



**Ministerul Finanțelor Publice**

**Agenția Națională de  
Administrare Fiscală**

**Direcția Generală Regională a  
Finanțelor Publice – Galați  
Administrația Județeană a  
Finanțelor Publice Tulcea**



Str. Babadag, nr.163 bis, loc. Tulcea  
Tel : 0240/502601  
Fax : 0240/502600  
e-mail : admin.TLTLJUDX01.TL@mfinante.ro

## **BULETIN INFORMATIV ANUAL**

*(Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)*

**Administrația Județeană a Finanțelor Publice Tulcea** (A.J.F.P. Tulcea) este unitate fiscală fără personalitate juridică, organizată la nivelul județului în municipiul reședință de județ, prin care se realizează în plan teritorial atribuțiile Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Galați (DGRFP Galați).

### **1. ACTE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA A.J.F.P. TULCEA**

A.J.F.P. Tulcea este organizată și funcționează în baza următoarelor acte normative:

- ◆ HG nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ HG nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr.875/2014 privind Regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice - aparat propriu și unități subordonate, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Organigrama administrației județene;
- ◆ Organigrama servicii fiscale orașenesti;
- ◆ Organigrama birouri fiscale comunale;
- ◆ Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr.477/2004 pentru Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

## **2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR.**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Conform regulamentului de organizare și funcționare, A.J.F.P. Tulcea își desfășoară activitatea în următoarea structură:

#### **a) Structuri independente:**

- ◆ Biroul juridic
- Compartimentul procedură insolvență și lichidări
- ◆ Serviciul tehnologia informației
- Compartimentul administrare baze de date
- Compartimentul exploatare echipamente
- ◆ Biroul contabilitatea creanțelor bugetare
- ◆ Compartimentul comunicare și servicii interne
- ◆ Compartimentul informații fiscale
- ◆ Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare
- ◆ Compartimentul cazier fiscal
- ◆ Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale

#### **b) Colectare**

- ◆ Serviciul registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice
- Compartimentul analiză de risc
- Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă
- ◆ Serviciul registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice
- Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă
- ◆ Serviciul evidență plătitori persoane juridice
- Biroul compensări, restituiri
- ◆ Biroul evidență plătitori persoane fizice
- Compartimentul compensări, restituiri
- ◆ Serviciul colectare și executare silită persoane juridice
- Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară
- ◆ Compartimentul colectare și executare silită persoane fizice
- ◆ Biroul servicii pentru contribuabili
- ◆ Compartimentul valorificare bunuri

#### **c) Colectare – Contribuabili Mijlocii**

- ◆ Compartimentul registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri
- Compartimentul analiză de risc
- Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă
- ◆ Biroul evidență plătitori
- Compartimentul compensări, restituiri
- ◆ Compartiment executare silită
- Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară
- ◆ Compartimentul servicii pentru contribuabili

#### **d) Activitatea de inspecție fiscală**

- ◆ Serviciul inspecție fiscală persoane juridice (1-3)
- ◆ Serviciul inspecție fiscală persoane fizice

#### **e) Activitatea de inspecție fiscală – Contribuabili Mijlocii**

- ◆ Biroul programare și analiză
- ◆ Serviciul inspecție fiscală contribuabili mijlocii

#### **f) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică**

- ◆ Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare
- ◆ Serviciul verificarea și decontarea cheltuielilor publice

- Compartimentul administrarea conturilor agenților economici
- ◆ Serviciul contabilitatea trezoreriei statului
- ◆ Biroul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice
- Compartimentul casierie - tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie
- ◆ Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale
- ◆ Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale

**g) Serviciul Fiscal Orășenesc Babadag**

**h) Serviciul Fiscal Orășenesc Măcin**

**i) Serviciul Fiscal Orășenesc Sulina**

**j) Biroul Comunal Baia**

**ARONDAREA LOCALITĂȚILOR PE UNITĂȚI FISCALE :**

- ◆ **A.J.F.P. Tulcea:** Tulcea, Isaccea, Luncavița, Niculițel, Beștepe, Ceatalchioi, Chilia Veche, Frecăței, Hamcearca, Horia, Izvoarele, Mahmudia, Maliuc, Mihail Kogălniceanu, Murighiol, Nalbant, Nufăru, Pardina, Sfântu Gheorghe, Somova, Valea Nucarilor, Valea Teilor.
- ◆ **SFO Babadag:** Babadag, Ciucurova, Mihai Bravu, Sarichioi, Slava Cercheză, Topolog.
- ◆ **SFO Macin:** Măcin, Dăeni, Dorobanțu, Văcăreni, Carcaliu, Cerna, Greci, Grindu, I.C. Brătianu, Jijila, Peceneaga, Smârdan, Turcoaia, Ostrov.
- ◆ **SFO Sulina:** Sulina, C.A. Rosetti, Crișan.
- ◆ **BFC Baia:** Baia, Casimcea, Ceamurlia de Jos, Beidaut, Jurilovca, Stejaru.

**ATRIBUȚII PRINCIPALE A.J.F.P. TULCEA:**

- a) desfășoară ansamblul activităților de administrare fiscală a contribuabililor, respectiv: înregistrarea fiscală, declararea, stabilirea, colectarea și verificarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat și aplică măsurile de executare silită, potrivit legii;
- b) organizează activitatea de urmărire a respectării înlesnirilor la plată aprobate;
- c) asigură soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
- d) conduce evidența veniturilor bugetului general consolidat și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidența fiscală;
- e) asigură centralizarea și transmiterea către DGRFP a datelor referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare, la solicitarea acesteia, ori de câte ori este necesar, pentru diverse analize și sinteze cerute de conducerea ANAF;
- f) asigură aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri și acordurilor fiscale internaționale;
- g) stabilește necesarul de formulare specifice domeniului financiar-fiscal și comune pe economie și îl transmite direcției generale; asigură distribuirea acestora;
- h) organizează activitatea de trezorerie privind încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor din bugetul de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetele

- fondurilor speciale, bugetului trezoreriei statului, bugetelor locale, precum și a încasărilor și plăților în/din conturile de disponibilități, în care scop ia măsuri pentru:
- asigurarea înregistrării în contabilitate, cronologic și sistematic, a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a încasărilor și plăților în/din conturile de disponibilități și verificarea permanentă a soldurilor conturilor corespondente deschise pe tipuri de operațiuni de mica valoare, mare valoare, intertrezorerii și intratrezorerii cu ATCP de la nivelul județului;
  - elaborarea lucrărilor de raportare pe care le înaintează operativ și periodic la ATCP de la nivelul județului;
  - conducerea evidenței creditelor bugetare deschise pentru acțiunile finanțate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului și bugetele locale;
  - organizarea activității de casierie-tezaur în ceea ce privește încasarea numerarului, asigurarea cu numerar pentru efectuarea plăților precum și asigurarea securității numerarului existent în casieria-tezaur;
- i) asigură preluarea, verificarea și centralizarea, potrivit normelor legale, a situațiilor financiare, întocmite și prezentate de către contribuabili și efectuează controlul respectării termenelor de raportare;
  - j) implementează aplicațiile informatice proiectate de DGTI și asigură organizarea și funcționarea sistemului informațional privind activitatea de administrarea veniturilor statului, trezorerie și contabilitatea publică, în vederea conducerii unitare și cu un randament sporit a activității din toate sectoarele;
  - k) asigura întocmirea și transmiterea situațiilor în vederea publicării pe portalul ANAF în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;
  - l) reprezintă interesele statului în fața instanțelor de judecată în litigiile legate de activitatea pe care o desfășoară;
  - m) întocmește și prezintă periodic conducerii DGRFP situațiile statistice, contabile și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
  - n) asigură întocmirea avizelor de garanție și transmiterea acestora în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;
  - o) asigură realizarea indicatorilor de performanță în conformitate cu sarcinile stabilite de DGRFP;
  - p) pot face propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
  - q) îndeplinește obiectivele strategice ce-i revin din Planul de performanță al ANAF;
  - r) participă și susține cu specialiști desfășurarea unor activități legate de derularea unor proiecte de dezvoltare instituțională sau care implica cooperarea internațională, inclusiv sub forma derulării unor proiecte pilot la nivel teritorial, în baza sarcinilor aprobate de conducerea ANAF și MFP ;
  - s) participă la operațiunea de fiscalizare a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate pe raza sa teritorială, conform alin.(3) al art.103 din Normele metodologice pentru aplicarea OUG nr.28/1999;
  - t) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane juridice și fizice și alte entități, în condițiile legii;
  - u) face propuneri de îmbunătățire a sistemelor informatice existente aflate în exploatare;

- v) primește și transmite spre executare programul de activitate stabilit de Direcția verificării fiscale pentru compartimentul de verificări fiscale; urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a acestuia;
- w) aprobă rapoartele de verificare fiscală prealabilă documentară, rapoartele de verificare fiscală, rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere, deciziile de încetare a procedurii de verificare fiscală, deciziile de nemodificare a bazei impozabile, precum și alte documente specifice verificării fiscale sau inspecției fiscale reglementate prin acte normative, întocmite în cadrul compartimentului de verificări fiscale;
- x) desfășoară activitatea de informare, educare și asistență a contribuabililor;
- y) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

**Atribuțiile structurilor din cadrul A.J.F.P. Tulcea** sunt prevăzute de Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr.875/2014 privind Regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice - aparat propriu și unități subordonate.

### 3 . PROGRAMUL LUCRU AL A.J.F.P. TULCEA

Programul de lucru al salariaților:	<b>Luni, marți, miercuri, joi : 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> Vineri: 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup></b>
Program de lucru cu publicul:	<b>Luni, Marți, Joi, vineri: 8<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> Miercuri: 8<sup>30</sup> – 18<sup>30</sup></b>

### 4. CONDUCEREA A.J.F.P. TULCEA

Numele și prenumele	Funcția	Telefon secretariat/fax	Adresa email
Elena CHICHI	Șef administrație	0240.502601 0240.502600	Elena.Chichi.TL@mfinante.ro
Marian GĂITAN	Șef administrație adjunct - Colectare	0240.502702 0240.502701	Marian.Gaitan.TL@mfinante.ro
Elionora CASIAN	Șef administrație adjunct -Inspecție Fiscală	0240.502404 0240.502403	Elionora.CasianTL@mfinante.ro
Carmen MOISEANU FILICENCO	Șef administrație adjunct – Colectare Contribuabili Mijlocii	0240.502402 -	Carmen.Filicenco.TL@mfinante.ro
Maria GOSAV	Șef administrație adjunct -Inspecție Fiscală Contribuabili Mijlocii	0240.502601 -	Gosav.Maria.TL@mfinante.ro
Iuliana -Mihaela CONSTANTIN	Trezorier șef – Trezoreria jud. Tulcea	0240.502833 0240.502845	Iuliana.Constantin.TL@mfinante.ro

## ȘEFI SERVICIILOR/BIROURI FISCALE TERITORIALE

Numele și prenumele	Funcția	Structura	Telefon secretariat/ fax	Adresa email
Ioana BRUMARU	Șef serviciu	Serviciul Fiscal Orășenesc Babadag	0240.562032 0240.561743	<a href="mailto:Ioana.Brumaru.TL@mfinante.ro">Ioana.Brumaru.TL@mfinante.ro</a>
Anișoara HAMPU	Șef serviciu	Serviciul Fiscal Orășenesc Măcin	0240.571417 0240.571417	<a href="mailto:Anisoara.Hampu.TL@mfinante.ro">Anisoara.Hampu.TL@mfinante.ro</a>
Mircea TIMOFTE	Șef serviciu	Serviciul Fiscal Orășenesc Sulina	0240.543142 0240.543142	<a href="mailto:Mircea.Timofte.TL@mfinante.ro">Mircea.Timofte.TL@mfinante.ro</a>
Mădălina Ionela MATIC	Șef birou	Biroul Fiscal Comunal Baia	0240.564343 0240.564343	<a href="mailto:Madalina.Matic.TL@mfinante.ro">Madalina.Matic.TL@mfinante.ro</a>

## 5. PROGRAM DE AUDIENȚE AJFP TULCEA

Elena CHICHI	Șef administrație	Miercuri 14,00 – 16,00
Marian GĂITAN	Șef administrație adjunct - Colectare	Luni 10,00 – 14,00
Carmen MOISEANU FILICENCO	Șef administrație adjunct - Colectare contribuabili mijlocii	Miercuri 14,00 – 16,00
Elionora CASIAN	Șef administrație adjunct - Inspecție fiscală	Mărti, 13,00 – 15,00
Maria GOSAV	Șef administrație adjunct - Inspecție fiscală contribuabili mijlocii	Vineri 12,00 – 14,00
Iuliana -Mihaela CONSTANTIN	Trezorier șef – Trezoreria municipiului Tulcea	Luni 14,00 – 16,00

## 6. PERSOANA RESPONSABILĂ CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

Compartimentul de comunicare și servicii interne

tel./fax: 0540.502710

e-mail: [Relatii.TL.Publice@mfinante.ro](mailto:Relatii.TL.Publice@mfinante.ro)

Damian Adelina – inspector principal

## 7. COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI

- ◆ Adresa: Str. Babadag, Nr.163 bis, Cod poștal 820112, Loc. Tulcea, Jud. Tulcea  
Telefon: 0240/502601, Fax: 0240/502600  
[admin.TLTLJUDX01.TL@mfinante.ro](mailto:admin.TLTLJUDX01.TL@mfinante.ro)
- ◆ Telefon asistență contribuabili: 0240/502640; 0240/502490
- ◆ E-mail asistență contribuabili:  
[Irina.Parciog.TL@mfinante.ro](mailto:Irina.Parciog.TL@mfinante.ro)  
[loana.Licu.TL@mfinante.ro](mailto:loana.Licu.TL@mfinante.ro)  
[Gianina.Craciun.TL@mfinante.ro](mailto:Gianina.Craciun.TL@mfinante.ro)  
[Asistenta.Mijlocii.TL@mfinante.ro](mailto:Asistenta.Mijlocii.TL@mfinante.ro)

## 8. PROGRAME ȘI STRATEGII PROPRII

### Obiectivele strategice și specifice pentru anii 2014 - 2015:

- ◆ **Prevenirea și combaterea fermă a evaziunii fiscale**
  - ◆ Creșterea funcției preventive a controlului fiscal (combaterea riscurilor de neconformare fiscală).
  - ◆ Creșterea eficienței activității de inspecție fiscală.
- ◆ **Îmbunătățirea colectării și stimularea conformării voluntare la declarare și plată**
  - ◆ Îmbunătățirea colectării și reducerea volumului arieratelor.
  - ◆ Îmbunătățirea sistemului declarativ.
  - ◆ Îmbunătățirea asistenței furnizate contribuabililor și creșterea transparenței.
  - ◆ Îmbunătățirea imaginii AJFP Tulcea.
  - ◆ Reducerea corupției.
- ◆ **Îndrumarea și sprijinirea unităților administrativ – teritoriale în elaborarea bugetelor locale și execuția acestora, precum și a celorlalte instituții din județ**
  - ◆ Sporirea exigenței controlului financiar preventiv exercitat de Trezoreria Statului asupra plăților dispuse în sectorul public.

## 9. LISTA CATEGORIILOR DE DOCUMENTE CARE CONSTITUIE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

- ◆ programul de funcționare al AJFP Tulcea;
- ◆ programul de audiențe la conducerea AJFP Tulcea;
- ◆ coordonatele de contact ale AJFP Tulcea, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- ◆ regulamentul de organizare și funcționare al AJFP Tulcea;
- ◆ regulamentul de ordine interioară al DGRFP Galați - AJFP Tulcea;
- ◆ structura organizatorică a AJFP Tulcea;
- ◆ numele și prenumele persoanelor din conducerea AJFP Tulcea și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
- ◆ declarațiile de avere ale funcționarilor publici;
- ◆ declarațiile de interese ale funcționarilor publici;
- ◆ rapoarte de performanță anuale;
- ◆ rapoarte periodice privind activitatea AJFP Tulcea;
- ◆ programele și strategiile proprii;

- ◆ comunicate/informații de presă;
- ◆ anunțuri de vânzare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului;
- ◆ anunț (invitație) de participare la licitație;
- ◆ lista bunurilor intrate în proprietatea privată a statului;
- ◆ lista contribuabililor declarați inactivi, reactivați ;
- ◆ anunțuri pentru organizarea licitațiilor în procedura de executare silită;
- ◆ anunțuri acte administrative fiscale;
- ◆ situații privind valoarea încasărilor la bugetul general consolidat pe domenii de activitate și tipuri de impozite pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
- ◆ broșuri, ghiduri, pliante pentru informarea contribuabililor;
- ◆ calendarul obligațiilor fiscale;
- ◆ formularele-tip de declarații fiscale;
- ◆ codul etic al funcționarului public din administrația fiscală care desfășoară activitatea în domeniul asistenței contribuabililor, precum și alte reglementări de ordin fiscal;
- ◆ anunțuri acte administrative;
- ◆ carta drepturilor și obligațiilor contribuabililor pe timpul desfășurării inspecției fiscale;
- ◆ codul etic al inspectorului fiscal;
- ◆ modalități de contestare a deciziei AJFP Tulcea în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

#### **10. MODALITĂȚI DE CONTESTARE A DECIZIEI DGFP TULCEA ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE**

Conform Legii nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

“Art. 21 - (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial cât și menținerea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 22 - (1) în cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

...

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.”

**Compartimentul de comunicare și servicii interne**