite pentru biroul vamal de interior;



(2) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului din biroul vamal, direct sau prin delegare de competență, inclusiv pe fluxul, etapele și succesiunea operațiilor de vămuire și în ce privește derularea operațiunilor de supraveghere și control în domeniul vamal și al produselor accizabile;

(3) repartizează în vederea soluționării, prin rezoluție scrisă, efectuarea unor activități sau operațiuni vamale, stabilite în competența sa prin acte normative, inclusiv prin dispoziții emise de conducerea direcției generale a vămilor;

(4) monitorizează prin sondaj activitatea operativă a tuturor structurilor din cadrul biroului vamal, în ceea ce privește aplicarea corectă a legislației vamale și fiscale și efectuează controale inopinate și contrarevizii, înscriind în registrul de control al șefului biroului vamal dispozițiile date pentru remedierea lipsurilor și stabilește responsabilitățile pentru remedierea acestora;

(5) informează conducerea direcției generale a vămilor asupra fenomenului de fraudă vamală cu implicații la nivel local, regional sau național în vederea luării măsurilor necesare;

(6) organizează activitatea personalului desemnat în vederea efectuării analizei de risc primite privind drogurile, armele, obiectele de patrimoniu, explozivi, fraudă vamală, fiscală și alte domenii;

(7) aprobă depunerea declarațiilor vamale anticipate stabilind locația de depozitare până la finalizarea procesului de vămuire;

(8) aprobă deplasarea personalului vamal în afara incintei vamale pentru vămuirea bunurilor în cazurile prevăzute de lege;

(9) formulează propuneri direcției generale a vămilor pentru simplificarea unor operațiuni vamale, cu reducerea unor formulare, aplicarea de noi metode privind tehnica controlului vamal în scopul îmbunătățirii activității;

(10) dispun, în caz de suspiciuni, efectuarea controlului vamal al bunurilor și mijloacelor de transport ale membrilor misiunilor diplomatice ori ale familiilor acestora;

(11) aprobă decizii referitoare la obligațiile de plată accesorii aferente obligațiilor fiscale din anul curent;

(12) iau măsuri în vederea transmiterii nemijlocite a tuturor evenimentelor deosebite către direcția generală a vămilor;

(13) asigură verificarea validității controalelor fizice realizate în cadrul operațiunilor de vămuire la export a mărfurilor care se supun măsurilor politicii agricole comune, stabilind controalele fizice invalidate;

(14) asigură monitorizarea realizării pragului minim de control pentru operațiunile de export de produse agricole pentru care se solicită restituiri;

(15) aplică metodologiile privind realizarea controalelor fizice și de substituție în cazul exportului de produse agricole care beneficiază de restituiri



(16) asigură crearea și actualizarea unei baze de date specifice domeniului politicii agricole comune, inclusiv pentru rezultatele probelor primite de la laboratoare;

(17) realizează, pe baza criteriilor stabilite în conformitate cu regulamentele comunitare, selecția licențelor de import care stau la baza acordării contingentelor de produse agricole pentru a fi transmise spre verificare la agențiile de plăți emitente;

(18) aprobă deciziile de regularizare a situației;

(19) răspund în fața directorului executiv al direcției regionale vamale de realizarea programului de încasări și de reducere a arieratelor;

(20) răspund pentru transmiterea titlurilor de creanță organelor de executare competente și de înregistrarea în evidențele financiar-contabile;

(21) colaborează, pe bază de protocol, cu autoritățile și instituțiile publice sau orice alte entități cu atribuții în aplicarea legii ori interesate de realizarea politicii de administrare vamală și fiscale, în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;

(22) aplică prevederile cu caracter fiscal în domeniul produselor accizabile și vamal din tratatele internaționale la care România este parte în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;

(23) stabilesc teme de control intern asupra structurilor subordonate, avizează actele de control întocmite și dispun măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

(24) formulează propuneri privind emiterea, după caz, a deciziilor de impunere privind răspunderea individuală angajată, după caz (materială, civilă, etc.);

(25) monitorizează pe raza de competență teritorială aplicarea tuturor reglementărilor și normelor ce decurg din activitatea de autorizare și mișcare a produselor accizabile (la Birourile vamale de frontieră Iași, Brăila, Constanța, Galați, Tulcea, Mehedinți, Giurgiu);

(26) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse potrivit competențelor de Direcția regională, de direcția generală a vămilor sau direcția regională vamală în legătură cu activitatea biroului vamal, în condițiile legii.



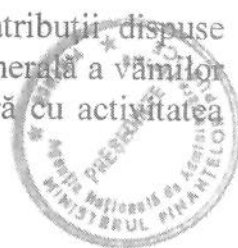
Titlul I - ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANTELOR PUBLICE

Capitolul 5. Șefi adjuncți birouri vamale de interior și de frontieră (gradul I și gradul II)

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 27 - Șefii adjuncți de birouri vamale de interior au următoarele atribuții:

- (1) stabilesc prin ordine de serviciu, ori de câte ori este cazul, modul de executare în detaliu a sarcinilor specifice repartizate personalului din subordine, în vederea respectării prevederilor legale;
- (2) coordonează, îndrumă și controlează personalul din subordine;
- (3) în vederea obținerii unui randament maxim al fiecărui angajat, iau măsuri pentru repartizarea pe locurile de muncă a personalului din subordine în raport cu complexitatea muncii, gradul și treapta profesională, răspunderea, calitățile personale și nivelul de pregătire profesională;
- (4) asigură cunoașterea reglementărilor legale, urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației vamale;
- (5) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Statutului funcționarilor publici și Statutului personalului vamal, luând în acest scop măsurile ce se impun;
- (6) veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- (7) repartizează, pentru personalul din subordine, corespondența intrată în evidența biroului vamal, acordând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acesteia;
- (8) verifică, semnează sau vizează, după caz, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- (9) întocmesc rapoartele de evaluare individuală, până la nivelul competențelor sale;
- (10) răspund pentru completarea raportului anual cu privire la desfășurarea și rezultatele controalelor, precum și a datelor globale și a problemelor de principii referitoare la situațiile cele mai importante apărute cu privire la resursele proprii tradiționale, în special în domeniul contenciosului;
- (11) asigură însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (12) în limitele competențelor stabilite de directorul executiv al direcției regionale vamale, reprezintă biroul vamal în relațiile cu alte birouri vamale sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- (13) îndeplinesc orice alte atribuții îndeplinesc orice alte atribuții dispuse potrivit competențelor de Direcția regională București, de direcția generală a vămilor sau direcția regională vamală sau de șeful biroului vamal în legătură cu activitatea



biroului vamal în legătură cu activitatea biroului vamal, în condițiile legii.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 28 - Șefii adjuncți ai birourilor vamale de interior au următoarele atribuții:

- (1) sunt înlocuitorii de drept ai șefilor birourilor vamale, în lipsa acestora;
- (2) coordonează activitatea biroului vamal pe linia activităților privind informatizarea, financiar-contabilitatea, mișcarea produselor accizabile, autorizări sau administrative, după caz;
- (3) răspund pentru stabilirea resurselor proprii tradiționale și întocmirea corectă și la timp a situațiilor de cont A și B;
- (4) răspund pentru completarea raportului anual cu privire la desfășurarea și rezultatele controalelor, precum și a datelor globale și a problemelor de principiu referitoare la situațiile cele mai importante apărute cu privire la resursele proprii tradiționale, în special în domeniul contenciosului;
- (5) sunt șefii structurilor de securitate la nivelul birourilor vamale și coordonează manipularea/gestionarea informațiilor clasificate potrivit reglementărilor în vigoare;
- (6) răspund, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective;
- (7) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau trasate, după caz, de șeful biroului vamal.



Titlul II. DIRECȚIILE GENERALE REGIONALE ALE FINANTELOR PUBLICE

Capitolul 4. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - Direcția regională vamală

- (1) Serviciul (biroul) supraveghere și control vamal
 - 1a. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal fiscal
 - 1b. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal nefiscal
 - 1c. Compartimentul echipamente control nedistructiv
- (2) Serviciul (biroul, compartimentul) reglementări vamale
- (3) Biroul (compartimentul) contabilitatea resurselor proprii tradiționale
- (4) Biroul (compartimentul) tehnologia informației, comunicatii și statistică vamală
- (5) Birouri vamale de interior (gradul I și II)
 - 5a. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal
 - 5b. Compartimentul informatizare
 - 5c. Compartimentul autorizări, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile
 - 5d. Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ
- (6) Birouri vamale de frontieră (gradul I și II)
 - 6a. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal
 - 6b. Compartimentul informatizare
 - 6c. Compartimentul echipamente control nedistructiv
 - 6d. Biroul (compartimentul) autorizări, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile (la Birourile vamale de frontieră Iași, Tulcea, Brăila, Constanța, Galați, Giurgiu și Mehedinți)
 - 6e. Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ
 - 6f. Serviciul coordonare activități Schengen (la Biroul vamal de frontieră de gradul I Aeroport Timișoara)

Secțiunea 1. Serviciul (biroul) supraveghere și control vamal are următoarele atribuții:

- (1) aplică în domeniul supravegherii vamale și fiscale, în raza de competență, măsurile și sarcinile specifice rezultate din programele de guvernare și din



reglementările vamale și pentru accize, precum și din alte dispoziții referitoare la mărfurile aflate sub supraveghere vamală sau fiscală;

(2) pune în aplicare măsurile stabilite la nivel central și regional pentru prevenirea, combaterea și sancționarea încălcării reglementărilor din domeniul vamal și fiscal;

(3) exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal;

(4) exercită prin mijloace și procedee specifice supravegherea operațiunilor vamale și cu produse accizabile, efectuează controlul mijloacelor de transport încărcate cu bunuri sau mărfuri de import, export sau aflate în tranzit, precum și a mijloacelor de transport încărcate sau susceptibile a fi încărcate cu produse accizabile;

(5) în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației vamale și fiscale în raza de competență, efectuează verificări potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(6) întocmește acte de control prevăzute de lege, în domeniul de competență;

(7) în situația în care pe timpul acțiunilor proprii constată încălcări ale reglementărilor vamale sau fiscale, aplică sancțiuni contravenționale potrivit competențelor, iar atunci când constată elementele constitutive ale unei infracțiuni, sesizează organele de urmarire penală. În caz de flagrant, înaintează de îndată procurorului pe făptuitor, împreună cu lucrările efectuate și mijloacele de probă;

(8) verifică sesizările, reclamațiile și informațiile primite potrivit competențelor, propunând conducerii direcției regionale vamale măsurile legale ce se impun;

(9) asigură aplicarea procedurilor de gestionarea riscurilor în domeniul vamal și al produselor accizabile;

(10) exercită supravegherea și controlul vamal în domeniul traficului ilicit de droguri, precursori, plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, de produse cu regim special, respectiv produse strategice, cu dublă utilizare, arme, munitii, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deseuri etc., al traficului cu bunuri culturale mobile, cu specii sălbatice de floră și faună, cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, al traficului de mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, respectiv în domeniul bunurilor prohibite și restricționate de reglementările vamale;

(11) Deciziile de regularizare a situației încheiate de organele de constatare din cadrul Direcției Regionale Vamale, după semnarea de către conducătorul structurii



emitente și confirmării îndeplinirii procedurii de aducere la cunoștință contribuabilului în conformitate cu prevederile art. 44 din OG 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și adăugirile ulterioare, se vor transmite împreună cu copia Proceselor verbale de control pe baza cărora au fost întocmite, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizare, birourilor vamale prin care s-au derulat operațiunile de vamuire, pentru înregistrarea debitelor în evidența financiar-contabilă.

(12) transmite, în termen, titlurile de creanță organului competent cu atribuții de executare silită și organelor financiar contabile competente;

(13) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale.

1a. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal fiscal are următoarele atribuții:

(1) coordonează pe linie de specialitate activitatea proprie de supraveghere vamală și fiscală, precum și din punct de vedere metodologic, activitatea desfășurată de către structurile din raza de competență a direcției regionale vamale;

(2) conform prevederilor legislației în domeniu, înaintează propuneri pentru întocmirea de proceduri operaționale pentru îndeplinirea coerentă și unitară a sarcinilor de serviciu în domeniul de competență;

(3) propune și duce la îndeplinire programele de activitate, pe linie de specialitate și modul de îndeplinire al acestora;

(4) stabilește pe baza analizei de risc verificarea condițiilor post autorizare a operatorilor economici cu produse accizabile;

(5) organizează și desfășoară acțiuni proprii de investigații, supraveghere și control pentru verificarea respectării reglementărilor vamale și fiscale în domeniul produselor accizabile;

(6) utilizează bazele de date specifice privind operatorii economici autorizați să desfășoare activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, precum și alte aplicații utile în stabilirea riscului fiscal asociat operatorilor economici care derulează activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(7) efectuează analiza de risc și realizează produse de analiza de risc în domeniul specific de activitate;

(8) îndrumă birourile vamale pentru crearea de produse de analiză de risc, respectiv solicitarea de instituire/modificare/închidere profil de risc, emitere alertă;

(9) desfășoară activități specifice privind managementul riscurilor și analiza de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;



- (10) exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal;
- (11) efectuează activități de informare și/sau documentare, considerate necesare pentru încheierea controalelor ulterioare sau investigațiilor, inclusiv cu sprijinul altor structuri din cadrul direcției generale a vămilor și instituții din țară sau străinătate;
- (12) verifică modul de declarare de către titularul operațiunii vamale sau de către reprezentantul său a drepturilor de import și a altor drepturi legal datorate reprezentând impozite și taxe care, potrivit legii, sunt în atribuția autorității vamale; încasează și virează aceste drepturi; (exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal) și stabilește, prin controlul ulterior al declarațiilor, diferențele și asigură încasarea sau, după caz, rambursarea ori remiterea acestora; aplică formele și instrumentele de plată și de garantare a drepturilor de import și a altor impozite și taxe aflate în competența sa;
- (13) întocmește acte de control prevăzute de lege, în domeniul de competență;
- (14) oprește și controlează mijloacele de transport încărcate cu mărfuri aflate sub supraveghere vamală sau fiscală privind accizele, potrivit reglementărilor vamale și fiscale în vigoare;
- (15) efectuează orice acțiune sau procedură de intervenție pentru prevenirea, combaterea și sancționarea fraudei fiscale, în cazul producției, depozitării, circulației, comercializării și importului produselor accizabile;
- (16) în cazul misiunilor, acțiunilor de control, investigații, supraveghere, cercetare operativă sau însoțire sau al activităților de supraveghere fiscală în domeniul accizelor care nu suportă amânare, personalul serviciilor de supraveghere și control vamal, sau personalul cu atribuții de supraveghere în domeniul produselor accizabile din cadrul direcției regionale vamale competente poate acționa și în afara razei teritoriale de competență, cu delegarea competențelor de către direcția supraveghere și control vamal din cadrul direcției generale a vămilor;
- (17) verifică registre și alte forme de evidență și are dreptul de a cere oricărei persoane fizice sau juridice să prezinte, fără plată, documentația și informațiile privind operațiunile vamale;
- (18) verifică, potrivit reglementărilor vamale în vigoare, pe timp de zi și de noapte, clădiri, depozite, terenuri și alte obiective și poate preleva, în condițiile legii, probe pe care le analizează în laboratoarele proprii sau agreate în vederea identificării și expertizării mărfurilor supuse vămuirii și/sau aflate sub supraveghere vamală sau fiscală;



(19) participă conform competențelor stabilite pentru supravegherea vamală și fiscală la acțiuni comune de control cu alte instituții abilitate ale statului sau la acțiuni internaționale cu alte administrații vamale în baza dispozițiilor conducerii direcției supraveghere și control vamal;

(20) înaintează propuneri privind organizarea și desfășurarea unor forme de pregătire profesională și evaluare a personalului propriu și din cadrul structurilor teritoriale, întocmește programele de pregătire de specialitate și participă la realizarea acestora;

(21) verifică sesizările, reclamațiile și informațiile primite potrivit competențelor, propunând conducerii direcției regionale vamale măsurile legale ce se impun;

(22) participă la exercitii internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;

(23) participă, după caz, la ariile prioritare comune de control (PCA – Priority Control Area), în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(24) coordonează și îndrumă la nivel teritorial activitatea birourilor vamale, conform competențelor;

(25) propune obiectivele anuale prioritare și programe de activitate în domeniul supravegherii vamale și fiscale, a controlului vamal ulterior, auditării agenților economici și derulării controalelor ex-post;

(26) efectuează activități de informare și/sau documentare, considerate necesare pentru încheierea controalelor ulterioare sau investigațiilor, inclusiv cu sprijinul altor structuri din cadrul direcției generale a vămilor și instituții din țară sau străinătate;

(27) efectuează verificări privind activitatea de auditare a agenților economici solicitanți de certificate AEO (agent economic autorizat);

(28) raportează cazurile de fraudă și iregularități, mai mari de 10000 euro, aferente resurselor proprii tradiționale în vederea transmiterii la Comisia Europeană;

(29) coordonează și îndrumă activitatea de control ex-post care are ca obiect mărfuri din domeniul politicii agricole comune și realizează controale ex-post, încheind documentele de constatare specifice;

(30) efectuează activități de informare și/sau documentare, considerate necesare pentru încheierea controalelor ulterioare, auditurilor sau controalelor ex-post, inclusiv cu sprijinul structurilor din cadrul direcției generale a vămilor, instituții din țară sau străinătate;

(31) transmite, în termen, titlurile de creanță organului competent cu atribuții de executare silită și organelor financiar-contabile;



- (32) dispune măsuri asigurătorii în condițiile prevăzute de lege;
- (33) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;
- (34) propune instituirea, modificarea sau închiderea de profile de risc specifice;
- (35) transmite și primește spre verificare cereri de asistență și de verificare în domeniul accizelor, utilizând aplicația EMCS-RO;
- (36) soluționează cereri privind relații și informații legate de EMCS-RO adresate de operatorii economici sau de alte instituții, după caz;
- (37) realizează analiza și sinteza, pe linie de specialitate, a activității de monitorizare a mișcărilor cu produse accizabile, în baza rapoartelor de activitate;
- (38) participă, după caz, la controale multilaterale în domeniul accizelor, în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;
- (39) propune instituirea, modificarea sau închiderea de profile de risc specifice ;
- (40) selectează controalele la agenții economici care derulează operațiuni cu produse accizabile, având la baza utilizarea aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Riscuri) și alte produse de analiză de risc în domeniul produselor accizabile;
- (41) realizează, în situații de urgență, informarea imediată a conducerii ierarhice superioare;
- (42) în situația în care, pe timpul acțiunilor proprii, constată încălcări ale reglementărilor fiscale, aplică sancțiuni contravenționale potrivit competențelor, iar atunci când constată elementele constitutive ale unei infracțiuni sesizează organele de urmarire penală; în cazul unui flagrant, înaintează de îndată procurorului pe făptuitor, împreună cu lucrările efectuate și mijloacele de probă;
- (43) la solicitarea echipelor aflate în misiune, prin intermediul tehnicii din dotare, realizează informarea operativă a acestora cu privire la date și informații deținute la nivel teritorial sau solicitate de la direcția supraveghere și control vamal;
- (44) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;
- (45) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii

1b. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal nefiscal are atribuții în domeniul prohibițiilor/restricțiilor în vederea protejării siguranței și sănătății, moștenirii culturale și a mediului înconjurător , repectiv a combaterii traficului ilicit



de droguri, precursori, plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, de produse strategice (produse militare, produse cu dublă utilizare), arme, muniție, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deșeuri, bunuri culturale mobile, specii sălbatice de floră și faună, metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, bunuri ascunse/nedeclarate/de contrabandă, alte bunuri interzise sau restricționate de legislația vamală, în domeniul analizei de risc și schimbului de informații privind activitatea vamală, precum și în domeniul asigurării respectării drepturilor de proprietate intelectuală, al implementării regimurilor de sancțiuni internaționale și al controlului mișcării de numerar la frontiera comunitară

(1) coordonează pe linie de specialitate activitatea proprie de supraveghere vamală și fiscală, precum și din punct de vedere metodologic, activitatea desfășurată de către structurile din raza de competență a direcției regionale vamale;

(2) asigură gestionarea bunurilor reținute în vederea confiscării, a celor devenite proprietate privată a statului precum și a celor primite în custodie de la terți, potrivit procedurilor legale;

(3) conform prevederilor legislației în domeniu, înaintează propuneri pentru întocmirea de proceduri operaționale pentru îndeplinirea coerentă și unitară a sarcinilor de serviciu în domeniul de competență;

(4) propune și duce la îndeplinire programele de activitate, pe linie de specialitate și modul de îndeplinire al acestora;

(5) desemnează lucrătorii vamali care participă la acțiunile de supraveghere;

(6) exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal;

(7) efectuează activități de informare și/sau documentare, considerate necesare pentru încheierea controalelor ulterioare sau investigațiilor, inclusiv cu sprijinul altor structuri din cadrul direcției generale a vămilor și instituții din țară sau străinătate;

(8) verifică modul de declarare de către titularul operațiunii vamale sau de către reprezentantul său a drepturilor de import și a altor drepturi legal datorate reprezentând impozite și taxe care, potrivit legii, sunt în atribuția autorității vamale; încasează și virează aceste drepturi; (exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal și) stabilește, prin controlul ulterior al declarațiilor, diferențele și asigură încasarea sau, după caz, rambursarea ori remiterea acestora;



aplică formele și instrumentele de plată și de garantare a drepturilor de import și a altor impozite și taxe aflate în competența sa;

(9) întocmește acte de control prevăzute de lege, în domeniul de competență;

(10) verifică registre și alte forme de evidență și are dreptul de a cere oricărei persoane fizice sau juridice să prezinte, fără plată, documentația și informațiile privind operațiunile vamale;

(11) verifică, potrivit reglementărilor vamale în vigoare, pe timp de zi și de noapte, clădiri, depozite, terenuri și alte obiective și poate preleva, în condițiile legii, probe pe care le analizează în laboratoarele proprii sau agreate în vederea identificării și expertizării mărfurilor supuse vămuirii și/sau aflate sub supraveghere vamală sau fiscală;

(12) participă conform competențelor stabilite pentru supravegherea vamală și fiscală la acțiuni comune de control cu alte instituții abilitate ale statului sau la acțiuni internaționale cu alte administrații vamale în baza dispozițiilor Ministerului Finanțelor Publice, Agenției, direcției generale a vămilor sau ale conducerii direcției supraveghere și control vamal, după caz;

(13) înaintează propuneri privind organizarea și desfășurarea unor forme de pregătire profesională și evaluare a personalului propriu și din cadrul structurilor teritoriale, întocmește programele de pregătire de specialitate și participă la realizarea acestora;

(14) verifică sesizările, reclamațiile și informațiile primite potrivit competențelor, propunând conducerii direcției regionale vamale măsurile legale ce se impun;

(15) participă la exerciții internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;

(16) participă, după caz, la ariile prioritare comune de control (PCA – Priority Control Area), în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(17) coordonează și îndrumă la nivel teritorial activitatea birourilor vamale, conform competențelor;

(18) propune obiectivele anuale prioritare și programe de activitate în domeniul supravegherii vamale și fiscale, a controlului vamal ulterior, auditării agenților economici și derulării controalelor ex-post;

(19) efectuează activități de informare și/sau documentare, considerate necesare pentru încheierea controalelor ulterioare sau investigațiilor, inclusiv cu sprijinul altor structuri din cadrul direcției generale a vămilor și instituții din țară sau străinătate;



(20) efectuează verificări privind activitatea de auditare a agenților economici solicitanți de certificate AEO (agent economic autorizat);

(21) raportează cazurile de fraudă și iregularități, mai mari de 10000 euro, aferente resurselor proprii tradiționale în vederea transmiterii la Comisia Europeană;

(22) coordonează și îndrumă activitatea de control ex-post care are ca obiect mărfuri din domeniul politicii agricole comune și realizează controale ex-post, încheind documentele de constatare specifice;

(23) efectuează activități de informare și/sau documentare, considerate necesare pentru încheierea controalelor ulterioare, auditurilor sau controalelor ex-post, inclusiv cu sprijinul structurilor din cadrul direcției generale a vămilor, instituții din țară sau străinătate;

(24) transmite în termen titlurile de creanță organului competent cu atribuții de executare silită și organelor financiar-contabile;

(25) dispune măsuri asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;

(26) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;

(27) realizează, în situații de urgență, informarea imediată a conducerii ierarhice superioare;

(28) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(29) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispune de conducerea ierarhică în condițiile legii.

1c. Compartimentul echipamente control nedistructiv are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) aplică reglementările vamale, precum și alte dispoziții referitoare la mărfurile supuse controlului vamal în raza de competență;

(2) asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea în raza de activitate teritorială-a direcției regionale vamale pentru totalitatea aparatelor, echipamentelor, sistemelor din dotarea Unității Nucleare;

(3) exercită, prin personalul operator, controlul vamal nedistructiv, asistă și/sau efectuează controlul fizic, pentru identificarea bunurilor prohibite, restricționate sau nedeclarate, asistă și/sau efectuează controlul fizic, după caz;

(4) participă la acțiuni operative comune asigurând efectuarea controlului vamal nedistructiv cu componentele din dotarea Unității Nucleare;

(5) propune măsurile necesare pentru îndeplinirea cerințelor de securitate nucleară, de protecție împotriva radiațiilor ionizante a personalului expus profesional, a mediului și populației, cu riscuri minime;



- (6) transmite spre avizare serviciului specializat din cadrul direcției generale a vămilor cererile de autorizare a activității;
- (7) propune responsabilii cu securitatea radiologică din unitățile subordonate pe care îi supune spre avizare serviciului specializat din cadrul direcției generale a vămilor;
- (8) verifică condițiile de asigurare a sistemului operațional de securitate radiologică (platformă de lucru, zona controlată, zonă de supraveghere, zonă de excludere);
- (9) verifică efectuarea conform planificării, a respectării limitelor și condițiilor din Autorizația de Utilizare emise de CNCAN, a reviziilor tehnice/certificărilor de securitate radiologică, verificări de etanșeitate și contaminare radioactivă nefixată a surselor și generatorilor;
- (10) întocmește raportul preliminar de constatare care va cuprinde datele producerii incidentului, persoanele implicate, autovehiculele și estimarea pagubelor produse acestora, descrierea și documentarea cauzelor care au determinat producerea, precum și măsurile primare luate;
- (11) asigură, în cadrul activității de control vamal nedistructiv, utilizarea dotării Unității Nucleare doar de către personalul care este posesor al unui permis de exercitare valabil pentru această activitate. În acest sens, va emite și va supune spre avizare serviciului specializat din cadrul direcției generale a vămilor, situații periodice privind asigurarea subunităților cu personal operator;
- (12) propune programe de pregătire în radioprotecție a personalului vamal în vederea susținerii examenelor pentru obținerea permiselor de exercitare nivel I (DGV) și nivel II (CNCAN);
- (13) propune materialele suport pentru cursuri nivel I/II pentru domeniile "generatori de radiații/instalații cu generatori de radiații" și "surse închise/instalații cu surse închise de radiații" pentru specialitatea "control nedistructiv";
- (14) prin personalul specializat asigură și răspunde de respectarea limitelor și condițiilor prevăzute în autorizațiile de utilizare emise de CNCAN;
- (15) asigură și răspunde, ca pe perioada efectuării controalelor, reprezentanții CNCAN să își poată exercita drepturile în aplicarea mandatului de control;
- (16) asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a măsurilor dispuse prin actele de control emise de reprezentanții Comisiei (CNCAN);
- (17) prin mandat, reprezintă titularul de autorizație la reuniuni, congrese, conferințe, întâlniri de lucru, întâlniri, organizate de CNCAN sau de alte entități naționale sau internaționale, în domeniul de activitate strict specializat;
- (18) asigură aplicarea în activitatea de control vamal nedistructiv a instrucțiunilor specifice de utilizare a componentelor din dotarea Unității Nucleare în



baza manualelor tehnice ale producătorilor, a Autorizațiilor de Securitate Radiologică de Prods (ASRP), a limitelor și condițiilor cuprinse în Autorizațiile de Utilizare proprii pentru punerea în aplicare a principiului ALARA (AS LOW AS REASONABLY ACHIEVABLE – luarea tuturor măsurilor și acțiunilor posibile pentru asigurarea optimizării radioprotecției, astfel încât toate expunerile, inclusiv cele potențiale din cadrul practicii desfășurate, să fie menținute la cel mai scăzut nivel rezonabil posibil, luând în considerare factorii economici și sociali), instituind și menținând un sistem de radioprotecție operațională;

(19) răspunde de asigurarea regională a înregistrărilor dozimetrice personale/vizitelor medicale ale personalului operator, precum și a ținerii evidenței regionale a posesorilor de permise de exercitare/locații/niveluri (pregătire cursuri absolvite specialități/ domenii/vechime etc.) prin compartimentele din direcția regională vamală;

(20) răspunde de completarea, modificarea și avizarea planurilor de intervenție în caz de urgență radiologică pentru unitățile teritoriale;

(21) asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor cu documentația aferentă fiecărui echipament și a instalațiilor aflate în dotare și utilizate în activitatea de control vamal nedistructiv;

(22) colectează și formează baza regională de date privind metodele de ascundere și disimulare descoperite, totalitatea imaginilor scanate privind descoperirile cu datele relevante;

(23) supune spre aprobare, justificat, în condițiile legii, testarea psihologică de specialitate a personalului propriu/operator;

(24) fundamentează necesarul de fonduri pentru activitatea de mentenanță întreținere/ exploatare (revizii tehnice periodice / certificare de securitate radiologică) și reparații, pentru componentele din dotare ale SIVSF și Unității Nucleare din raza de competență teritorială;

(25) certifică și răspunde, prin personalul specializat și desemnat la nivel teritorial, de efectuarea activităților de service la componentele din dotare ale SIVSF și Unității Nucleare din raza de competență teritorială;

(26) răspunde de luarea măsurilor pentru ca întreaga aparatură din dotare să fie funcțională; limitează la minim timpii de imobilizare, asigură permanent componenta Infrastructurii Critice Naționale aflată în administrare și operare;

(27) rezolvă sau participă la rezolvarea sesizărilor din raza de competență sau din segmente complementare activității proprii;

(28) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;



(29) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Secțiunea 2. Serviciul (biroul, compartimentul) reglementări vamale are următoarele atribuții:

- A. în domeniul regimuri și destinații vamale;
- B. în domeniul nomenclatură vamală și origine;
- C. în domeniul tranzit vamal.

A. În domeniul regimuri și destinații vamale sunt următoarele :

(1) urmărește aplicarea strictă a reglementărilor vamale în următoarele domenii: regimuri vamale, depozitarea temporară, antrepozite libere și zone libere, reexport, abandonul și distrugerea mărfurilor, aprovizionarea mijloacelor de transport aflate în trafic internațional, transbordarea vamală, prezentarea în vamă și declararea mărfurilor, politici agricole comune a U.E., evaluarea mărfurilor, drepturi de import/export, scutiri/facilități vamale, destinația finală, TVA la importul/exportul mărfurilor, regimul aplicabil mărfurilor pentru care nu sunt îndeplinite condițiile de vămuire;

(2) cooperează cu celelalte structuri din direcția regională vamală în vederea stabilirii procedurilor de derulare a diverselor operațiuni de vămuire;

(3) îndrumă birourile vamale în vederea aplicării uniforme a reglementărilor vamale din domeniul său de competență;

(4) urmărește și asigură aplicarea uniformă a prevederilor cuprinse în convențiile internaționale ce reglementează domenii din sfera de competență a autorității vamale;

(5) verifică condițiile economice necesare autorizării regimurilor vamale economice conform reglementărilor comunitare;

(6) emite autorizații pentru utilizarea regimurilor vamale economice;

(7) emite aprobări privind scutirea de la garantarea drepturilor vamale conform reglementărilor în domeniu;

(8) emite autorizații pentru punerea în liberă circulație a mărfurilor care beneficiază de tratament tarifar favorabil;

(9) acordă numere de înregistrare și identificare a operatorilor economici și a altor persoane (EORI);

(10) gestionează aplicația „Regimuri vamale economice și destinație finală”;

(11) răspunde în scris, în condițiile legii, la solicitările persoanelor fizice și juridice, prin transmiterea relațiilor și informațiilor privind aplicarea reglementărilor vamale în următoarele domenii: regimuri vamale, depozitarea temporară, antrepozite



libere și zone libere, reexport, abandonul și distrugerea mărfurilor, aprovizionarea mijloacelor de transport aflate în trafic internațional, transbordarea vamală, prezentarea în vamă și declararea mărfurilor, politici agricole comune a U.E., evaluarea mărfurilor, drepturi de import/export, scutiri/facilități vamale, destinația finală, TVA la importul/exportul mărfurilor, regimul aplicabil mărfurilor pentru care nu sunt îndeplinite condițiile de vămuire;

(12) gestionează și transmite operativ, către toate birourile vamale din raza de competență, informațiile primite de la direcția generală a vămilor referitoare la aplicarea uniformă a reglementărilor vamale;

(13) participă la pregătirea profesională de specialitate a personalului birourilor vamale, în conformitate cu strategia elaborată de direcția generală a vămilor;

(14) asigură, potrivit legii, în cadrul activității proprii, respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor și operațiunilor comerciale, precum și pe cele privind protecția informațiilor clasificate;

(15) organizează periodic pentru îmbunătățirea activității pe domeniul său de responsabilitate întâlniri cu personalul specializat din cadrul structurilor locale;

(16) urmărește respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

(17) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii

B. În domeniul nomenclatură vamală și origine sunt următoarele:

(1) îndrumă birourile vamale din subordine în vederea aplicării corecte și uniforme a informațiilor cuprinse în Tariful vamal (TARIC-RO);

(2) analizează modul de aplicare a Tarifului vamal de către birourile vamale din raza de competență;

(3) elaborează răspunsuri la solicitările scrise adresate de persoanele fizice și juridice care realizează operațiuni de comerț exterior, cu privire la reglementările vamale pe domeniul său de competență;

(4) îndrumă activitatea birourilor vamale din subordine privind încasarea taxelor vamale, a taxelor antidumping, a taxelor pe valoarea adăugată, a accizelor, aplicarea cotelor tarifare;

(5) verifică la birourile vamale din raza de competență, la sediul exportatorilor sau, după caz, al producătorilor din raza de competență a direcției regionale vamale, respectarea regulilor de determinare a originii mărfurilor în cazul dovezilor de origine transmise pentru control de administrațiile vamale din țările partenere;



(6) asigură informarea agenților economici cu privire la condițiile de eliberare a autorizațiilor pentru întocmirea declarației de origine pe factura și eliberarea certificatelor ATR în procedură simplificată, analizează cererile și dosarele depuse și eliberează autorizațiile pentru exportatori autorizații și efectuează controlul folosirii acestora;

(7) efectuează verificări la birourile vamale din raza de competență și la exportatorii din raza de competență a direcției regionale privind respectarea condițiilor de eliberare a certificatelor de circulație a mărfurilor ATR;

(8) eliberează la cerere certificatul de informații INF 4 pentru confirmarea exactității sau autenticității declarației furnizorului;

(9) efectuează îndrumarea și controlul asupra modului de aplicare a legislației vamale de către personalul vamal din birourile vamale din raza de competență și propune măsuri în consecință de îmbunătățire a activității vamale;

(10) acționează operativ pentru respectarea riguroasă și aplicarea uniformă de către personalul vamal din zona de responsabilitate, a actelor normative ce coordonează sistemul vamal, a normelor, instrucțiunilor, precizărilor și dispozițiilor date pentru aplicarea acestora;

(11) asigură, potrivit legii, în cadrul activității proprii, respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor și operațiunilor comerciale, precum și pe cele privind protecția informațiilor clasificate;

(12) organizează periodic pentru îmbunătățirea activității pe domeniul său de responsabilitate întâlniri cu personalul specializat din cadrul structurilor locale;

(13) urmărește respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

(14) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

C. În domeniul tranzit vamal sunt următoarele:

(1) verifică documentația și propune eliberarea autorizațiilor pentru utilizarea carnetelor TIR în conformitate cu Instrucțiunile stabilite în acest sens de către direcția generală a vămilor;

(2) coordonează și îndrumă aplicarea corectă a prevederilor referitoare la regimul de tranzit vamal, la nivelul birourilor vamale din raza de activitate și soluționează probleme rezultate din aplicarea acestuia în practică;

(3) participă la desfășurarea procedurii de cercetare în cazul neconfirmării înaplicația NCTS –RO a operațiunilor de tranzit prin transmiterea informațiilor obținute de la birourile vamale subordonate și cu statut de birou vamal de destinație, către biroul centralizator din cadrul direcției generale a vămilor;



(4) solicită birourilor vamale din raza de activitate rapoarte periodice privind situația operațiunilor de tranzit neconfirmate (TIR, T1, T2, ATA), demersurile efectuate de acestea;

(5) asigură, potrivit legii, în cadrul activității proprii, respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor și operațiunilor comerciale, precum și pe cele privind protecția informațiilor clasificate;

(6) urmărește respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

(7) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(8) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Secțiunea 3. Biroul (compartimentul) contabilitatea resurselor proprii tradiționale are următoarele atribuții:

(1) organizează activitatea privind evidențierea resurselor proprii tradiționale;

(2) verifică situațiile de resurse proprii tradiționale primite de la birourile vamale din subordine;

(3) întocmește situațiile lunare ale contabilității A și trimestriale ale contabilității B, precum și anexele acestora la nivelul direcției regionale vamale – aparat propriu;

(4) verifică situațiile de resurse proprii tradiționale ale direcției regionale vamale-aparat propriu;

(5) realizează reconcilierea lunară a datelor proprii utilizând rapoartele ajutoare din:

a) sistemul de prelucrare a declarației vamale

b) aplicația informatică de contabilitate vamală și

c) aplicația informatică de gestiune a resurselor proprii tradiționale.

(6) centralizează situațiile lunare de cont A, trimestriale de cont B primite de la birourile vamale;

(7) întocmește situațiile lunare ale contabilității A și trimestriale ale contabilității B, precum și anexele acestora la nivelul direcției regionale vamale și le transmite direcției generale a vămilor;

(8) Monitorizează aplicarea profilelor de risc vamal de tip D ;

(9) întocmește balanța lunară de verificare și raportul trimestrial de gestiune pentru activitatea vamală proprie, centralizată, prin cumularea balanțelor de verificare ale birourilor vamale



(10) participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, centralizate la nivelul direcției regionale vamale, prin cumularea situațiilor financiare a activității vamale întocmite de birourile vamale subordonate, respectiv întocmește și transmite Serviciului financiar contabilitate din cadrul Direcției de servicii interne a Direcției generale regionale a finanțelor publice, trimestrial anexele : bilanțul, contul rezultat patrimonial, modelul privind completarea contului rezultat patrimonial anexa 57, situația fluxurilor de trezorerie, Anexa 5-”Contul de execuție a bugetului instituției publice-parte de venituri, Anexa-”Situația disponibilităților din trezorerii”, Anexa 32-”Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”, situația privind structura soldului contului 473 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare”, Notele explicative

(11) întocmește informări și rapoarte statistice în domeniul propriu de activitate, răspunde de exactitatea și realitatea datelor raportate

(12) transmite direcției generale a vămilor rapoartele ajutoare obținute din sistemul de prelucrare a declarației vamale, aplicația informatică de contabilitate vamală și aplicația informatică de gestiune a resurselor proprii tradiționale, rapoarte aparținând atât direcției regionale vamale cât și birourilor vamale subordonate;

(13) urmărește respectarea cu strictețe a termenelor de transmitere a situațiilor de cont A și B către direcția generală a vămilor, atât cele proprii cât și cele ale unităților subordonate;

(14) întocmește raportul anual pentru aparatul propriu în baza art. 17 alineatul (5) din Regulamentul Consiliului (CE, Euratom) nr. 1150/2000;

(15) întocmește raportul anual centralizat pe baza rapoartelor anuale transmise de birourile vamale coordonate și a raportului anual pentru aparatul propriu;

(16) ține evidența distinctă a sumelor înregistrate în contul B și comunică lunar și trimestrial stadiul fiecărei sume direcției generale a vămilor;

(17) centralizează sumele din contul B aferent aparatului propriu și birourilor vamale din subordine a căror recuperare este incertă, în baza comunicărilor primite de la structurile care au ca obiect încasarea debitelor restante;

(18) colaborează și asigură legătura cu structurile din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice care au ca obiect încasarea debitelor restante, astfel încât, fiecare sumă încasată să fie pusă fără întârziere la dispoziția Comisiei Europene și să se cunoască fiecare demers făcut pe linia recuperării datoriei vamale,

(19) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(20) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.



Secțiunea 4. Biroul (compartimentul) tehnologia informației, comunicații și statistică vamală are următoarele atribuții:

A. de asigurare a implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului Informatic Integrat Vamal (SIIV):

(1) participă la implementarea componentelor SIIV în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(2) asigură funcționarea componentelor SIIV la nivelul direcției regionale vamale și a birourile vamale de interior și frontieră, în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(3) asigură asistența tehnică de specialitate de tip Help Desk pentru utilizatorii componentelor SIIV (interni și/sau externi) referitor la modalitățile de conectare la aplicații;

(4) asigură asistență tehnică pentru utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul direcției regionale vamale și al birourile vamale de interior și frontieră;

(5) gestionează modul de aplicare unitar la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine a normelor și instrucțiunilor metodologice de lucru elaborate de direcția generală de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală din cadrul Agenției privind utilizarea componentelor SIIV;

(6) asigură îndrumarea metodologică în domeniul IT și comunicații la nivelul direcției regionale vamale și al birourile vamale de interior și frontieră;

(7) participă la testarea și documentarea componentelor SIIV;

(8) asigură continuitatea și disponibilitatea componentelor SIIV la nivelul direcției regionale vamale și a structurilor din subordine.

B. de administrare:

(1) gestionează utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul direcției regionale a vămilor și al utilizatorilor cu drepturi de administrare de la nivelul structurilor subordonate care deservește domeniul vamal (compartimentele de informatizare din cadrul birourilor vamale);

(2) asigură aplicarea procedurilor de administrare, salvare/restaurare a bazelor de date proprii pentru raportări statistice;

(3) asigură administrarea/monitorizarea rețelei de comunicații date a SIIV, a echipamentelor de comunicații de la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de DTICSV;



(4) asigură implementarea Politicii de Securitate a DTICSV privind SIIV la nivelul DRV și a structurilor din subordine;

(5) îndrumă și acordă asistență tehnică compartimentelor de informatizare din structurile subordonate pe probleme de gestiune a echipamentelor de calcul și de comunicații;

(6) îndrumă și acordă asistență tehnică hardware pentru echipamentele de calcul de la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în situații de complexitate redusă (instalări stații de lucru și periferice, înlocuire plăci, hard-discuri, ventilatoare, înlocuire consumabile, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor, dacă este necesar;

(7) îndrumă și acordă asistență tehnică software pentru echipamentele de calcul de la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în situații de complexitate redusă (instalare de sisteme de operare, de software aplicativ general, de software aplicativ specific vamal, setări ale echipamentelor periferice, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor dacă este necesar.

C. de gestiune a echipamentelor de calcul și de comunicații:

(1) gestionează echipamentele de calcul și de comunicații folosite în susținerea domeniului vamal, asigură distribuirea/redistribuirea la nivelul direcției regionale vamale și al birourilor vamale de interior și frontieră

(2) participă la inventarierea echipamentelor de calcul și comunicații de la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine; face propunerile pentru casare în conformitate cu prevederile legale;

(3) urmărește starea de funcționare a echipamentelor aflate în evidență;

(4) elaborează propuneri privind necesarul de materiale consumabile și piese de schimb referitoare la echipamentele aflate în evidență;

(5) urmărește derularea contractelor de servicii cu furnizorii autorizați pentru întreținerea echipamentelor TIC care susțin funcționarea SIIV, conform sarcinilor ce îi revin;

(6) gestionează echipamentele TIC care susțin funcționarea SIIV aflate în perioada de garanție;

(7) participă la elaborarea de propuneri privind necesarul de echipamente de calcul și de comunicații, în funcție de dezvoltarea SIIV și a sistemelor IT și de comunicații;

(8) participă la recepția finală și la punerea în funcțiune a sistemelor de securitate și a rețelelor de calculatoare de la nivelul direcției regionale vamale și a birourile vamale de interior și frontieră.



D. complementare:

(1) coordonează activitatea compartimentelor de informatizare (CI) de la nivelul birourilor vamale din subordine;

(2) asigură instruirea administratorilor de sistem și participă la instruirea utilizatorilor componentelor SIIV de la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine;

(3) atribuie și gestionează numerele EORI pentru operatorii economici, utilizatori ai componentelor SIIV în conformitate cu reglementările în domeniu, după caz.

E. în domeniul administrării și securității datelor:

(1) asigură securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter vamal;

(2) participă la implementarea Politicii de Securitate a Direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine, conform sarcinilor ce îi revin;

(3) administrează și monitorizează sistemele de securitate la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(4) furnizează raportări statistice privind operațiunile vamale în condițiile respectării prevederilor legale și a confidențialității datelor;

(5) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(6) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Secțiunea 5. Birouri vamale de interior (gradul I și gradul II)

5a. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) asigură aplicarea legislației în vigoare, efectuează controalele corespunzătoare destinate să evalueze riscurile în vederea atribuirii unei destinații vamale mărfurilor care sunt prezentate în vamă și îndeplinește formalitățile vamale prevăzute în reglementările vamale;

(2) exercită supravegherea vamală, potrivit planului de supraveghere vamală, pe care îl întocmește și îl supune aprobării conducerii biroului vamal, în funcție de specificul și cerințele activității potrivit regulamentului vamal;

(3) înregistrează declarațiile vamale;

(4) acceptă declarațiile vamale;



- (5) efectuează analiza de risc, urmată de decizia de control; asigură respectarea procedurilor specifice analizei de risc;
- (6) stabilește modul de control;
- (7) efectuează control documentar;
- (8) efectuează control fizic;
- (9) acordă liberului de vamă, după verificarea parcurgerii etapelor de vămuire prevăzute de reglementările în vigoare, inclusiv dovada plății drepturilor vamale și altor taxe datorate în vamă;
- (10) exercită activitatea de control vamal ulterior sau reverificare a declarațiilor vamale și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal, în zona de supraveghere vamală specifică sau la titularii autorizațiilor de vămuire la domiciliu ori în alte locuri autorizate de direcția generală a vămilor, la propunerea direcției regionale vamale;
- (11) verifică modul de declarare de către titularul operațiunii vamale sau de către reprezentantul său a drepturilor de import și a altor drepturi legal datorate reprezentând impozite și taxe care, potrivit legii, sunt în atribuția autorității vamale; încasează și virează aceste drepturi; stabilește, prin controlul ulterior al declarațiilor, diferențele și asigură încasarea sau, după caz, rambursarea ori remiterea acestora; aplică formele și instrumentele de plată și de garantare a drepturilor de import și a altor impozite și taxe aflate în competența sa;
- (12) întocmește acte de control prevăzute de lege, în domeniul de competență iar în situația constatării unor fapte ce constituie posibile infracțiuni le transmite organelor în drept;
- (13) transmite titlurile de creanță actele de control organului competent cu atribuții de executare silită, la termenele legale și înregistrează în evidențele financiar-contabile;
- (14) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;
- (15) raportează conducerii biroului vamal problemele apărute în activitatea curentă și propunerile concrete de remediere a deficiențelor;
- (16) analizează datele și informațiile privind operațiunile vamale privind activitatea efectuată la nivelul biroului vamal și efectuează analiza de risc;
- (17) asigură și gestionează schimbul direct și permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul direcției supraveghere și control vamal pe domeniul specific;
- (18) acționează în domeniul combaterii traficului ilicit de droguri, precursori, plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, de produse cu regim special ,



respectiv produse strategice, cu dublă utilizare, arme, muniții, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deseuri etc., al traficului cu bunuri culturale mobile, cu specii sălbatice de floră și faună, cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, al traficului de mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, altor bunuri de contrabanda, interzise și restricționate de legislația vamală precum și în domeniul asigurării respectării drepturilor de proprietate intelectuală și al controlului mișcării de numerar la frontiera comunitară;

(19) consultă și actualizează aplicația ADIS (Antidrog Information System), conform procedurilor în vigoare;

(20) informează în mod operativ (în scris și informatic utilizând aplicația ADIS), serviciul antidrog și protecția drepturilor de proprietate intelectuală din cadrul direcției supraveghere și control vamal despre cazurile de încălcare a reglementărilor vamale cu mărfuri restricționate sau prohibite;

(21) propune proceduri operationale pentru activitățile specifice domeniului gestionat;

(22) participă la desfășurarea exercițiilor internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;

(23) participă, după caz, la ariile prioritare comune de control (PCA – Priority Control Area), în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(24) verifică la nivelul biroului vamal, activitatea privind intervenția autorității vamale împotriva mărfurilor suspectate de a aduce atingere anumitor drepturi de proprietate intelectuală, precum și măsurile care trebuie aplicate mărfurilor care aduc atingere acestor drepturi;

(25) ia măsuri și îndeplinește toate procedurile privind reținerile de mărfuri suspectate de încălcarea unui drept de proprietate intelectuală, în conformitate cu prevederile legislației specifice naționale și comunitare;

(26) identifică indicatorii de risc la nivel local în domeniul de activitate, propune măsuri de supraveghere și control care se impun pentru diminuarea/eliminarea lor și urmărește modul de punere în aplicare al acestora;

(27) elaborează studii, analize și sinteze de fenomen ce vizează aspecte de eludare a legislației vamale specifice domeniului de activitate și zonei de competență și le înaintează conducerii direcției supraveghere și control vamal;

(28) pune în aplicare produsele de analiză de risc proprii sau primite și acționează conform informațiilor legal transmise de la nivel central sau de la alte instituții de profil;



(29) operează cu aplicațiile informatice la care are acces și aplică regulile interne referitoare la accesarea, colectarea, stocarea, analiza, ștergerea și diseminarea datelor și informațiilor;

(30) întocmește și transmite la direcția regională vamală, în termen, pentru centralizare, situațiile statistice, sub forma rapoartelor periodice conform machetelor stabilite și aprobate la nivel central;

(31) asigură la nivel local, îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției generale a vămilor privind obiectivele înscrise în Strategii naționale și Planuri de acțiune ale acestora;

(32) evaluează activitatea specifică din raza de competență și propune măsuri de îmbunătățire a eficienței activității, în baza studiilor efectuate;

(33) participă în condițiile legii, la livrări supravegheate în raza de competență și la acțiuni comune planificate sau inopinate cu alte instituții și organisme, în domeniul specific;

(34) colaborează, la nivel local, cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniul de competență;

(35) organizează, sub îndrumarea serviciului de specialitate din cadrul direcției generale a vămilor, pregătirea de specialitate a lucrătorilor vamali din cadrul birourilor vamale din sfera de competență;

(36) participă la programele de pregătire profesională ale autorității vamale, la reuniuni și seminarii în specialitate pe linie internă și internațională;

(37) contribuie la întocmirea modulelor de formare profesională pe linia de specialitate;

(38) desfășoară activități specifice analizei de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;

(39) analizează date și informații, identifică și evaluează riscuri de fraudă în domeniul vamal și propune modalități de combatere a acestora, după caz;

(40) preluarea și înscrierea ARB-urilor și a PVC bunurilor reținute în vederea confiscării, precum și a notelor de abandon în Registrul de evidență a bunurilor reținute în vederea confiscării;

(41) preluarea și înscrierea acestor bunuri în Registrul bunurilor devenite proprietatea statului, după exercitarea căilor de atac sau îndeplinirea termenelor legale de exercitare a acestora și rămânerea definitivă și executorie a documentului ce atestă trecerea în proprietatea statului;

(42) urmărește și controlează exactitatea datelor înscrise în ARB, note de abandon, etc., face inventarul bunurilor devenite proprietatea statului atunci când



ARB-urile sunt incomplete sau prezintă informații generale și ori de câte ori este necesar pentru asigurarea integrității bunurilor;

(43) primește în gestiune mărfuri sau bunuri abandonate sau devenite proprietatea statului, după expirarea termenelor legale, pe baza unei înștiințări scrise din partea responsabilului cu evidența depozitului necesar și a declarațiilor sumare la nivelul biroului vamal de interior/interior, respectiv pe baza înștiințării scrise din partea responsabilului cu gestiunea mărfurilor reținute în vederea confiscării de la nivelul biroului vamal de interior/interior;

(44) asigură declararea și predarea bunurilor devenite proprietatea statului, organelor de valorificare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

(45) colaborează cu organele ierarhic superioare și birourile/compartimentele din cadrul biroului vamal de interior, în sensul întocmirii, transmiterii și valorificării documentației referitoare la respectarea drepturilor de proprietate intelectuală, pentru mărfurile ce necesită efectuarea de verificări de specialitate în acest sens;

(46) convoacă comisia de preluare și distrugere pentru bunurile dovedite că aduc atingere unui drept de proprietate intelectuală;

(47) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității, păstrării și conservării corespunzătoare a tuturor bunurilor reținute, confiscate și trecute în proprietatea statului, până la stabilirea destinației finale a acestora;

(48) pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii bunurilor reținute până la stabilirea destinației finale a acestora, respectiv predare sau distrugere;

(49) informează șeful biroului vamal despre orice neregulă constatată în trecerea mărfurilor sau bunurilor dintr-o gestiune în alta;

(50) întocmește procese verbale de custodie în cazul în care aceste bunuri stau în magazia comisionarilor sau altor persoane fizice sau juridice;

(51) păstrează în spațiul propriu al biroului vamal, mostrele, materialele de prelevare care au stat, după caz, la baza unor operațiuni de vămuire și răspunde de integritatea acestora;

(52) participă la implementarea planului strategic multianual de creștere a gradului de conformare voluntară;

(53) utilizează aplicațiile specifice managementului riscurilor și analizei de risc în domeniul vamal, disponibile la nivel național și/sau comunitar;

(54) întocmește și propune produse de analiză de risc, respectiv solicitări de instituire/modificare/închidere profil de risc, alertă;

(55) colaborează permanent și efectuează schimb de date și informații cu structurile centrale;



(56) participă la elaborarea de instrucțiuni și norme de reglementare internă a activităților specifice;

(57) asigură respectarea reglementărilor legale privind protecția informațiilor clasificate pe care le gestionează;

(58) asigură aplicarea analizei de risc în procedură de rezervă;

(59) aplică prevederile legale privind autorizarea regimurilor vamale economice și introduce date din autorizațiile emise, în aplicația națională "Regimuri vamale economice și destinație finală";

(60) utilizează și operează în aplicația informatică „Urmărire încheiere declarații vamale pentru regimuri vamale economice”;

(61) emite aprobări privind scutirea de la garantarea drepturilor vamale conform reglementărilor în domeniu;

(62) aplică prevederile legale privind autorizarea și derularea procedurilor simplificate de vămuire;

(63) gestionează aplicația informatică „Autorizații utilizare proceduri simplificate”;

(64) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la reglementările comunitare cu privire la aplicarea drepturilor de import, accizelor, taxei pe valoarea adăugată și a altor drepturi datorate la importul și exportul mărfurilor;

(65) aplicarea în mod corespunzător a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările comunitare cu privire la acordarea autorizarea și verificarea tratamentului tarifar favorabil pentru mărfurile puse în liberă circulație cu condiția atribuirii unei destinații finale admise;

(66) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările comunitare cu privire la regimul mărfurilor returnate, la modul de acordare a scutirilor vamale și a altor facilități acordate de lege pe domenii de activitate etc;

(67) formulează răspunsuri la adresele înaintate de agenții economici, comisionarii în vamă, etc cu privire la modul de aplicare a reglementărilor vamale;

(68) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la normele, metodologiile și instrucțiunile, privind valoarea în vamă și regulile de evaluare în vamă în conformitate cu prevederile Acordului privind aplicarea art. VII GATT 1994, cu Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2913/1992 de instituire a Codului vamal comunitar, cu modificările ulterioare, și Regulamentul (CEE) nr. 2454/1993 de stabilire a unor dispoziții de aplicare a Codului vamal comunitar, cu modificările ulterioare, precum și conform legislației relative la valoarea în vamă din domeniul taxei pe valoarea adăugată, a statisticii comerțului exterior și a politicii agricole comune, primite de la aceeași structură;



(69) asigură aplicarea uniformă a instrumentelor emise de Comitetul pentru Codul vamal - Secțiunea valoare în vamă (Comisia Europeană) și de Comitetul tehnic de evaluare în vamă din cadrul Organizației Mondiale a Vămirilor;

(70) asigură aplicarea procedurii de cercetare pentru controlul încheierii regimului de export;

(71) asigură aplicarea oricăror altor reglementări vamale;

(72) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(73) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

5b. Compartimentul informatizare funcționează în cadrul birourilor vamale de interior sub directa coordonare a șefului biroului vamal și sub coordonarea metodologică a biroului tehnologia informației, comunicații și statistică vamală și a Direcției tehnologia informației, comunicații și statistică vamală din cadrul direcției generale de tehnologia informației din cadrul Agenției, având următoarele atribuții:

A. activități de asigurare a implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului Informatic Integrat Vamal (SIIV):

(1) activități de asigurare a implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului informatic integrat vamal (SIIV);

(2) participă la implementarea componentelor SIIV în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(3) asigură funcționarea componentelor SIIV la nivelul biroului vamal în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(4) asigură asistență tehnică pentru utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul biroului vamal gestionează modul de aplicare unitar la nivelul biroului vamal a normelor și instrucțiunilor metodologice de lucru elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind utilizarea componentelor SIIV;

(5) participă la testarea și documentarea componentelor SIIV;

(6) efectuează modificările aferente regularizării declarațiilor vamale în cauza în sistemul RCDPS utilizând funcția "post-entry".

(7) asigură continuitatea și disponibilitatea componentelor SIIV la nivelul biroului vamal.

B. de administrare:

(1) gestionează utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul biroului vamal;



(2) asigură administrarea/monitorizarea rețelei de comunicații date, a echipamentelor de comunicații de la nivelul biroului vamal în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(3) asigura implementarea Politicii de Securitate a direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul biroului vamal;

(4) acordă asistență tehnică hardware pentru echipamentele de calcul de la nivelul biroului vamal în situații de complexitate redusă (instalări stații de lucru și periferice, înlocuire plăci, hard-discuri, ventilatoare, înlocuire consumabile, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor, dacă este necesar;

(5) acordă asistență tehnică software pentru echipamentele de calcul de la nivelul biroului vamal în situații de complexitate redusă (instalare de sisteme de operare, de software aplicativ general, de software aplicativ specific vamal, setări ale echipamentelor periferice, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor dacă este necesar.

C. de gestiune a echipamentelor de calcul și de comunicații:

(1) gestionează echipamentele de calcul și de comunicații, precum și distribuirea/redistribuția la nivelul biroului vamal;

(2) participă la inventarierea echipamentelor de calcul și comunicații de la nivelul biroului vamal;

(3) urmărește starea de funcționare a echipamentelor aflate în evidență;

(4) urmărește derularea contractelor de servicii cu furnizorii autorizați pentru întreținerea echipamentelor IT și de comunicații, conform sarcinilor ce îi revin;

(5) gestionează echipamentele IT și de comunicații aflate în perioada de garanție;

(6) participă la implementarea Politicii de Securitate a direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul biroului vamal, conform sarcinilor ce îi revin;

(7) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(8) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau trasate de conducerea ierarhică în condițiile legii.

5c. Compartimentul autorizări, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare activitatea curentă a Comisiei teritoriale pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate;



(2) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare competențele de autoritate vamală teritorială în ceea ce privește autorizarea persoanelor fizice/juridice în domeniul produselor supuse accizelor armonizate;

(3) pregătește și asigură desfășurarea procesului de primire și verificare a documentelor, conform legii și formulează propuneri privind oportunitatea acordării autorizațiilor în vederea transmiterii direcției care asigură secretariatul Comisiei pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate;

(4) verifică documentația necesară eliberării autorizațiilor de utilizator final agenților economici referitor la produsele accizabile ce sunt utilizate în scopurile prevăzute ca scutiri pentru alcool etilic și alte produse alcoolice, scutiri/exceptări pentru produse energetice;

(5) asigură introducerea datelor în aplicația informatică și emiterea autorizațiilor, pe domeniul de competență;

(6) asigură transmiterea (eliberarea) autorizațiilor utilizatorilor finali;

(7) asigură transmiterea situațiilor autorizațiilor emise în vederea publicării pe site a autorizațiilor de utilizator final;

(8) asigură gestionarea și înregistrarea autorizațiilor/deciziilor emise în registre speciale prevăzute de lege;

(9) verifică dosarele și întocmește atestatele pentru distribuție și comercializare angro și en detail de produse energetice pentru operatorii economici aflați în competența sa;

(10) verifică dosarele și întocmește atestatele pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor pentru operatorii economici aflați în competența sa;

(11) asigură introducerea datelor în aplicația informatică și emiterea atestatelor;

(12) asigură transmiterea (eliberarea) atestatelor deținătorilor de atestate pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor;

(13) asigură transmiterea situațiilor atestatelor emise în vederea publicării pe site a atestatelor pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor;

(14) asigură evidența atestatelor emise;

(15) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare competențele de autoritate vamală teritorială în ceea ce privește autorizarea persoanelor fizice/juridice în domeniul produselor supuse accizelor nearmonizate;



(16) pregătește și asigură desfășurarea procesului de primire și verificare a documentelor, conform legii și propune eliberarea/neeliberarea autorizațiilor operatorilor de produse supuse accizelor nearmonizate;

(17) asigură redactarea autorizațiilor și transmiterea (eliberarea) acestora operatorilor de produse supuse accizelor nearmonizate;

(18) asigură transmiterea situațiilor autorizațiilor emise în vederea publicării pe site a autorizațiilor de operatori cu produse supuse accizelor nearmonizate;

(19) asigură gestionarea și înregistrarea autorizațiilor/deciziilor emise în registre speciale prevăzute de lege;

(20) analizează nivelul garanțiilor constituite de antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și importatorii, precum și operatorii cu produse supuse accizelor nearmonizate și utilizatorii finali, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

(21) aprobă cererile de denaturare a alcoolului etilic depuse de agenții economici aflați în administrare

(22) primește informații de la autoritatea fiscală cu privire la neîndeplinirea obligației de plată a accizelor de către antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și întocmește, în condițiile legii, decizii de suspendare a autorizațiilor deținute de aceștia

(23) solicită și primește informații de la autoritatea fiscală cu privire la executarea garanțiilor deținute de către antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și întocmește, în condițiile legii, decizii de suspendare a autorizațiilor deținute de aceștia

(24) primește și soluționează notele de comandă depuse pentru obținerea documentelor cu regim special utilizate în comercializarea produselor supuse accizelor (DAI, DIS);

(25) verifică justificarea utilizării documentelor privind formularele cu regim special și propune conducerii aprobarea notelor de comandă, după caz;

(26) primește și soluționează notele de comandă pentru procurarea marcajelor (timbrele), propune aprobarea acestora, după caz și întocmește situația centralizatoare a notelor de comandă, aprobată, pe care o transmite unității specializată autorizată cu tipărirea marcajelor;

(27) verifică justificarea utilizării documentelor privind marcajele/timbrele ridicate anterior și propune conducerii aprobarea notelor de comandă;

(28) gestionează situația transmisă de operatorii economici cu drept de marcare privind returnarea la Imprimeria Națională S.A., în vederea distrugerii banderolelor și timbrele fiscale care n-au fost utilizate în termenul legal de operatorii economici;



(29) urmărește pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

(30) cooperează cu celelalte structuri ale direcției generale a vămilor/direcției regionale vamale și/sau după caz, în condițiile legii, cu alte instituții publice pentru aplicarea și respectarea reglementărilor în domeniul autorizării operatorilor de produse supuse accizelor;

(31) participă, după caz, la întâlniri cu reprezentanții mediului de afaceri și/sau ai altor entități similare, organizate de direcția generală a vămilor sau alte instituții ale statului;

(32) asigură, potrivit legii, în cadrul activității proprii, respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor și operațiunilor comerciale, precum și pe cele privind protecția informațiilor clasificate;

(33) asigură transmiterea solicitărilor privind cooperarea administrativă în domeniul accizelor către direcția supraveghere și control vamal, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

(34) urmărește închiderea mișcărilor cu produse accizabile cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Mișcări) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize și informează direcția regională vamală în legătură cu rezultatul analizei de risc;

(35) urmărește depunerea informatică a situațiilor lunare de către agenții economici din raza de competență cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Stocuri) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(36) selectează controalele la agenții economici care derulează operațiuni cu produse accizabile, având la bază utilizarea aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Riscuri) și alte produse de analiză de risc în domeniul produselor accizabile

(37) realizează, în situații de urgență, informarea imediată a conducerii ierarhice superioare;

(38) participă la programe de pregătire profesională, în domeniul de activitate;

(39) organizează și efectuează în zona de competență controlul respectării prevederilor legale privind supravegherea mișcării produselor accizabile și înaintează propuneri cu privire la întărirea capacității de control;

(40) participă, prin personalul propriu, la supravegherea operațiunilor de marcare și colorare a produselor energetice, a celor de denaturare, sigilare-desigilare, recepție și distrugere a produselor accizabile, potrivit reglementărilor în vigoare ;

(41) stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;



(42) efectuează verificarea condițiilor pre și post autorizare, la solicitările operatorilor economici care desfășoară activitate cu produse accizabile;

(43) organizează și desfășoară acțiuni proprii de supraveghere și control pentru verificarea respectării reglementărilor fiscale în domeniul produselor accizabile;

(44) utilizează bazele de date specifice privind operatorii economici autorizați să desfășoare activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, precum și alte aplicații utile în stabilirea riscului fiscal asociat operatorilor economici care derulează activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(45) efectuează supraveghere fiscală a producției, depozitării, circulației, comercializării și importului produselor accizabile, conform competenței teritoriale;

(46) urmărește evoluția reglementărilor corespunzătoare în domeniul produselor accizabile;

(47) creează produse de analiză de risc, respectiv solicitarea de instituire/modificare/închidere profil de risc, emitere alertă;

(48) desfășoară activități specifice privind managementul riscurilor și analiza de risc, realizând produse de analiză de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;

(49) stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;

(50) efectuează, după caz, acțiuni de verificare și control la locurile pentru primire a produselor, în cazul achizițiilor intracomunitare, supuse reglementărilor privind accizele;

(51) transmite și primește spre verificare cereri de asistență și de verificare în domeniul accizelor, utilizând aplicația EMCS-RO;

(52) asigură informarea operatorilor economici cu produse accizabile asupra modificărilor sistemului EMCS-RO;

(53) soluționează cereri privind relații și informații legate de EMCS-RO adresate de operatorii economici sau de alte instituții;

(54) participă, după caz, la controale multilaterale în domeniul accizelor, în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(55) propune instituirea, modificarea sau închiderea de profile de risc specifice;

(56) constată și sancționează faptele care constituie contravenții potrivit reglementărilor în vigoare referitoare la regimul produselor accizabile și reține, în



vederea confiscării, mărfurile care fac obiectul contravenției, pentru care legea prevede o astfel de sancțiune;

(57) analizează datele și informațiile privind operațiunile în domeniul produselor accizabile, privind activitatea efectuată la nivelul biroului vamal și efectuează analiza de risc;

(58) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(59) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

5d. Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ are următoarele atribuții:

(1) exercită controlul financiar preventiv propriu acolo unde este cazul, prin împuterniciri, pentru operațiunea de validare a declarației vamale și pentru alte operațiuni încredințate, conform legii; atribuție comună cu șefii de tură, pe perioada programului de noapte;

(2) întocmește balanța lunară de verificare și raportul trimestrial de gestiune pentru activitatea proprie;

(3) organizează activitatea casieriei, potrivit legii; efectuează controlul inopinant al casieriei conform reglementărilor legale în vigoare, cât și asupra încasărilor efectuate în timpul turelor de serviciu de lucrătorii vamali, din operațiuni de încasare, amenzi și alte operațiuni;

(4) urmărește, asigură și răspunde de virarea la bugetul statului a tuturor sumelor încasate și datorate acestuia la termenele legale;

(5) întocmește informări și rapoarte statistice în domeniul propriu de activitate, răspunde de exactitatea și realitatea datelor raportate;

(6) răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative aprobate și vizate pentru control financiar preventiv propriu;

(7) înregistrează în registrul special Procesele-verbale de control împreună cu Deciziile pentru regularizarea situației emise la nivelul întregului birou vamal;

(8) urmărește și derulează, în mod centralizat, scrisorile de garanție pentru operațiunile vamale suspensive;

(9) urmărește aplicarea riguroasă a reglementărilor legale privind asigurarea integrității patrimoniului aflat în administrarea instituției vamale, participă la operațiunea de inventariere și asigură valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

(10) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;



(11) restituie, la cerere, sumele achitate în plus, sumele nedatorate și sumele stabilite prin Deciziile pentru regularizarea situațiilor/proces verbal de control de restituit agenților economici sau persoanelor fizice, în termenul legal prevăzut;

(12) colaborează cu organele de urmărire la încasare în raza teritorială în care se află debitorul respectiv și întocmeste propuneri de instituire/modificare/inchidere profil de risc de tip Debite, conform metodologiilor specifice;

(13) organizează activitatea privind evidențierea resurselor proprii tradiționale;

(14) înregistrează resursele proprii tradiționale în evidența contabilă a biroului vamal în termenul limită;

(15) reconciliază zilnic și lunar datele proprii obținute în urma execuției rapoartelor ajutătoare din sistemul informatic de vămuire, aplicația de contabilitate națională și aplicația de resurse proprii tradiționale;

(16) înregistrează zilnic extrasele de cont aferente tuturor conturilor de venituri ale bugetului de stat cât și de disponibilități;

(17) verifică transferarea sumelor reprezentând resurse proprii tradiționale în aplicația de RPT;

(18) întocmește, verifică și transmite situațiile de resurse proprii tradiționale la termenele stabilite;

(19) transmite, odată cu situațiile de resurse proprii tradiționale și rapoartele lunare care au stat la baza reconcilierii datelor;

(20) răspunde de arhivarea electronică a rapoartelor lunare transmise către Direcțiile regionale;

(21) răspunde pentru respectarea termenelor de transmitere a situațiilor de resurse proprii tradiționale către Direcțiile regionale;

(22) ține evidențe distincte pentru sumele înregistrate în contul B și comunică lunar și trimestrial fiecare stadiu;

(23) După înregistrarea debitelor în evidența financiar-contabilă a biroului vamal, acesta răspunde de urmărirea încasării sumelor datorate la termenele scadente, întocmirea deciziilor de calcul accesorii, raportarea finalizării încasării structurii emitente a titlului de creanță și efectuarea modificărilor aferente regularizării declarațiilor vamale în cauza în sistemul RCDPS utilizând funcția "post-entry".

(24) În situația constatării depășirii termenelor de plată scadente, biroul vamal transmite titlurile de creanță și documentația aferentă organelor de executare silită competente din cadrul DGRFP, în vederea inițierii procedurilor de executare silită a debitorilor pentru recuperarea debitelor restante.



(25) raspunde pentru instituirea/modificarea/inchiderea profilului de risc de tip „D” aferent sumelor neachitate la scadenta, dupa caz.

(26) întocmește Raportul anual cu privire la resursele proprii tradiționale;

(27) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(28) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Secțiunea 6. Birouri vamale de frontieră (gradul I și gradul II)

6a. Biroul (Compartimentul) supraveghere și control vamal are următoarele atribuții:

(1) organizează și efectuează activitatea specifică a echipelor proprii de control;

(2) aplică legislația vamală și alte acte normative care reglementează supravegherea vamală și plasarea mărfurilor sub un regim vamal;

(3) înregistrează declarațiile vamale;

(4) acceptă declarațiile vamale;

(5) stabilește modul de control;

(6) efectuează control documentar;

(7) efectuează control fizic;

(8) exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal; întocmește actele de control prevăzute de lege în domeniul de competență, iar în situația constatării unor fapte ce constituie posibile infracțiuni, le transmite organelor în drept;

(9) verifică modul de declarare de către titularul operațiunii vamale sau de către reprezentantul său a drepturilor de import și a altor drepturi legal datorate reprezentând impozite și taxe care, potrivit legii, sunt în atribuția direcției generale a vămilor; încasează și virează aceste drepturi; stabilește, prin controlul ulterior al declarațiilor, diferențele și asigură încasarea sau, după caz, rambursarea ori remiterea acestora; aplică formele și instrumentele de plată și de garantare a drepturilor de import și a altor impozite și taxe aflate în competența sa;

(10) transmite actele de control organului competent cu atribuții de executare silită, la termenele legale;

(11) acordă liberul de vamă, după verificarea parcurgerii etapelor de vămuire prevăzute de reglementările în vigoare, inclusiv dovada plății drepturilor vamale și a altor taxe datorate în vamă;



(12) raportează nemijlocit către conducerea direcției generale a vămilor evenimentele deosebite apărute în activitatea curentă și propunerile concrete de remediere a deficiențelor;

(13) asigură supravegherea produselor accizabile care fac obiectul unor operațiuni vamale sau la solicitarea biroului vamal de interior, direcției regionale vamale sau direcției generale a vamilor;

(14) urmărește și supraveghează închiderea mișcărilor cu produse accizabile cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Mișcări) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize pentru agenții economici din raza de competență, la birourile vamale de frontiera unde nu sunt constituite compartimentele de autorizare, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile;

(15) urmărește depunerea informatică a situațiilor lunare de către agenții economici din raza de competență cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Stocuri) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, la birourile vamale de frontiera unde nu sunt constituite compartimentele de autorizare, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile;

(16) asigură transmiterea solicitărilor privind cooperarea administrativă în domeniul accizelor către direcția supraveghere și control vamal, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, la birourile vamale de frontiera unde nu sunt constituite compartimentele de autorizare, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile;

(17) monitorizarea realizării pragului minim de control pentru operațiunile de export de produse agricole pentru care se solicită restituiri;

(18) asigură monitorizarea realizării pragului minim de control pentru operațiunile de export de produse agricole pentru care se solicită restituiri;

(19) aplică metodologiile privind realizarea controalelor fizice și de substituție în cazul exportului de produse agricole care beneficiază de restituiri;

(20) asigură crearea și actualizarea unei baze de date specifice domeniului politicii agricole comune, inclusiv pentru rezultatele probelor primite de la laboratoare;

(21) asigură verificarea validității controalelor fizice realizate în cadrul operațiunilor de vămuire la export a mărfurilor care se supun măsurilor politicii agricole comune, stabilind controalele fizice invalidate;

(22) birourile vamale de frontieră din incinta porturilor și a aeroporturilor asigură supravegherea operațiunilor cu produse accizabile destinate alimentării navelor sau aeronavelor;



(23) sancționează faptele care constituie contravenții potrivit reglementărilor în vigoare referitoare la regimul vamal și fiscal și reține, în vederea confiscării, mărfurile care fac obiectul contravenției, pentru care legea prevede o astfel de sancțiune;

(24) efectuează operațiuni de control și vămuire a bunurilor aparținând persoanelor care trec frontiera de stat a României;

(25) efectuează controlul vamal al mijloacelor de transport de mărfuri la trecerea frontierei de stat a României;

(26) acționează în domeniul combaterii traficului ilicit de droguri, precursori, plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, de produse cu regim special (produse strategice, cu dublă utilizare, arme, muniții, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deșeuri, etc.), traficului cu bunuri culturale mobile, cu specii sălbatice de floră și faună, cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, traficului de mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, de alte bunuri de contrabandă, interzise și restricționate de legislația vamală, precum și în domeniul asigurării respectării drepturilor de proprietate intelectuală și al controlului mișcării de numerar la frontiera comunitară;

(27) solicită originalul deciziei de aprobare, menționând pe verso numărul și data declarației vamale de punere în liberă circulație, și va reține o copie după aceasta precum și înscrierea într-un registru de evidență a acestora;

(28) îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 3 alin. (5) și (6) din Normele privind restituirea taxei pe valoarea adăugată cumpărătorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în Uniunea Europeană, aprobate prin Ordinul nr. 1692/19 octombrie 2007 al ministrului economiei și finanțelor, respectiv verifică concordanța dintre datele prevăzute în documentul de restituire a taxei pe valoarea adăugată, cu cele cuprinse în pașaport, factura și bunurile prezentate, precum și îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la art. 1 lit. c) din Norme, analizează și dispune asupra certificării ieșirii bunurilor din UE, prin ștampilarea documentului de restituire a taxei pe valoarea adăugată și factura, pe care le returnează cumpărătorului nestabilit în UE;

(29) consultă și actualizează aplicația ADIS (Antidrog Information System), conform procedurilor în vigoare;

(30) informează în mod operativ (în scris și informatic utilizând aplicația ADIS) serviciul antidrog și protecția drepturilor de proprietate intelectuală din cadrul direcției supraveghere și control vamal despre cazurile de încălcare a reglementărilor vamale;



(31) asigură și gestionează schimbul direct și permanent de date și informații cu serviciul antidrog și protecția drepturilor de proprietate intelectuală din cadrul direcției supraveghere și control vamal pe domeniul specific;

(32) propune proceduri operaționale pentru activitățile specifice domeniului gestionat;

(33) participă când este cazul la desfășurarea exercițiilor internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;

(34) participă, după caz, la ariile prioritare comune de control (PCA – Priority Control Area), în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(35) participă, la nivelul biroului vamal, la activitatea privind intervenția împotriva mărfurilor suspectate de a aduce atingere anumitor drepturi de proprietate intelectuală, precum și la măsurile care trebuie aplicate mărfurilor care aduc atingere acestor drepturi;

(36) ia măsurile și îndeplinește toate procedurile privind reținerile de mărfuri suspectate de încălcarea unui drept de proprietate intelectuală, în conformitate cu prevederile legislației specifice naționale și comunitare;

(37) identifică factorii de risc la nivel local în domeniul de activitate, propune măsurile de supraveghere și control care se impun pentru diminuarea/eliminarea lor și urmărește modul de punere în aplicare a acestora;

(38) elaborează studii, analize și sinteze de fenomen ce vizează aspecte de eludare a legislației vamale specifice domeniului de activitate și zonei de competență și le înaintează conducerii direcției regionale vamale și serviciului de specialitate din cadrul direcției supraveghere și control vamal;

(39) pune în aplicare produsele de analiză de risc proprii sau primite și acționează conform informațiilor legal transmise de la nivel central sau de la alte instituții de profil;

(40) operează cu aplicațiile informatice la care are acces și aplică regulile interne referitoare la accesarea, colectarea, stocarea, analiza, ștergerea și diseminarea datelor și informațiilor;

(41) întocmește și transmite către direcția generală a vămilor, în termen, pentru centralizare, situațiile statistice, sub forma rapoartelor periodice, conform machetelor stabilite și aprobate la nivel central;

(42) întocmește și transmite nemijlocit către direcția generală a vămilor, compartimentul dispecerat, evenimente deosebite;

(43) transmite cu celeritate direcției generale a vămilor în vederea mediatizării sau utilizării în scopuri specifice informații referitoare la evenimentele/capturile deosebite;



- (44) asigură la nivel local îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției generale a vămilor privind obiectivele înscrise în strategii naționale și în planurile de acțiune ale acestora;
- (45) evaluează activitatea specifică din raza de competență și propune măsuri de îmbunătățire a eficienței activității, în baza studiilor efectuate;
- (46) participă, în condițiile legii, la acțiuni comune planificate sau inopinate cu alte instituții și organisme, în domeniul specific;
- (47) colaborează la nivel local cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniul de competență;
- (48) organizează, sub îndrumarea serviciului de specialitate din cadrul direcției generale a vămilor, pregătirea de specialitate a lucrătorilor vamali;
- (49) participă la programele de pregătire profesională, la reuniuni și seminarii în specialitate, pe linie internă și internațională;
- (50) contribuie la întocmirea modulelor de formare profesională pe linia de specialitate;
- (51) desfășoară activități specifice privind managementul riscurilor și analiza de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;
- (52) analizează date și informații, identifică și evaluează riscuri de fraudă în domeniul vamal și propune modalități de combatere a acestora, după caz;
- (53) propune instituirea de profile de risc pentru prevenirea/combaterrea fraudei în domeniul vamal;
- (54) participă la implementarea planului strategic multianual de creștere a gradului de conformare voluntară;
- (55) utilizează aplicațiile specifice managementului riscurilor și analizei de risc în domeniul vamal, disponibile la nivel național și/sau comunitar;
- (56) întocmește produse de analiză de risc, respectiv solicitări de instituire/modificare/închidere profil de risc, alertă;
- (57) colaborează permanent și efectuează schimb de date și informații cu structurile centrale;
- (58) participă la elaborarea de instrucțiuni și norme de reglementare internă a activităților specifice;
- (59) asigură respectarea reglementărilor legale privind protecția informațiilor clasificate pe care le gestionează;
- (60) transmite spre soluționare la instanțele competente a dosarelor privind plângerile contravenționale formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție încheiate de agenții constatatori din cadrul biroului vamal;



(61) preluarea și înscrierea ARB-urilor și a PVC bunurilor reținute în vederea confiscării, precum și a notelor de abandon în Registrul de evidență a bunurilor reținute în vederea confiscării;

(62) preluarea și înscrierea acestor bunuri în Registrul bunurilor devenite proprietatea statului, după exercitarea căilor de atac sau îndeplinirea termenelor legale de exercitare a acestora și rămânerea definitivă și executorie a documentului ce atestă trecerea în proprietatea statului;

(63) urmărește și controlează exactitatea datelor înscrise în ARB, note de abandon, etc., face inventarul bunurilor devenite proprietatea statului atunci când ARB-urile sunt incomplete sau prezintă informații generale și ori de câte ori este necesar pentru asigurarea integrității bunurilor;

(64) primește în gestiune mărfuri sau bunuri abandonate sau devenite proprietatea statului, după expirarea termenelor legale, pe baza unei înștiințări scrise din partea responsabilului cu evidența depozitului necesar și a declarațiilor sumare la nivelul biroului vamal de interior/interior, respectiv pe baza înștiințării scrise din partea responsabilului cu gestiunea mărfurilor reținute în vederea confiscării de la nivelul biroului vamal de interior/interior;

(65) asigură declararea și predarea bunurilor devenite proprietatea statului, organelor de valorificare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

(66) colaborează cu organele ierarhic superioare și birourile/compartimentele din cadrul biroului vamal de interior, în sensul întocmirii, transmiterii și valorificării documentației referitoare la respectarea drepturilor de proprietate intelectuală, pentru mărfurile ce necesită efectuarea de verificări de specialitate în acest sens;

(67) convoacă comisia de preluare și distrugere pentru bunurile dovedite că aduc atingere unui drept de proprietate intelectuală;

(68) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității, păstrării și conservării corespunzătoare a tuturor bunurilor reținute, confiscate și trecute în proprietatea statului, până la stabilirea destinației finale a acestora;

(69) pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii bunurilor reținute până la stabilirea destinației finale a acestora, respectiv predare sau distrugere;

(70) informează șeful biroului vamal despre orice neregulă constatată în trecerea mărfurilor sau bunurilor dintr-o gestiune în alta;

(71) întocmește procese verbale de custodie în cazul în care aceste bunuri stau în magazia comisionarilor sau altor persoane fizice sau juridice;

(72) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;

(73) aplică prevederile legale privind autorizarea regimurilor vamale



economice și introduce date din autorizațiile emise, în aplicația națională "Regimuri vamale economice și destinație finală";

(74) utilizează și operează în aplicația informatică „Urmărire încheiere declarații vamale pentru regimuri vamale economice”;

(75) emite aprobări privind scutirea de la garantarea drepturilor vamale conform reglementărilor în domeniu;

(76) acordă numere de înregistrare și identificare a operatorilor economici și a altor persoane (EORI);

(77) aplică prevederile legale privind autorizarea și derularea procedurilor simplificate;

(78) gestionează aplicația informatică „Autorizații utilizare proceduri simplificate”;

(79) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la reglementările comunitare cu privire la aplicarea drepturilor de import, accizelor, taxei pe valoarea adăugată și a altor drepturi datorate la importul și exportul mărfurilor;

(80) Utilizează câini de detecție în activitatea de control fizic asupra mijloacelor de transport, a bunurilor și a persoanelor care trec frontiera de stat a României.

(81) aplicarea în mod corespunzător a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările comunitare cu privire la acordarea autorizarea și verificarea tratamentului tarifar favorabil pentru mărfurile puse în liberă circulație cu condiția atribuirii unei destinații finale admise;

(82) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările comunitare cu privire la regimul mărfurilor returnate, la modul de acordare a scutirilor vamale și a altor facilități acordate de lege pe domenii de activitate etc;

(83) formulează răspunsuri la adresele înaintate de agenții economici, comisionarii în vamă, etc cu privire la modul de aplicare a reglementărilor vamale;

(84) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la normele, metodologiile și instrucțiunile, privind valoarea în vamă și regulile de evaluare în vamă în conformitate cu prevederile Acordului privind aplicarea art. VII GATT 1994, cu Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2913/1992 de instituire a Codului vamal comunitar, cu modificările ulterioare, și Regulamentul (CEE) nr. 2454/1993 de stabilire a unor dispoziții de aplicare a Codului vamal comunitar, cu modificările ulterioare, precum și conform legislației relative la valoarea în vamă din domeniul taxei pe valoarea adăugată, a statisticii comerțului exterior și a politicii agricole comune, primite de la aceeași structură;



(85) asigură aplicarea uniformă a instrumentelor emise de Comitetul pentru Codul vamal - Secțiunea valoare în vamă (Comisia Europeană) și de Comitetul tehnic de evaluare în vamă din cadrul Organizației Mondiale a Vămirilor;

(86) asigură aplicarea procedurii de cercetare pentru controlul încheierii regimului de export;

(87) asigură aplicarea oricăror altor reglementări vamale;

(88) asigură aplicarea analizei de risc în procedură de rezervă;

(89) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

6b. Compartimentul informatizare are următoarele atribuții:

A. Activități de asigurare a implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului Informatic Integrat Vamal (SIIV):

(1) activități de asigurare a implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului informatic integrat vamal (SIIV);

(2) participă la implementarea componentelor SIIV în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(3) asigură funcționarea componentelor SIIV la nivelul biroului vamal în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologie a informației, comunicații și statistică vamală;

(4) asigură asistență tehnică pentru utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul biroului vamal gestionează modul de aplicare unitar la nivelul biroului vamal a normelor și instrucțiunilor metodologice de lucru elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind utilizarea componentelor SIIV;

(5) participă la testarea și documentarea componentelor SIIV;

(6) asigură continuitatea și disponibilitatea componentelor SIIV la nivelul biroului vamal.

B. de administrare:

(1) gestionează utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul biroului vamal;

(2) asigură administrarea/monitorizarea rețelei de comunicații date, a echipamentelor de comunicații de la nivelul biroului vamal în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(3) efectuează modificările aferente regularizării declarațiilor vamale în cauza în sistemul RCDPS utilizând funcția "post-entry".



(4) asigura implementarea Politicii de Securitate a direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul biroului vamal;

(5) acordă asistență tehnică hardware pentru echipamentele de calcul de la nivelul biroului vamal în situații de complexitate redusă (instalări stații de lucru și periferice, înlocuire plăci, hard-discuri, ventilatoare, înlocuire consumabile, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor, dacă este necesar;

(6) acordă asistență tehnică software pentru echipamentele de calcul de la nivelul biroului vamal în situații de complexitate redusă (instalare de sisteme de operare, de software aplicativ general, de software aplicativ specific vamal, setări ale echipamentelor periferice, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor dacă este necesar.

C. de gestiune a echipamentelor de calcul și de comunicații:

(1) gestionează echipamentele de calcul și de comunicații, asigură distribuirea/redistribuirea la nivelul biroului vamal;

(2) participă la inventarierea echipamentelor de calcul și comunicații de la nivelul biroului vamal;

(3) urmărește starea de funcționare a echipamentelor aflate în evidență;

(4) urmărește derularea contractelor de servicii cu furnizorii autorizați pentru întreținerea echipamentelor IT și de comunicații, conform sarcinilor ce îi revin;

(5) gestionează echipamentele IT și de comunicații aflate în perioada de garanție;

(6) participă la implementarea Politicii de Securitate a direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul biroului vamal, conform sarcinilor ce îi revin;

(7) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(8) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

6c. Compartimentul echipamente control nedistructiv are următoarele atribuții:

(1) activitățile întreprinse de echipa de control fizic nedistructiv în timpul efectuării controlului vamal, sunt următoarele:

a) însușirea motivului pentru care s-a efectuat selecția în vederea controlului fizic nedistructiv;

b) inspecția (examinarea, verificarea) în vederea detecției substanțelor și obiectelor ce pot face obiectul unei descoperiri (constatări). Această activitate se efectuează cu ajutorul mijloacelor și aparaturii de detecție-examinare (aparat portabil raze X, Itemiser, detector de radiații, fibroscop, etc);



c) inspecția radiografică a coletelor sau mijloacelor de transport (cu ajutorul aparaturii de control X-ray, MIS, Roboscan, etc);

d) luarea masurilor legale care se impun în cazul în care se constată încălcări ale legislației în vigoare;

(2) echipele de control nedistructiv sunt formate din personalul vamal operator abilitat să execute activități de control fizic nedistructiv, care posedă aptitudinile fizice și tehnice, îndemânare, cunoștințe despre exploatarea, folosirea aparatelor, instalațiilor, echipamentelor de control emițătoare de radiații ionizante și sistemelor complementare de control, sistemelor de detectare sau de măsurare ce utilizează surse închise sau generatori de radiații, etc., având autorizarea și autoritatea legală de a le utiliza și aplică reglementările legale prevăzute în legislația specifică;

(3) asigură și răspunde de activitatea de control vamal nedistructiv din biroul vamal;

(4) propune justificat responsabilii cu securitatea radiologică la nivelul biroului vamal și răspunde de administrarea patrimoniului, din raza de competență, cu respectarea prevederilor legale;

(5) în scopul pregătirii personalului care lucrează în unitățile nucleare din structură, asigură participarea la organizarea de cursuri de specialitate, autorizate și instructaje de protecție contra radiațiilor; asigură efectuarea controlului medical periodic al personalului autorizat care manipulează surse de radiații nucleare sau lucrează sub acțiunea radiațiilor cât și a personalului ce urmează a fi autorizat în acest scop;

(6) verifică și controlează condițiile de asigurare a sistemului operațional de securitate radiologică (platformă de lucru, zona controlată, zonă de supraveghere); propune, după caz, completări/modificări și le înaintează spre avizare și aprobare;

(7) verifică și certifică efectuarea conform planificării, a limitelor și condițiilor din Autorizația de Utilizare emisă de CNCAN a reviziilor tehnice/certificărilor de securitate radiologică, verificări de etanșeitate și contaminare radioactivă nefixată a surselor și generatorilor;

(8) verifică și certifică efectuarea reparațiilor majore și măsurarea emisiilor de radiații; certifică prin raport către expertul acreditat CNCAN, repunerea în funcțiune;

(9) efectuează controlul expunerilor și supraexpunerilor profesionale precum și a oricăror alte fapte incidente prevederilor legale în domeniu;

(10) participă la efectuarea cercetării operative a tuturor evenimentelor deosebite, accidentelor nucleare, incidentelor radiologice în care sunt implicate componente din dotarea Unității Nucleare sau în cazul în care aceste evenimente sunt



datorate descoperirii de surse radioactive în cadrul procesului de control vamal nedistructiv;

(11) participă la cercetarea oricăror încălcări ale legislației în domeniu sesizate;

(12) stabilește planul de intervenție care trebuie aplicat la nivelul biroului vamal în cazuri de incidente sau accidente nucleare, în condiții de securitate și de protecția muncii, cu aparate, instalații, echipamente de control emițătoare de radiații ionizante și sisteme complementare de control, sisteme de detectare sau de măsurare ce utilizează surse închise sau generatori de radiații în raza de competență, și după avizarea de către expertul acreditat CNCAN, urmărește și controlează aplicarea sa;

(13) în caz de urgență radiologică, anunță de îndată autoritățile naționale/locale competente responsabile, la nivel național Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare (CNCAN), șeful serviciului echipamente control nedistructiv, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență (IGSU), Inspectoratul General al Poliției Române (IGPR), Inspectoratul General al Poliției de Frontieră și la nivel local Inspectoratele Județene ale Poliției Române (IJPR) și Inspectoratele Județene pentru Situații de Urgență (IJSU), conform planului de intervenție aprobat de serviciul echipamente control nedistructiv;

(14) pentru incidentele în care sunt implicate sistemele mobile de scanare trailere și containere, până la sosirea reprezentanților serviciului echipamente control nedistructiv sau a personalului desemnat din cadrul compartimentelor echipamente control nedistructiv din cadrul direcției regionale vamale, se vor conserva probele necesare cercetării cauzei și se va întocmi un raport preliminar de constatare care va cuprinde datele producerii incidentului, persoane implicate, autovehiculele și pagubele acestora, descrierea și documentarea cauzelor care au determinat producerea precum și măsurile primare luate. Raportul preliminar, cu concluziile și documentele aferente (declarații, procese verbale de constatare emis de organele abilitate, adeverință de reparații, după caz, fotografii, schițe, etc.) se va înainta expertului acreditat CNCAN sau personalului desemnat din cadrul serviciului echipamente control nedistructiv care se va prezenta pentru analiza primară a evenimentului;

(15) metodologia de raportare a evenimentelor deosebite referitoare la utilizarea/ exploatarea echipamentelor și aparaturii din dotarea SIVSF și Unității Nucleare aflate în utilizare la birourile vamale de frontieră, se va aproba prin Normele tehnice de funcționare ale acestora;

(16) elaborează propuneri de completare și modificare a Normelelor Tehnice de organizare și funcționare a unității nucleare, având în vedere situația concretă din birourile vamale de frontieră, pe care le supune spre aprobare serviciului echipamente și control nedistructiv din cadrul direcției generale a vămilor;



(17) verifică, în vederea asigurării, securitatea nucleară, protecția împotriva radiațiilor ionizante, protecția fizică, respectarea planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurarea calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora, evidența strictă a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate în activitatea proprie, respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depășiri, conform reglementărilor specifice, precum și limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat;

(18) asigură condiții de curățare și de decontaminare a echipamentelor individuale de protecție la radiații (EIR), condiții de depozitare și de întreținere, precum și repararea și verificarea mijloacelor individuale de protecție la radiații, astfel încât să se asigure conservarea calităților de protecție ale acestora, în caz contrar retrace echipamentele necorespunzătoare și face propuneri de casare a acestora;

(19) asigură, în cadrul activității controlului vamal nedistructiv, utilizarea dotării Unității Nucleare din biroul vamal de frontieră doar de către personalul care este posesor al unui permis de exercitare valabil pentru această activitate;

(20) prin personal operator specializat propriu, numit prin Ordin al titularului de autorizație, va asigura programe de pregătire în radioprotecție a personalului vamal în vederea susținerii examenelor pentru obținerea permiselor de exercitare nivel I (DGV) și nivel II (CNCAN);

(21) asigură și răspunde împreună cu întreg personalul operator din compartimentul echipamente control nedistructiv (biroul vamal) ca pe perioada efectuării controalelor, reprezentanții CNCAN să își poată exercita drepturile în aplicarea mandatului de control;

(22) asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a măsurilor dispuse prin actele de control emise de reprezentanții Comisiei CNCAN, în limita competențelor deținute;

(23) răspunde de asigurarea înregistrărilor dozimetrice personale/vizite medicale ale personalului operator precum și a ținerii evidenței a posesorilor de permise de exercitare/locații/niveluri (pregătire cursuri absolvite specialități/domenii/vechime etc.), pe care le transmite compartimentului echipamente control nedistructiv din cadrul direcției regionale vamale;

(24) răspunde de întocmirea dosarelor privind expunerile profesionale;

(25) propune asigurarea cu mijloace și echipamente de protecție la radiații necesare intervențiilor de urgență;

(26) solicită justificat asigurarea cu carburant, materiale consumabile necesare în activitatea de control nedistructiv cu prioritate pentru sistemele mobile de scanat;



(27) răspunde de completarea, modificarea și avizarea planurilor de intervenție în caz de urgență radiologică pentru biroul vamal de frontieră în care are competență, pe care le supune spre avizare expertului acreditat CNCAN;

(28) asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor cu documentația aferentă fiecărui echipament și a instalațiilor aflate în dotare și utilizate în activitatea de control vamal nedistructiv, în vederea prezentării acestora instituțiilor de control abilitate, după cum urmează:

- a) un exemplar la biroul vamal;
- b) un exemplar la serviciul echipamente control nedistructiv;
- c) un exemplar la operatorul acreditat CNCAN, în calitate de prestator.

(29) exercită prin tot personalul operator controlul vamal nedistructiv pentru identificarea mărfurilor și bunurilor disimulate sau ascunse în vederea sustragerii de la controlul vamal;

(30) asigură întreprinderea măsurilor de prevenire a corupției în activitatea personalului operator din compartimentul echipamente control nedistructiv;

(31) asigură și răspunde direct de gestionarea patrimoniului propriu; face propuneri la serviciul echipamente control nedistructiv de alocarea, mișcarea, evidența și controlul echipamentelor și bunurilor din dotare;

(32) răspunde de integritatea fizică a componentelor din dotare alocate, de buna funcționare a acestora și de asigurarea securității nucleare și radiologice în cursul procesului de control vamal nedistructiv;

(33) răspunde de evidența reparațiilor, reviziilor tehnice periodice obligatorii, a certificatelor/inspecțiilor de securitate radiologică pentru componentele din dotare ale SIVSF și Unității Nucleare din dotarea biroului vamal de frontieră;

(34) certifică și răspunde prin personalul operator de efectuarea activităților de service la componentele din dotare ale SIVSF și Unității Nucleare din dotarea biroului vamal de frontieră;

(35) implementează cerințele generale în organizarea activității la nivelul biroului vamal de frontieră și punctelor de mic trafic din subordine conform prevederilor legislative naționale și europene în domeniul strict specializat de activitate;

(36) răspunde de luarea măsurilor pentru ca întreaga aparatură din dotare să fie funcțională; limitează la minim timpii de imobilizare, asigură permanent funcționare componentei Infrastructurii Critice Naționale aflată în administrare și operare;

(37) ia toate măsurile, propune sau participă la luarea acestora, în condițiile legii, pentru respectarea condițiilor de muncă, a drepturilor și îndatoririlor personalului propriu sau ale celui operator;



(38) pentru respectarea legislației specifice controlului nedistructiv, acesta va fi efectuat de minim doi operatori; în situația unor suspiciuni apărute în urma controlului fizic nedistructiv specific care necesită un control fizic amănunțit, unul dintre operatori, în limita posibilității de a proceda la acest demers, va urma mijlocul de transport suspect la locul destinat efectuării controlului fizic, va indica locurile suspecte și va asista/efectua controlul fizic în vederea confirmării sau infirmării suspiciunii; rezultatul se arhivează în baza de date, în caz contrar va înainta fișa de control a mijlocului de transport care va conține toate informațiile reieșite la scanare în vederea controlului fizic; fișa va fi preluată pe bază de semnătură;

(39) face propuneri pentru dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără riscuri inacceptabile de orice natură;

(40) activitatea de control nedistructiv la nivelul compartimentului specializat din cadrul biroului vamal de frontieră va fi coordonată de către un responsabil de securitate radiologică propus justificat spre nominalizare prin act administrativ de către titularul de autorizație ca șef al compartimentului control nedistructiv; acesta răspunde de întreaga activitate a compartimentului, împreună cu șefii de tură și șeful de vamă, conform competențelor;

(41) conducerile direcțiilor regionale și ale birourilor vamale de frontieră vor lua toate măsurile care se impun pentru degrevarea personalului operator de alte activități care ar putea împiedica buna desfășurare a activităților de control fizic nedistructiv;

(42) modificarea raporturilor de serviciu ale personalului operator din compartimentele de control nedistructiv, se realizează cu avizul conducerii direcției generale a vămilor, în condițiile legii;

(43) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(44) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

6d. Biroul (compartimentul) autorizări, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile (funcționează la birourile vamale de frontieră Iași, Brăila, Galați, Tulcea, Constanța, Giurgiu Și Mehedinți) are următoarele atribuții:

(1) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare activitatea curentă a Comisiei teritoriale pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate;

(2) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare competențele de autoritate vamală teritorială în ceea ce privește autorizarea persoanelor fizice/juridice în domeniul produselor supuse accizelor armonizate;



- (3) pregătește și asigură desfășurarea procesului de primire și verificare a documentelor, conform legii și formulează propuneri privind oportunitatea acordării autorizațiilor în vederea transmiterii direcției care asigură secretariatul Comisiei pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate;
- (4) verifică documentația necesară eliberării autorizațiilor de utilizator final agenților economici referitor la produsele accizabile ce sunt utilizate în scopurile prevăzute ca scutiri pentru alcool etilic și alte produse alcoolice, scutiri/exceptări pentru produse energetice;
- (5) asigură introducerea datelor în aplicația informatică și emiterea autorizațiilor, pe domeniul de competență;
- (6) asigură transmiterea (eliberarea) autorizațiilor utilizatorilor finali;
- (7) asigură transmiterea situațiilor autorizațiilor emise în vederea publicării pe site a autorizațiilor de utilizator final;
- (8) asigură gestionarea și înregistrarea autorizațiilor/deciziilor emise în registre speciale prevăzute de lege;
- (9) verifică dosarele și întocmește atestatele pentru distribuție și comercializare angro și en detail de produse energetice pentru operatorii economici aflați în competența sa;
- (10) verifică dosarele și întocmește atestatele pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor pentru operatorii economici aflați în competența sa;
- (11) asigură introducerea datelor în aplicația informatică și emiterea atestatelor;
- (12) asigură transmiterea (eliberarea) atestatelor deținătorilor de atestate pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor;
- (13) asigură transmiterea situațiilor atestatelor emise în vederea publicării pe site a atestatelor pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor;
- (14) asigură evidența atestatelor emise;
- (15) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare competențele de autoritate vamală teritorială în ceea ce privește autorizarea persoanelor fizice/juridice în domeniul produselor supuse accizelor nearmonizate;
- (16) pregătește și asigură desfășurarea procesului de primire și verificare a documentelor, conform legii și propune eliberarea/neeliberarea autorizațiilor operatorilor de produse supuse accizelor nearmonizate;
- (17) asigură redactarea autorizațiilor și transmiterea (eliberarea) acestora operatorilor de produse supuse accizelor nearmonizate;



(18) asigură transmiterea situațiilor autorizațiilor emise în vederea publicării pe site a autorizațiilor de operatori cu produse supuse accizelor nearmonizate;

(19) asigură gestionarea și înregistrarea autorizațiilor/deciziilor emise în registre speciale prevăzute de lege;

(20) analizează nivelul garanțiilor constituite de antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și importatorii, precum și operatorii cu produse supuse accizelor nearmonizate și utilizatorii finali, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

(21) aprobă cererile de denaturare a alcoolului etilic depuse de agenții economici aflați în administrare

(22) primește informații de la autoritatea fiscală cu privire la neîndeplinirea obligației de plată a accizelor de către antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și întocmește, în condițiile legii, decizii de suspendare a autorizațiilor deținute de aceștia

(23) solicită și primește informații de la autoritatea fiscală cu privire la executarea garanțiilor deținute de către antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și întocmește, în condițiile legii, decizii de suspendare a autorizațiilor deținute de aceștia

(24) primește și soluționează notele de comandă depuse pentru obținerea documentelor cu regim special utilizate în comercializarea produselor supuse accizelor (DAI, DIS);

(25) verifică justificarea utilizării documentelor privind formularele cu regim special și propune conducerii aprobarea notelor de comandă, după caz;

(26) primește și soluționează notele de comandă pentru procurarea marcajelor (timbrele), propune aprobarea acestora, după caz și întocmește situația centralizatoare a notelor de comandă, aprobată, pe care o transmite unității specializată autorizată cu tipărirea marcajelor;

(27) verifică justificarea utilizării documentelor privind marcajele/timbrele ridicate anterior și propune conducerii aprobarea notelor de comandă;

(28) gestionează situația transmisă de operatorii economici cu drept de marcă privind returnarea la Imprimeria Națională S.A., în vederea distrugerii banderolelor și timbrele fiscale care n-au fost utilizate în termenul legal de operatorii economici;

(29) urmărește pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

(30) cooperează cu celelalte structuri ale direcției generale a vămilor/direcției regionale vamale și/sau după caz, în condițiile legii, cu alte instituții publice pentru



aplicarea și respectarea reglementărilor în domeniul autorizării operatorilor de produse supuse accizelor;

(31) participă, după caz, la întâlniri cu reprezentanții mediului de afaceri și/sau ai altor entități similare, organizate de direcția generală a vămilor sau alte instituții ale statului;

(32) asigură, potrivit legii, în cadrul activității proprii, respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor și operațiunilor comerciale, precum și pe cele privind protecția informațiilor clasificate;

(33) asigură transmiterea solicitărilor privind cooperarea administrativă în domeniul accizelor către direcția supraveghere și control vamal, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

(34) urmărește închiderea mișcărilor cu produse accizabile cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Mișcări) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize și informează direcția regională vamală în legătură cu rezultatul analizei de risc;

(35) urmărește depunerea informatică a situațiilor lunare de către agenții economici din raza de competență cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Stocuri) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(36) selectează controalele la agenții economici care derulează operațiuni cu produse accizabile, având la bază utilizarea aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Riscuri) și alte produse de analiză de risc în domeniul produselor accizabile

(37) realizează, în situații de urgență, informarea imediată a conducerii ierarhice superioare;

(38) participă la programe de pregătire profesională, în domeniul de activitate;

(39) organizează și efectuează în zona de competență controlul respectării prevederilor legale privind supravegherea mișcării produselor accizabile și înaintează propuneri cu privire la întărirea capacității de control;

(40) participă, prin personalul propriu, la supravegherea operațiunilor de marcare și colorare a produselor energetice, a celor de denaturare, sigilare-desigilare și recepție produse accizabile, potrivit reglementărilor în vigoare ;

(41) stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;

(42) efectuează verificarea condițiilor pre și post autorizare, la solicitările operatorilor economici care desfășoară activitate cu produse accizabile;



(43) organizează și desfășoară acțiuni proprii de supraveghere și control pentru verificarea respectării reglementărilor fiscale în domeniul produselor accizabile;

(44) utilizează bazele de date specifice privind operatorii economici autorizați să desfășoare activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, precum și alte aplicații utile în stabilirea riscului fiscal asociat operatorilor economici care derulează activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(45) efectuează acțiuni de verificare și control la locurile pentru primire a produselor, în cazul achizițiilor intracomunitare, supuse reglementărilor privind accizele;

(46) urmărește evoluția reglementărilor corespunzătoare în domeniul produselor accizabile;

(47) creează produse de analiză de risc, respectiv solicitarea de instituire/modificare/închidere profil de risc, emitere alertă;

(48) desfășoară activități specifice privind managementul riscurilor și analiza de risc, realizând produse de analiză de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;

(49) stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;

(50) efectuează, după caz, acțiuni de verificare și control la locurile pentru primire a produselor, în cazul achizițiilor intracomunitare, supuse reglementărilor privind accizele;

(51) transmite și primește spre verificare cereri de asistență și de verificare în domeniul accizelor, utilizând aplicația EMCS-RO;

(52) asigură informarea operatorilor economici cu produse accizabile asupra modificărilor sistemului EMCS-RO;

(53) soluționează cereri privind relații și informații legate de EMCS-RO adresate de operatorii economici sau de alte instituții;

(54) participă, după caz, la controale multilaterale în domeniul accizelor, în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(55) propune instituirea, modificarea sau închiderea de profile de risc specifice;

(56) constată și sancționează faptele care constituie contravenții potrivit reglementărilor în vigoare referitoare la regimul produselor accizabile și reține, în



vederea confiscării, mărfurile care fac obiectul contravenției, pentru care legea prevede o astfel de sancțiune;

(57) analizează datele și informațiile privind operațiunile în domeniul produselor accizabile, privind activitatea efectuată la nivelul biroului vamal și efectuează analiza de risc;

(58) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(59) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

6e. Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ are următoarele atribuții:

(1) exercită controlul financiar preventiv propriu acolo unde este cazul, prin împuterniciri, pentru operațiunea de validare a declarației vamale și pentru alte operațiuni încredințate, conform legii; atribuție comună cu șefii de tură, pe perioada programului de noapte;

(2) întocmește balanța lunară de verificare și raportul trimestrial de gestiune pentru activitatea proprie;

(3) organizează activitatea casieriei, potrivit legii; efectuează controlul inopinant al casieriei conform reglementărilor legale în vigoare, cât și asupra încasărilor efectuate în timpul turelor de serviciu de lucrătorii vamali, din operațiuni de încasare, amenzi și alte operațiuni;

(4) urmărește, asigură și răspunde de virarea la bugetul statului a tuturor sumelor încasate și datorate acestuia la termenele legale;

(5) întocmește informări și rapoarte statistice în domeniul propriu de activitate, răspunde de exactitatea și realitatea datelor raportate;

(6) răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative aprobate și vizate pentru control financiar preventiv propriu;

(7) înregistrează în registrul special Procesele-verbale de control împreună cu Deciziile pentru regularizarea situației emise la nivelul întregului birou vamal;

(8) urmărește și derulează, în mod centralizat, scrisorile de garanție pentru operațiunile vamale suspensive;

(9) urmărește aplicarea riguroasă a reglementărilor legale privind asigurarea integrității patrimoniului aflat în administrarea instituției vamale, participă la operațiunea de inventariere și asigură valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;



- (10) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- (11) restituie, la cerere, sumele achitate în plus, sumele nedatorate și sumele stabilite prin Deciziile pentru regularizarea situațiilor/proces verbal de control de restituit agenților economici sau persoanelor fizice, în termenul legal prevăzut;
- (12) înaintează titlurile executorii și neachitate la scadență organelor de urmărire la încasare în raza teritorială în care se află debitorul respectiv și întocmeste propuneri de instituire/modificare/închidere profil de risc de tip Debite, conform metodologiilor specifice;
- (13) organizează activitatea privind evidențierea resurselor proprii tradiționale;
- (14) înregistrează resursele proprii tradiționale în evidența contabilă a biroului vamal în termenul limită;
- (15) reconciliază zilnic și lunar datele proprii obținute în urma execuției rapoartelor ajutătoare din sistemul informatic de vămuire, aplicația de contabilitate națională și aplicația de resurse proprii tradiționale;
- (16) înregistrează zilnic extrasele de cont aferente tuturor conturilor de venituri ale bugetului de stat cât și de disponibilități;
- (17) verifică transferarea sumelor reprezentând resurse proprii tradiționale în aplicația de RPT;
- (18) întocmește, verifică și transmite situațiile de resurse proprii tradiționale la termenele stabilite;
- (19) transmite, odată cu situațiile de resurse proprii tradiționale și rapoartele lunare care au stat la baza reconcilierii datelor;
- (20) răspunde de arhivarea electronică a rapoartelor lunare transmise către direcțiile generale regionale a finanțelor publice;
- (21) răspunde pentru respectarea termenelor de transmitere a situațiilor de resurse proprii tradiționale către direcțiile generale regionale a finanțelor publice;
- (22) ține evidențe distincte pentru sumele înregistrate în contul B și comunică lunar și trimestrial fiecare stadiu;
- (23) întocmește Raportul anual cu privire la resursele proprii tradiționale;
- (24) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;
- (25) îndeplinește pe domeniul său de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege sau trasate pe cale ierarhică în condițiile legii.

6f. Serviciul coordonare activități Schengen se organizează și funcționează în cazul birourilor vamale de frontieră gradul I - (funcționează la Biroul vamal Aeroport Timișoara) și are următoarele atribuții:



- (1) urmărește aplicarea tuturor măsurilor ce sunt menționate în reglementările și normele de aplicare ale regimului SCHEGEN;
- (2) participă și emite puncte de vedere în scopul armonizării legislației naționale referitoare la achiziționarea, deținerea, comerțul și înstrăinarea armelor de foc și munițiilor, precum și la clasificarea armelor de foc;
- (3) acționează pentru împiedicarea introducerii în țară a armelor de foc și munițiilor interzise;
- (4) cooperează cu alte agenții, la nivel național, regional și local, în scopul asigurării managementului frontierelor (poliția de frontieră, poliția, securitatea națională și alte autorități competente), precum și cu organisme internaționale cu competențe în domeniu;
- (5) participă la reuniuni organizate de agenții implicate în gestionarea transfrontalieră și prevenirea criminalității transfrontaliere;
- (6) planifică acțiuni de cooperare, pe bază de înțelegeri comune a situației (analiza comună a riscurilor și a amenințărilor);
- (7) efectuează schimbul de informații cu autoritățile competente, acesta incluzând un mecanism de soluționare a conflictelor de competență între autorități;
- (8) în vederea cooperării, utilizează echipament de comunicare compatibil, organizează operațiuni comune și participarea la acțiuni de formare și instruire comune;
- (9) asigură cooperarea internațională în domeniul managementului integrat al frontierelor;
- (10) furnizează asistență activă altor state membre, asigurându-se că frontiera este pe deplin securizată;
- (11) utilizează Sistemul de Informații Schengen (SIS), având acces la alertele făcute în legătură cu persoane și mărfuri, în scopul controalelor la frontieră și al altor controale vamale;
- (12) utilizează rețeaua SIRENE (Supplementary Information Request at the National Entry – Solicitarea de informații suplimentare la intrarea pe teritoriul național);
- (13) utilizează Sistemul de Informații Schengen SIS II pentru transmiterea și recepționarea alertelor cu privire la obiecte, cum ar fi autovehiculele, arme de foc, ambarcațiuni, bancnote sau titluri de valoare furate și documente de identitate sau alte documente despre care se presupune că au fost pierdute, furate sau folosite pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- (14) ia măsuri pentru prevenirea, combaterea traficului ilegal de substanțe narcotice și substanțe psihotrope, inclusiv canabis, precum și vânzarea, furnizarea și



mănuirea acestor produse și substanțe, sesizează organele abilitate, sesizează organele abilitate în cazurile în care, în desfășurarea activității specifice constată existența împrejurărilor privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală;

(15) ia măsuri pentru intensificarea controlului asupra circulației mărfurilor și mijloacelor de transport la frontierele externe, în scopul combaterii importului ilegal de substanțe narcotice și substanțe psihotrope, inclusiv cannabis;

(16) ia măsuri pentru a permite efectuarea de livrări controlate în contextul traficului ilegal de substanțe narcotice și substanțe psihotrope;

(17) numește responsabili cu implementarea și utilizarea aplicației informatice - Sistemul de Informații Schengen (SIS) pentru identificarea persoanelor care fac obiectul controlului discret sau controlului specific și informează șefii de tura despre consemnele emise motivând scopul controlului;

(18) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(19) îndeplinește pe domeniul său de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege șeful biroului vamal și directorul general al direcției generale a vămilor în condițiile legii.

