

**Conducerea Administrației Județene a
Finanțelor Publice Vrancea este
asigurată de :**

șef administrație
Ciprian Florin IAMANDI

șef administrație adjunct colectare
**George Vasile GÎSCULESCU ANGHELIU
DRAGOȘ**

**șef administrație adjunct inspecție
fiscală**
George Adrian BUZDRUG

trezorier șef
Camelia IONIȚĂ

Atribuții conducere:

Șef administrație - Ciprian Florin IAMANDI

Atribuții specifice:

(1) organizează și răspunde pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice și juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe platitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(2) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunerea și prelucrarea declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale pentru contribuabili administrați, precum și pentru contribuabilii administrați de structurile aflate în subordine;

(3) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare fiscală, din oficiu, a unui subiect de drept fiscal care nu și-a îndeplinit obligația de înregistrare fiscală, potrivit legii;

(4) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;

(5) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare/modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor;

(6) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

(7) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de locațiune;

(8) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine sau persoanelor fizice nerezidente;

(9) analizează operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul administrației pentru contribuabilii mici și contribuabilii mijlocii, cât și pe activități și ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;

(10) răspund pentru realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens atât pentru contribuabilii mici cât și pentru contribuabilii mijlocii;

(11) urmăresc fundamentarea și transmiterea către Direcția regională a propunerilor privind programele de încasări ale administrației;

(12) îndeplinesc atribuțiile delegate de directorul general al Direcției regionale, respectiv:

a) repartizarea pe unități administrativ-teritoriale, prin decizie, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a cotelor defalcate din impozitul pe venit, precum și a nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităților administrativ-teritoriale, inclusiv redistribuirea între acestea, în cursul anului;

- b) dispunerea sistarii alimentarii cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si cu transferuri consolidate, cand unitatile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite conditii impuse de lege;
- c) numirea structurii care gestioneaza registrul crizei financiare al unitatilor administrativ-teritoriale si registrul insolventei unitatilor administrativ-teritoriale.
- (13) coordoneaza activitatea de urmarire a modului de derulare a îlesnirilor la plata aprobate, conform reglementarilor legale speciale;
- (14) organizeaza activitatea de stingere a creantelor bugetare prin executare silita sau prin alte modalitati prevazute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plata, anulare, prescriptie, declarare a insolvabilitatii, atragere a raspunderii solidare a persoanelor prevazute de lege;
- (15) urmaresc aplicarea procedurilor fiscale si a aplicatiilor informatice privind evidenta analitica pe platitor, colectarea creantelor bugetare, registru contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul si circuitul documentelor;
- (16) coordoneaza activitatea de centralizare si transmitere periodica a situatiilor privind evaluarea si valorificarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privata a statului;
- (17) aproba referatul întocmit conform dispozitiilor legale pentru cererile debitorilor persoane juridice, care solicita stingerea unor creante bugetare prin trecerea în proprietatea publica a statului a unor bunuri imobile;
- (18) aproba procesul verbal de trecere în proprietatea publica a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice, care au solicitat stingerea unor creante bugetare prin aceasta modalitate;
- (19) organizează și coordoneaza activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobilă în Registrul Național de Publicitate Mobilă pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;
- (20) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a contribuabililor care înregistrează obligatii bugetare restante la bugetul general consolidat;
- (21) avizeaza programul lunar de activitate pentru structurile de inspectie fiscala ce functiunea în cadrul administratiei judetene coordonate în vederea avizarii/aprobării conducerii Directiei regionale;
- (22) coordoneaza si raspund pentru analiza datelor si informatiilor provenie din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal si dispun masuri pentru valorificarea acestora, functie de atributiile fiecărei structuri aflate în coordonare;
- (23) dispune masuri pentru solutionarea corespunzatoare si la termen a tuturor solicitarilor primite în baza cooperării administrative si a schimbului de informatii international în domeniul TVA si al impozitelor directe;
- (24) coordoneaza si raspunde de analiza informatiilor fiscale deținute de administratia judeteană sau provenite din orice alte surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;
- (25) asigura valorificarea pe plan local sau catre nivelurile regional si central, a informatiilor obtinute în procesul de monitorizare a contribuabililor înregistrati în scopuri de TVA;
- (26) aproba sau respinge, dupa caz, fisa de evaluare a intentiei si capacitatii contribuabililor de a desfasura activitati economice care implica operatiuni din sfera TVA în aplicatia TRIDENT;
- (27) aproba referatul cu propuneri de aprobare/respingere a cererilor de

- înregistrare pentru situatiile prevazute la art.316 alin.(12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- (28) aproba referatul prin care se propune sau nu anulara înregistrarii pentru situatiile prevazute la art.316 alin. (11) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- (29) aproba documentatia necesara transmiterii catre Directia Regionala Antifrauda Fiscala în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizeaza corect si complet datele si informatiile solicitate, nu clarifica intentia si capacitatea persoanei impozabile de a desfasura activitati economice care implica operatiuni din sfera TVA si/sau exista neconcordanțe/necorelari privind datele si informatiile din bazele de date proprii sau din alte surse;
- (30) deleaga, pe perioada absenței, competenta de exercitare a atributjilor prevazute la punctele 20-23, cu informarea corespunzatoare a Directiei generale de informatji fiscale;
- (31) coordoneaza si raspund pentru solutionarea contestatiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competentelor conferite de lege;
- (32) coordoneaza si raspund de înaintarea referatelor cu propuneri de solutjionare a contestatiilor catre structura de solutionare a contestatiilor competenta;
- (33) coordoneaza, îndruma, urmaresc si raspund pentru:
- activitatea de asistenta a contribuabililor;
 - întocmirea periodica a programelor de informare, educare si asistenta pentru contribuabili;
 - rezolvarea petitiilor, în limitele competentei stabilite si a cererilor privind liberul acces la informatiile de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (34) asigura colaborarea cu autoritatile administratiei publice locale, cu alte institutii publice, precum si cu persoane juridice si fizice si alte entitati, în conditiile legii;
- (35) asigura coordonarea pentru organizarea si conducerea contabilitatii creantelor bugetare în cadrul structurii coordonate;
- (36) coordoneaza activitatile legate de problematica evitarii dublei impuneri si a acordurilor fiscale internationale;
- (37) semneaza certificatele de rezidenta fiscala, respectiv certificatele privind atestarea impozitului platit de persoanele fizice si juridice nerezidente emise de compartimentul specializat din cadrul administratiei;
- (38) semneaza certificatele de atestare fiscale si/sau certificatele de obligatii bugetare, eliberate conform legii;
- (39) coordonează activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea masurilor prevazute de prevederilor legale pentru contribuabilii mici si contribuabilii mijlocii aflati în administrare;
- (40) organizeaza modul de verificare a fiselor primite de la autoritatile competente cu care tara noastra are încheiate conventii de evitare a dublei impuneri în legatura cu veniturile realizate de rezidentii romani ca urmare a activitatilor desfasurate în statele respective; ia masuri pentru aplicarea conventiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;
- (41) informeaza directorul general cu privire la fapte de natura penala în vederea sesizarii organelor de urmarire penala;
- (42) organizeaza, îndruma si controleaza activitatea de gestionare a cazierului fiscal;
- (43) semneaza certificatele de cazier fiscal;

- (44) aprobă Decizia privind înregistrarea fiscală din oficiu sau la cererea altei autorități care administrează creanțe fiscale și referatele cuprinzând propuneri privind înregistrarea fiscală;
- (45) semnează Notificarea privind înregistrarea fiscală din oficiu;
- (46) aprobă Decizia de înregistrare/modificare a domiciliului fiscal și Decizia de înregistrare/modificare din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;
- (47) semnează Notificarea privind înregistrarea/modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;
- (48) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;
- (49) semnează adresa de înaintare către Centrul Național pentru Informații Financiare care însoțește lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declarați inactivi care au fost radiati din Registrul Contribuabililor;
- (50) aprobă Decizia privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA, Decizia privind anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind îndreptarea erorilor privind înregistrarea în scopuri de TVA/anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind înregistrarea în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal și Decizia privind respingerea cererii de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- (51) participa la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale, asigurând acuratețea datelor furnizate;
- (52) semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
- (53) dispune măsurile necesare în vederea pastrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (54) monitorizează, la nivelul administrației, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;
- (55) avizează/aproba, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;
- (56) aproba și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;
- (57) coordonează și urmărește aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;
- (58) coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională în cadrul centrelor zonale ale Scolii de finanțe publice și vama, sub coordonarea metodologică a Scolii de finanțe publice și vama din cadrul Ministerului Finanțelor Publice colaborând, în acest scop cu direcția generală de organizare și resurse umane din cadrul Agenției;
- (59) avizează necesarul pentru dotarea corespunzătoare a spațiilor de desfășurare a cursurilor;
- (60) asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională;
- (61) iau măsuri pentru organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;
- (62) avizează propunerile pentru bugetul de dezvoltare a centrului zonal al Scolii de finanțe publice și vama;
- (63) coordonează activitatea de inventariere, implementare și monitorizare a recomandărilor dispuse de Camerele de conturi teritoriale prin deciziile emise de acestea;
- (64) asigură și răspunde de transmiterea informațiilor și a raportărilor din

domeniul monitorizării arieratelor către Direcția regională, direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(65) coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind TVA pentru mijloacele de transport;

(66) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, încredințate de conducerea Direcției regionale, Agenției și Ministerului Finanțelor.

Sef administrație adjunct colectare - George Vasile GÎSCULESCU ANGHELIU DRAGOȘ

Atribuții specifice:

(1) organizeaza si raspund pentru activitatea de colectare a creantelor bugetare, prin plata voluntara, executare silita, stingere prin celelalte modalitati prevazute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plata, anulare, prescriptie, declarare a insolvabilitatii, atragere a raspunderii solidare a persoanelor prevazute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice si juridice, urmarind aplicarea procedurilor fiscale si utilizarea aplicatiilor informatice privind evidenta analitica pe platitor, colectarea creantelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul si circuitul documentelor;

(2) coordoneaza, îndruma, urmaresc si raspund:

a) de activitatea de înregistrare fiscala, depunere si prelucrare a declaratiilor fiscale si de stabilire a impozitelor, taxelor si contributiilor sociale pentru contribuabilii administrate de structurile din subordine;

b) aplicarea procedurii de impunere din oficiu, a unui subiect de drept fiscal care nu și-a îndeplinit obligația de înregistrare fiscal, potrivit legii;

c) activitatea de asistență a contribuabililor;

d) aplicarea procedurii de impunere din oficiu;

e) cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;

f) întocmirea periodica a programelor de informare, educare si asistenta pentru contribuabili;

g) întocmirea periodica a raportarilor si informarilor privind activitatea de analiza si realizare a veniturilor solicitate de organele ierarhic superioare;

h) modul de realizare a Programelor de încasari, transmise de Agentie prin directia generala;

i) activitatea de publicare, în conditiile legii, pe portalul Agenției a contribuabililor care înregistreaza obligatii bugetare restante la bugetul general consolidat;

j) organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobilă în Registrul Național de Publicitate Mobilă pentru creanțele fiscal administrate de organul fiscal central, precum și creanțele fiscal administrate de organelle fiscal locale;

ii) furnizează propuneri cu privire la alocarea/retragerea drepturilor de acces pentru persoanele desemnate cu înscrierea garanțiilor reale mobiliare în Registrul Național de Publicitate Mobilă;

k) modul de respectare a înlesnirilor la plata acordate potrivit legii;

l) activitatea de administrare a TVA

m) aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactive, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora

n) aplicarea procedurilor de înregistrare/modificare a domiciliului fiscal (din oficiu) al contribuabililor

o) aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

p) aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de locațiune;

q) aplicarea procedurilor de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente .

- (3) avizeaza certificatele de rezidenta fiscala, respectiv certificatele privind atestarea impozitului platit de persoanele fizice si juridice nerezidente
- (4) iau masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
- (5) analizeaza periodic stadiul realizarii veniturilor bugetului general consolidat si propune masuri de impulsionare a încasarilor;
- (6) coordoneaza activitatile legate de problematica evitarii dublei impuneri si a acordurilor fiscale internationale;
- (7) coordoneaza si raspund pentru activitatea de monitorizare a arieratelor prin aplicarea măsurilor dispuse de prevederile legale pentru contribuabilii administrați;
- (8) asigura întocmirea si răspund pentru corectitudinea datelor transmise catre conducerea administratiei judetene referitoare la contribuabilii administrati privind modul de colectare a creantelor bugetare si raspunde de corectitudinea informatiilor comunicate;
- (9) asigura buna desfasurare a asistentei contribuabililor si îndrumarea metodologica a acestora, precum si repartizarea solutiilor primite de la organul ierarhic superior atat structurilor destinate, cat si structurilor/functionarilor din domeniul asistentei contribuabililor;
- (10) organizeaza instruiri periodice a personalului din domeniul asistentei contribuabililor în ceea ce priveste legislatia fiscala si dezvoltarea abilitatilor personale si a atitudinilor corecte în relatia cu publicul;
- (11) coordoneaza, îndruma si controleaza activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscala, precum si a certificatelor de obligatii bugetare mtocmite în conditiile legii, solicitate de institutiile publice implicate în procesul de privatizare;
- (12) organizeaza, îndruma si controleaza activitatea de gestionare a cazierului fiscal;
- (13) semneaza certificatele de cazier fiscal;
- (14) semneaza Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferenta cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
- (15) organizeaza, controleaza si raspund pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privata a statului conform prevederilor legale si asigura buna desfasurare a activitatjlor specifice compartimentului;
- (16) asigura transmiterea datelor necesare estimarii veniturilor bugetare, prin conducerea administratiei judetene, catre Directia regionala si raspunde de corectitudinea acestora;
- (17) gestioneaza datele contribuabililor administrati si asigura centralizarea si transmiterea acestora pentru diverse analize si sinteze cerute de conducerea administratiei judetene sau Directiei regionale;
- (18) urmaresc sistemul de colectare a creantelor bugetare prin plata voluntara, executare silita, precum si stingerea acestora prin modalitajile prevazute de lege;
- (19) coordoneaza, îndruma si urmaresc aplicarea de catre serviciile din subordine a activitatii privind asistenta reciproca la recuperare;
- (20) avizeaza actele procedurale de instituire a masurilor asiguratorii, potrivit legii;
- (21) coordoneaza, îndruma si raspund pentru modul de acordare si de respectare a înlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
- (22) contrasemnează Decizia privind înregistrarea fiscal din oficiu sau la cererea altei autorități care administrează creanțe fiscal, referatele și Notificarea privind înregistrarea fiscal din oficiu;
- (23) contrasemneaza Decizia de înregistrare/modificare a domiciliului fiscal, Deciza de înregistrare/modificare din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului și Notificarea privind înregistrarea/modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;

- (24) semnează notificările transmise contribuabililor, referatele și notele cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/îndreptarea de eroare material/reactivare;
- (25) contrasemnează Decizia de declarare de inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii material, precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii material;
- (26) avizează Decizia privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA, Decizia privind anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind îndreptarea erorilor privind înregistrarea în scopuri de TVA/anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA , Decizia privind înregistrarea în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și Decizia privind respingerea cererii de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- (27) fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
- (28) asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale administrației, asigurând acuratețea datelor furnizate;
- (29) coordonează și răspund de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
- (30) aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
- (31) asigură organizarea evidenței pe platitori de impozite și taxe, contribuție și alte venituri ale bugetului general consolidat, persoane juridice și fizice;
- (32) asigură și răspund de transmiterea informațiilor și a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Direcția regională și direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;
- (33) coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind TVA privind mijloacele de transport;
- (34) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de organele ierarhic superioare.

Sef administrație adjunct inspecție fiscală- George Adrian BUZDRUG

Atribuții specifice :

- (1) coordoneaza si îndruma activitatea de inspectie fiscala desfasurata de organele de inspectie fiscala la contribuabili persoane juridice si fizice administrati de administratia judejeana;
- (2) asigura selectarea contribuabililor pentru inspectie fiscala si respectiv, avizarea lor în legatura cu inspectia fiscala ce urmeaza a se efectua;
- (3) aproba componenta echipelor de inspectie fiscala si coordonatorii acestora la propunerea sefilor de serviciu, birou;
- (4) coordoneaza direct actiuni de inspectie fiscala complexe la contribuabilii din sfera sa de competenta;
- (5) dispun transmiterea catre structurile de administrare a veniturilor si contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligatiile fiscale principale si/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile/deciziilor privind modificarea bazei de impozitare/deciziei de impunere provizorie privind obligatiile fiscale principale, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondenta cu contribuabilii;
- (6) asigura instruirea și raspund pentru respectarea de catre personalul de conducere pe care îl coordoneaza, a metodologiilor si procedurilor de inspectie fiscala;
- (7) aproba referatul si decizia privind suspendarea inspectiei fiscale în conditiile prevazute de Codul de procedura fiscala, dupa avizarea acestuia de către seful de serviciu si respectiv, aproba referatul de reluare a inspectiei cand au încetat conditiile de suspendare;
- (8) aproba, potrivit competentelor, documentele referitoare la valorificarea constatarilor inspectiilor fiscale efectuate de catre personalul aflat în subordine;
- (9) aproba rapoartele de inspectie fiscala, deciziile de impunere, deciziile de nemodificare a bazei impozabile, deciziile de modificarea bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligatiile fiscale principale, deciziile de ajustare/estimare în cazul ajustarii/estimarii venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele romane afiliate, precum si orice alte documente stabilite prin procedurile de inspectie fiscala;
- (10) analizează oportunitatea aprobării deciziei în legatură cu reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;
- (11) coordoneaza si raspunde de solutionarea contestatiilor formulate împotriva actelor administrative emise, potrivit competentelor conferite de lege;
- (12) aproba referatele cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor si asigura înaintarea acestora catre structura de solutionare a contestatiilor competenta;
- (13) raspund pentru îndeplinirea corespunzatoare si la termen a tuturor solicitarilor din domeniul inspectiei fiscale primite de la Directia regionala/sau de la directia coordonatoare din cadrul Agentiei;
- (14) asigură întocmirea programului lunar de activitate pentru aparatul de inspectie fiscal din cadrul administratiei județene, în baza prevederilor cuprinse în programele lunafre/trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și transmiterea spre avizare /aprobare la șeful de administrație al Administrației județene respective, la conducerea Direcției Regionale;
- (15) asigura si raspund pentru realizarea programului de activitate pentru

- structurile cu atribuții de inspectie fiscala din subordine;
- (16) asigura si raspund pentru realizarea indicatorilor de performanta pentru aparatul de inspectie fiscala aflat în subordine;
- (17) dispune analiza datelor si informațiilor deținute de administratia județeană sau provenite din alte surse, în vederea selectării contribuabililor pentru control fiscal și în funcție de nivelul riscului identificat în urma analizelor proprii și a celui transmis de structura de specialitate de la nivel central si de capacitatea de control existenta;
- (18) analizeaza permanent solicitarile de control inopinat /constatari la fata locului formulate de structurile de inspectie fiscala din cadrul Directiei regionale precum si pe cele primite de la alte Directii regionale sau Directia generala de administrare a marilor contribuabili si dispun masuri pentru solutionare în termen prin prioritizarea realizarii acestora în functie de riscurile fiscale raportat la capacitatea de control existenta;
- (19) analizeaza permanent stadiul realizarii inspectiilor fiscale si dispun masuri în vederea asigurarii respectarii cadrului normativ în domeniul inspectiei fiscale;
- (20) analizeaza permanent situatia inspectiilor fiscale suspendate, verifica si urmaresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitatile si conditiile de suspendare si de reluare a inspectiei fiscale;
- (21) solicita altui organ de inspectie fiscala, delegarea de competenta pentru efectuarea unei actiuni de inspectie fiscala;
- (22) aproba delegarea de competenta altui organ de inspectie fiscala la solicitarea acestuia, dupa caz;
- (23) aproba sau respinge, dupa caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amanarea datei de începere a inspectiei fiscale
- (24) verifica stadiul realizarii inspectiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA si dispun masuri în vederea asigurarii respectarii termenelor de soluționare prevazute de lege;
- (25) verifica modul de selectare si cuprindere în programul de activitate a inspectiilor fiscale, pe baza analizei proprii efectuate, inclusiv în cazul contribuabililor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declansat procedura insoventei;
- (26) aproba masurile de valorificare a actelor de control întocmite la contribuabilii aflati în administrarea administratiilor judetene;
- (27) propune aprobarea, în condițiile legii, pentru sesizarea organelor judiciare competente asupra unor fapte, constatate ca urmare a inspectiilor fiscale si care pot întruni elementele constitutive ale unei infractiuni, în conditiile prevazute de legea penala;
- (28) organizeaza, îndruma si monitorizeaza aplicarea procedurilor privind verificarea, de catre organele de inspectie fiscala, a contribuabililor care îndeplinesc conditiile de declarare în inactivitate, a conditiei de reactivare si de îndreptarea erorilor materiale;
- (29) aproba avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale si înștiintarea privind constatarea situatiei contribuabilului fata de conditiile de inactivare si dispun masuri în vederea transmiterii documentatiei specifice catre structurile care asigura declararea contribuabililor inactivi, reactivarea si îndreptarea erorilor materiale;
- (30) asigura întocmirea si prezinta conducerii administrate judetene/Direcției regionale si directiei coordonatoare din cadrul Agentiei rapoarte, informari si sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanta si/sau a sarcinilor dispuse;
- (31) semneaza corespondenta în ce priveste activitatea coordonata;
- (32) urmaresc si coordoneaza dispunerea de masuri asiguratorii în conditiile Codului

de procedura fiscala, ca urmare a actiunilor de inspectie fiscala efectuate de structurile din subordinea sa;

(33) organizeaza, coordoneaza, îndruma, analizeaza periodic și controleaza activitatea structurilor subordonate, dispunand masurile legale care se impun în vederea cresterii eficientei, eficacitatii și economicitatii activitatii pe care o coordoneaza;

(34) dispun masuri sau fac propuneri conducatorului superior ierarhic pentru asigurarea conditiilor necesare îmbunatatirii activitatii pe care o coordoneaza;

(35) fac propuneri cu privire la îmbunatatirea metodologiilor si procedurilor de efectuare a inspectiei fiscale precum si de raportare a realizarii indicatorilor de performanta si a instrumentelor de management specifice;

(36) întocmesc, contrasemneaza sau aproba, dupa caz, fisa postului si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflata în subordine, în functie de obiectivele individuale ale acesteia;

(37) evalueaza activitatea profesionala a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care le coordoneaza si a nivelului de realizare a acestora;

(38) repartizeaza structurilor din subordine sarcinile si lucrarile primite, urmareste modul în care au fost respectate normele si procedurile de lucru;

(39) stabilesc ordinea lucrarilor si termenele de solutjonare a acestora, cu respectarea prevederilor legale;

(40) urmaresc realizarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;

(41) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participarii la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt;

(42) participa la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocuparii posturilor de conducere sau de execuție din subordine;

(43) urmaresc activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregatirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, realizarii obiectivelor de performanta si al prevenirii savarsirii de abateri disciplinare;

(44) aplica si urmaresc respectarea reglementarilor legale cu privire la informatiile clasificate;

(45) asigura si participa la elaborarea rapoartelor de activitate si a rapoartelor de performanta, asigurand acuratetea datelor furnizate;

(46) reprezinta structura coordonata în relatia cu alte activități din cadrul administratiei judetene sau a Direcției regionale;

(47) asigura masurile necesare în vederea pastrarii secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, în condipe legii;

(48) îndeplinesc atributiile prevazute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate în Romania;

(49) transmit, în termenele legale, informatiile si documentatiile necesare sustinrii apararilor în fata instantelor judecatorești pentru cauzele ce implica activitatea structurilor de inspectie fiscala coordonate;

(50) propun detasarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordoneaza, precum si sanctionarea acestuia pentru nemdeplinirea corecta si la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competentelor legale;

(51) asigura si raspund pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitui și pastrarea actelor si documentelor de structurile de inspectie fiscala coordonate;

(52) semneaza certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferenta cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a actiunilor de

constatare la fata locului/control inopinat efectuate de personalul din subordine;

(53) propun actualizarea si imbunatatirea aplicatiilor informatice specifice activitatii de inspectie;

(54) urmaresc solutionarea aspectelor semnalate in rapoartele Curtii de conturi si/sau a masurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordoneaza;

(55) asigura si raspund pentru solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor repartizate structurilor de inspectie fiscala coordonate;

(56) sesizeaza, in conditiile legii, Comisia de disciplina cu privire la eventualele abateri disciplinare ale personalului din subordine, conform competentelor;

(57) indeplinesc orice alte atributii dispuse de conducerea Agentiei/directiei coordonatoare/Directiei regionale, in conformitate cu legislatia in vigoare.

trezorer șef -Camelia IONIȚĂ

Atribuții specifice:

- (1) organizeaza, îndruma, raspunde si controleaza activitatea desfasurata la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor organizate în cadrul activitatii de trezorerie si contabilitate publica, precum si a serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie în vederea realizarii sarcinilor ce le revin acestora;
- (2) identifică, analizeaza, evalueaza si prioritizeaza disfunctionalitatile/riscurile (care pot afecta îndeplinirea în bune condiții a activitatilor curente, luand masurile necesare pentru eliminarea acestora;
- (3) împreuna cu directorul general din cadrul Directiei regionale si directorul executiv trezorerie, organizeaza si raspunde de activitatea privind îndrumarea si verificarea activitatii de trezorerie si contabilitate publica precum si a serviciilor/birourilor teritoriale de trezorerie din cadrul judetului precum si de întocmirea programelor de verificare a acestora;
- (4) coordoneaza si organizeaza activitatea privind înregistrarea în ordine cronologica si sistematica în contabilitate, în conturile de decontari a operatiunilor de încasari si plăți efectuate prin trezoreria statului si întocmirea zilnica a bilanțelor de verificare;
- (5) supravegheaza modul de efectuare a operatiunilor cu numerar de catre unitatile trezoreriei statului si semneaza documentele privind retrageri/depuneri de numerar de la/la Banca Nationala a Romaniei, cererile de alimentare a conturilor de disponibil si situatiile de raportare privind operatiunile cu numerar;
- (6) organizeaza si coordoneaza activitatea de transport de numerar, în condițiile de securitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (7) fundamenteaza propunerile de cheltuieli pentru bugetul trezoreriei statului, coordoneaza si supravegheaza activitatea de efectuare a plăților cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (8) îndeplineste atribuțiile delegate de directorul general al Directiei regionale cu privire la efectuarea cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului si bugetul Ministerului Finantelor - actiuni generale;
- (9) coordoneaza activitatea de trezorerie si contabilitate publica si a unitatilor trezoreriei statului din subordine privind virarea cotelor si sumelor defalcate din impozitul pe venit catre unitatile administrativ-teritoriale, respectiv sistarea acestora, precum si activatile de urmarire a arieratelor institutiilor publice în scopul respectarii prevederilor legale în domeniu;
- (10) asigura masurile necesare pentru întocmirea operativa si periodica a lucrarilor privind executia bugetara, inclusiv pentru transmiterea acestora la Ministerul Finantelor ;
- (11) semneaza bilantul trezoreriei statului împreuna cu situatiile anexe ce se transmit la Ministerul Finantelor ;
- (12) împreună cu directorul general din cadrul Direcției regionale și directorul executive trezorerie iau măsurile necesare pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității de vânzare a titlurilor de stat destinate populației, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în acest domeniu;
- (13) desemnează structura (serviciul/birou/compartiment) responsabilă cu desfășurarea activităților stabilite în actele normative în vigoare în domeniul vânzării titlurilor de stat destinate populației, în scopul realizării în bune condiții și fără perturbații a acestei activități la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul județului;
- (14) desemnează persoanele care desfășoară activitățile stabilite în actele normative

în vigoare în domeniul vânzării titlurilor de stat destinate populației, atât în cadrul structurii care a fost desemnată potrivit punctului anterior, cât și din cadrul altor structuri în ale cărei atribuții au fost stabilite astfel de operațiuni prin prezentul Regulament. Pentru unitățile trezoreriei statului din cadrul județului, altele decât Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, desemnarea persoanelor se realizează pe baza propunerilor conducătorilor acestor unități;

(15) urmarește asigurarea condițiilor necesare pentru preluarea și depozitarea optimă a obiectelor din metale sau pietre prețioase în tezaurul propriu (pentru unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate) și îndeplinește toate obligațiile ce-i revin din aplicarea prevederilor legale în acest domeniu de activitate;

(16) stabilește măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul trezoreriei statului;

(17) face propuneri pentru numirea persoanelor care asigură controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile specifice trezoreriei statului;

(18) desemnează persoanele care semnează documentele de plată emise în cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică/serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie din cadrul județului, putând delega această atribuție în cazul serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie către șefii serviciilor/birourilor respective;

(19) verifică modul de creare a utilizatorilor aplicațiilor informatice ale trezoreriei statului și răspunde de respectarea condițiilor de securitate în exploatarea sistemelor informatice;

(20) coordonează și organizează activitatea de decontare a platilor/efectuare a platilor în numerar dispuse de ordonatorii de credite și operatorii economici, urmărindu-se respectarea prevederilor legale în vigoare;

(21) organizează și coordonează activitatea de încasare/distribuire/restituire/rambursare a veniturilor bugetare, în numerar/virament urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;

(22) desemnează detinatorii de chei de la casa tezaur pentru activitatea de trezorerie și contabilitate publică/serviciile/birourile teritoriale trezorerie, organizate cu casa tezaur din cadrul județului;

(23) răspunde de respectarea condițiilor de securitate la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică/serviciilor/birourilor teritoriale de trezorerie din cadrul județului, pentru toate valorile manipulate/pastrate în casele-tezaur;

(24) aprobă rascumpărarea certificatelor de trezorerie pierdute și/sau furate, după caz;

(25) supraveghează, îndrumă și coordonează modul în care se desfășoară la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică și a tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului operațiunile derulate prin intermediul sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuții, taxe sau alte venituri către bugetul general consolidat prin intermediul contului tranzitoriu deschis pe seama Ministerului Finanțelor la nivelul instituțiilor de credit - adresat platitorilor persoane fizice;

(26) supraveghează, îndrumă și coordonează modul în care se desfășoară operațiunile aferente elaborării și implementării nomenclatoarelor necesare susținerii funcționalităților sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale institutiilor publice (ForExeBug);

(27) supraveghează, îndrumă și coordonează modul în care se desfășoară operațiunile necesare implementării și funcționării la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului a sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale institutiilor publice (ForExeBug);

(28) supravegheaza, îndruma si coordoneaza activitatile necesare implementarii si functionarii la nivelul activitatii de trezorerie si contabilitate publica si a unitatilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul judetului a sistemului de eliberare a extraselor de cont în format electronic pentru institutiile publice cu conturi deschise la unitati teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul judetului;

(29) supravegheaza, îndruma si coordoneaza modul de implementare si functionare la nivelul activitatii de trezorerie si contabilitate publica si a unitatilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul judetului a sistemului de eliberare a fisierelor cu operatiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(30) supravegheaza, îndruma si coordoneaza modul de implementare, migrare si functionare în bune conditii la nivelul activitații de trezorerie si contabilitate publica si a unitatilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul judetului a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectura centralizata si tehnologie web-enabled;

(31) supravegheaza, îndruma si coordoneaza desfasurarea operatiunilor necesare implementarii si functionarii noului sistem de ambalare a numerarului ce urmeaza a fi depus la sediile Bancii Nationale a Romaniei în colete securizate cu sigilii de unica folosinta imprimate cu cod de bare;

(32) supravegheaza, îndruma si coordoneaza modul de realizare a oricaror activități legate de implementarea si functionarea oricaror sisteme/produse electronice prin intermediul carora se asigura fluidizarea si modernizarea fluxurilor curente privind operatiunile derulate prin intermediul unitatilor trezoreriei statului.