

CAPITOLUL 13. DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI



Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 1. (1) Organizarea și funcționarea direcției generale sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul direcției generale de către personalul propriu sau detașat de la alte instituții specialitate ale statului.

Secțiunea 2. Structura Direcției generale de administrare a marilor contribuabili:

Art. 2. (1) Structura Direcției generale de administrare a marilor contribuabili cuprinde:

1. Structurile aflate în subordinea directorului general:

1.1. Compartimentul logistic

1.2. Compartimentul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate.

2. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Administrarea veniturilor statului 1:

2.1. Serviciul registru contribuabili și gestiune dosare fiscale;

2.2. Compartimentul autorizații;

2.3. Serviciul evidența analitică pe plătitori, restituiri, compensări.

3. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Administrarea veniturilor statului 2:

3.1. Serviciul gestiune titluri de creanță, bilanțuri, cazier fiscal;

3.2. Serviciul rambursare TVA;

3.3. Serviciul executare silită;

3.3.1. Compartimentul procedura insolvenței și atragerea răspunderii

3.3.2. Compartimentul amenzi

3.4. Serviciul asistență contribuabili.

4. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Inspecție fiscală 1:

4.1. Serviciile inspecție fiscală nr. 1 - 9 (Serviciile inspecție fiscală nr. 1-5 Regiunea București, Serviciul inspecție fiscală nr. 6 Regiunea Iași, Serviciul inspecție fiscală nr. 7 Regiunea Constanța, Serviciul inspecție fiscală nr. 8 Regiunea Ploiești și Serviciul inspecție fiscală nr. 9 Regiunea Craiova);

4.2. Compartimentul informații fiscale și schimb internațional de informații;

4.3. Serviciul control inopinat.

**5. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct –
Inspecție fiscală 2:**

5.1. Serviciile inspecție fiscală nr. 10 - 17 (Serviciile inspecție fiscală nr. 10-14 Regiunea București, Serviciul inspecție fiscală nr. 15 Regiunea Timișoara, Serviciul inspecție fiscală nr. 16 Regiunea Cluj și Serviciul inspecție fiscală nr. 17 Regiunea Brașov)

5.2. Serviciul de inspecție economico-financiară;

5.3. Compartimentul analiză de risc;

5.4. Compartimentul selectare, programare și analiză inspecție fiscală;

5.5. Compartimentul de control electronic.

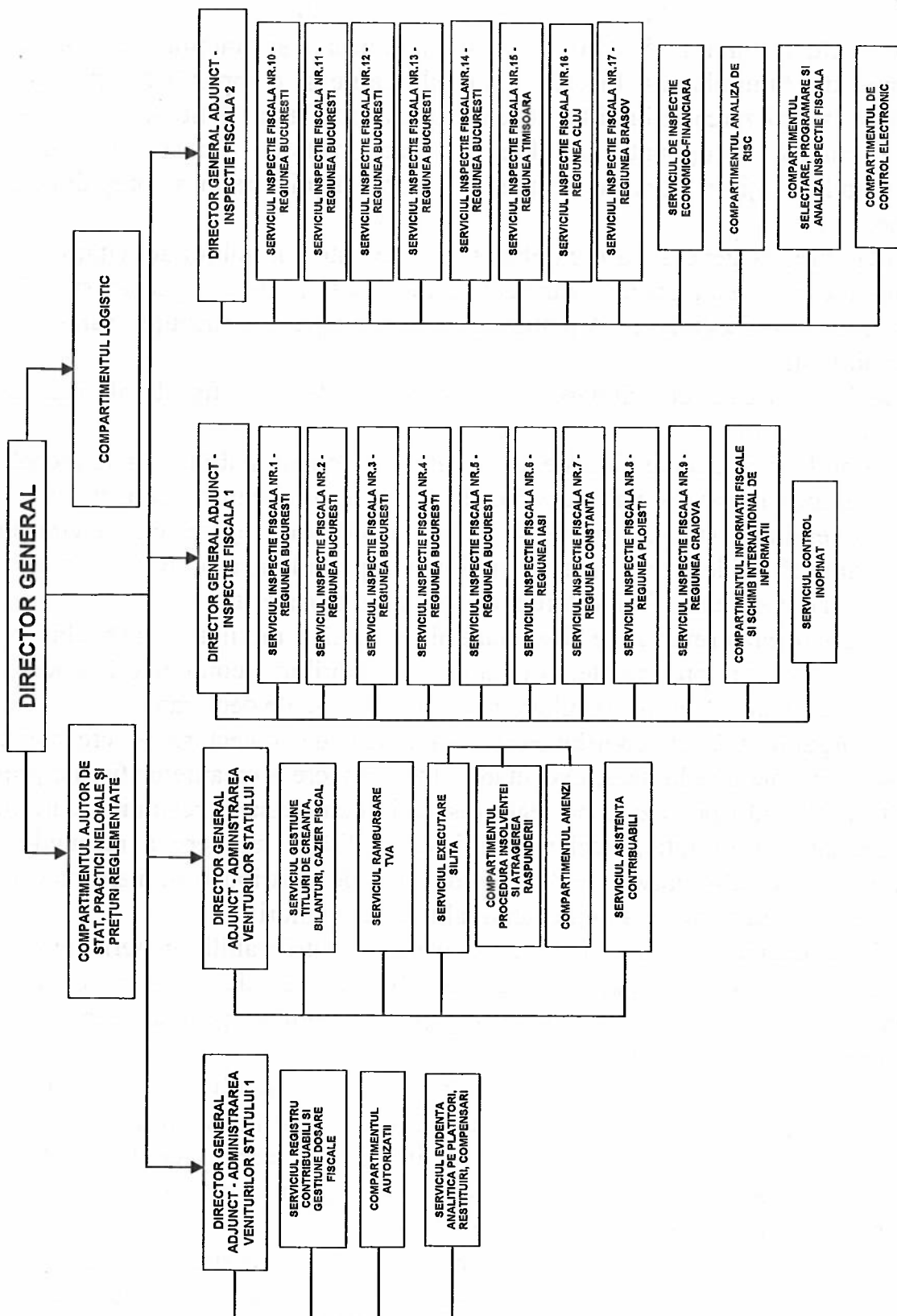
(2) Managementul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, este asigurat de:

a) 1 director general;

b) 4 directori generali adjuncți;

c) 25 șefi serviciu.

(3) Organigrama Direcției generale de administrare a marilor contribuabili este redată în cele ce urmează:



Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de administrare a marilor contribuabili

Art. 3. - (1) Direcția generală de administrare a marilor contribuabili contribuie la realizarea funcției prevăzută la art. 6 lit. (b), (c), (d) și (e) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și la realizarea atribuțiilor Agenției prevăzute la art. 7 lit. A și lit. B din actul normativ menționat, în domeniul administrării fiscale a marilor contribuabili aflați în sfera de competență stabilită prin ordin al președintelui Agenției;

(2) Direcția generală are ca obiect de activitate ansamblul activităților de administrare fiscală a marilor contribuabili aflați în sfera de competență stabilită prin ordin al președintelui Agenției și are principalele atribuții, sarcini și responsabilități:

a) înregistrează contribuabilii și gestionează dosarele fiscale ale marilor contribuabili administrați;

b) prelucrează toate titlurile de creanță în scopul stabilirii la termenele scadente a obligațiilor reale ale contribuabililor la bugetul general consolidat;

c) exercită controlul respectării reglementărilor legale cu privire la determinarea și evidențierea corectă în situațiile periodice, a obligațiilor fiscale de către marii contribuabili, indiferent de forma de proprietate;

d) analizează rezultatele financiare ale activității marilor contribuabili pe ramuri, forme de proprietate, evoluția indicatorilor economico-financiar, precum și reflectarea acestor rezultate în obligațiile fiscale declarate;

e) organizează și coordonează activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere a creanțelor fiscale prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabilii mari, precum și activitatea de organizare a evidenței analitice pe plătitori;

f) calculează și reține în sarcina marilor contribuabili, în termenul de prescripție de a stabili obligații fiscale, majorări, majorări de întârziere, dobânzi și penalități de orice fel pentru obligațiile bugetului general consolidat, neachitate în termenul legal;

g) calculează și plătește dobânzi pentru sumele de rambursat de la bugetul general consolidat nerestituite în termenul legal către marii contribuabili;

h) aprobă, pe baza cererilor primite de la contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare, compensări și/sau restituiri de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului general consolidat;

i) organizează și coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

j) coordonează activitatea de monitorizare a contribuabililor aflați în administrare și a declarațiilor fiscale ale acestora, monitorizează contribuabilii administrați și elaborează raportări la solicitarea Agenției;

k) organizează și coordonează administrarea TVA și transmiterea informărilor periodice solicitate de Agenție;

l) organizează activitatea privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante și cuantumul acestor obligații la bugetul general consolidat;

m) aplică, prin organele specializate, procedurile de executare silită asupra creanțelor bugetului general consolidat ale marilor contribuabili, neachitate în termenul legal;

n) organizează și coordonează 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;

o) monitorizează arieratele înregistrate de către contribuabilii aflați în administrarea direcției;

p) programează, coordonează, analizează, sintetizează și efectuează activitatea de inspecție fiscală la marii contribuabili desfășurată de serviciile specializate;

q) dispune în timpul controlului și ca urmare a controlului, măsuri pentru încadrarea în prevederile legislației financiar-fiscale și contabile și urmărește realizarea acestora;

r) emite decizii de impunere pentru plata obligațiilor la bugetul general consolidat ca urmare a inspecției fiscale desfășurate la marii contribuabili;

s) analizează contestațiile primite, întocmește dosarul contestațiilor și transmite întreaga documentație către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

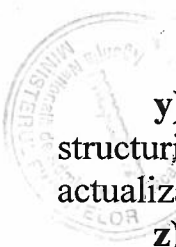
t) verifică administrarea și utilizarea resurselor financiare, precum și respectarea reglementărilor financiar - contabile în activitatea desfășurată de agenții economici la care statul are calitatea de acționar;

u) primește și transmite către serviciul central de legături, periodic sau la cerere, informații și date necesare gestionării activității de cooperare administrativă între Agenție și administrațiile fiscale ale statelor membre ale Uniunii Europene;

v) asigură asistență marilor contribuabili acordată direct la sediul Direcției generale, în scris, prin e-mail și prin telefon, în scopul informării permanente asupra obligațiilor legale ce le revin (înregistrare fiscală, declarare, plată, etc.), precum și rezolvarea problemelor ridicate de aceștia ce intră în sfera sa de activitate;

w) asigură eliberarea formularisticii în ceea ce privește certificatele de rezidență fiscală privind aplicarea Convenției/Acordului de evitare a dublei impuneri și certificatele privind atestarea impozitului plătit în România de persoane străine;

x) prelucrează în mod automat datele în vederea raționalizării și simplificării sistemului de evidență fiscală;



y) asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu celelalte structuri ale Agenției, precum și cu alte instituții specializate pentru înscrierea și actualizarea informațiilor din cazierul fiscal;

z) eliberează la cerere certificatul de cazier fiscal;

aa) îndeplinește obiectivele strategice ce-i revin din Planul de performanță al Agenției prin structurile subordonate;

bb) organizează, îndrumă, monitorizează și răspunde pentru toți indicatorii specifici, performanță subsecvenți strategiei ANAF, evaziune, eficiență pentru structura pe care o coordonează;

cc) desfășoară cu regularitate schimbul de informații cu alte instituții publice, pe baza protocoalelor și a reglementărilor interne, cu respectarea standardelor privind acuratețea datelor;

dd) participă la derularea programelor inițiate de Agenție în colaborare cu diferite instituții și organisme internaționale pe probleme de specialitate din domeniul de activitate al direcției și pe linia modernizării administrației fiscale;

ee) efectuează acțiuni de inspecție economico-financiară la operatorii economici așa cum sunt definiți de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările și completările ulterioare;

ff) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul direcției generale și predarea acestora la arhiva Agenției;

gg) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare;

hh) răspunde pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curții de Conturi în domeniul pe care îl coordonează.

Secțiunea 4. Atribuțiile structurilor aflate în subordinea directorului general:

(1) Compartimentul logistic

(2) Compartimentul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate

Art. 4. - Compartimentul logistic are următoarele atribuții:

(1) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității direcției generale (administrarea spațiului, asigurarea întreținerii, funcționarea eficientă a instalațiilor electrice, termice și sanitare, asigurarea integrității și securității patrimoniului, etc.) prin mijloace proprii sau prin prestări servicii de către terți;

(2) asigură operativ (în regie proprie) întreținerea și reparațiile curente de mică complexitate în spațiile aflate în proprietatea, administrarea și folosința direcției generale și elaborează referatele de necesitate, caietele de sarcini și specificațiile tehnice;

(3) asigură operativ (în regie proprie) întreținerea și reparațiile curente de mică complexitate privind instalațiile electrice, sanitare, termice, elemente de birotică, etc. aflate în sediul direcției generale;

(4) elaborează referate de necesitate și specificații tehnice, după caz, pentru necesarul de materioale de curățenie, precum și pentru materiale, piese de schimb, echipamente și utilaje necesare efectuării, în regie proprie, a lucrărilor de întreținere și reparații curente, de mică complexitate în cadrul direcției generale;

(5) asigură întreținerea administrativă cotidiană (repoziționarea, modificarea, asigurarea, repararea elementelor administrative și de birou etc.);

(6) monitorizează funcționarea instalațiilor sanitare, termice, electrice și face propuneri în consecință;

(7) respectă tehnologiile și instrucțiunile de exploatare a echipamentelor folosite;

(8) colaborează cu DGIAPSI în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

(9) prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire a activității compartimentului;

(10) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto al direcției generale;

(11) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(12) organizează și răspunde de asigurarea necesităților de transport și comunicații ale Direcției generale;

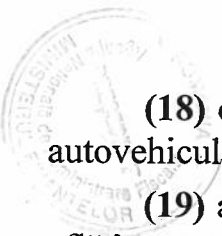
(13) răspunde de întreaga activitate „Transporturi auto” în strictă conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare;

(14) organizează, îndrumă și controlează toate activitățile zilnice specifice domeniului de activitate a parcului auto al Direcției generale;

(15) ia măsuri în cooperare cu conducătorii auto în vederea asigurării stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor din dotarea parcului auto al direcției;

(16) asigură evidența operativă asupra modului de întreținere a parcului auto al direcției prin "Cartea autovehiculului", care se tehnoredactează în dublu exemplar pentru fiecare autovehicul în parte, un exemplar la conducătorul auto și un exemplar la persoana împuternicită a calcula și centraliza foile de parcurs;

(17) supune spre avizare directorului general, Situația centralizatoare referitoare la consumul de carburanți, de piese de schimb, accesorii, service și reparații; situațiile centralizatoare vor avea în mod obligatoriu ca anexe foile de parcurs și FAZ-urile întocmite în strictă conformitate cu instrucțiunile Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței, Ordinul MTTc nr. 14/1982, HG nr. 487/ 1991, OMF nr. 879 /1993, și alte prevederi legale;



(18) organizează, controlează și răspunde de asigurarea garării autovehiculelor din parcul auto comun la sediul Direcției generale;

(19) asigură toate condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;

(20) întocmește referate de necesitate pentru defecțiunile tehnice sesizate de conducătorii auto;

(21) recepționează toate lucrările pe linie de reparații și service și avizează în consecință facturile fiscale, consemnând pe acestea conformitatea și realitatea înlocuirii pieselor și accesoriilor precum și a operațiunilor tehnice efectuate;

(22) organizează, controlează și răspunde de efectuarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice potrivit prevederilor legale, specifice, în vigoare și a standardelor de întreținere a autoturismelor;

(23) asigură coordonarea activității administrative în cadrul Direcției generale pe linia gestionării bunurilor din patrimoniul direcției, întreținerii și curățeniei în incinta instituției, funcționării eficiente a instalațiilor electrice, termice și sanitare, comunicații etc., precum și pe linia organizării echipelor de lucru și a disciplinei la locul de muncă a lucrătorilor din subordine;

(24) analizează și ia măsuri de îmbunătățire a activității de administrare a spațiilor aflate în administrarea direcției.

Art. 5. - Compartimentul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate are următoarele atribuții:

(1) întocmește și actualizează permanent baza de date privind ajutoarele de stat de natură fiscală, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor – Agenția Națională de Administrare Fiscală, primite de agenții economici mari contribuabili;

(2) transmite Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor, datele și informațiile necesare întocmirii raportărilor către Consiliul Concurenței, a ajutoarelor de stat de natură fiscală, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor – Agenția Națională de Administrare Fiscală, primite de agenții economici mari contribuabili;

(3) furnizează elemente necesare fundamentării deciziilor de stopare și/sau recuperare a ajutoarelor de stat, conform instrucțiunilor legale în vigoare;

(4) întocmește lunar situația privind starea societăților beneficiare de ajutor de stat, mari contribuabili;

(5) verifică, la solicitarea expresă a Direcției generale ajutor de stat, la sediul întreprinderilor beneficiare de ajutor de stat, veridicitatea și conformitatea declarațiilor și cheltuielilor efectuate de întreprinderi în cadrul schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor, precum și menținerea investițiilor în termenul prevăzut de actele normative care au instituit schemele de ajutor de stat;

(6) colaborează cu serviciile de ajutor de stat ale Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat;

(7) verifică respectarea prețurilor și tarifelor avizate de Ministerul Finanțelor pentru produsele și serviciile cu prețuri și tarife reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor, în cazul marilor contribuabili;

(8) verifică datele pentru fundamentarea cererilor de stabilire/ajustare a prețurilor/tarifelor supuse avizării Ministerului Finanțelor, la solicitarea Direcției generale ajutor de stat;

(9) aplică măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru situațiile de practicare a unor prețuri/tarife fără avizul Ministerului Finanțelor ori mai mari decât cele avizate;

(10) întocmește note de constatare și/sau procese verbale de constatare și sancționare a contravenției, după caz, în urma acțiunilor de control la agenții economici care practică prețuri pentru care este instituit avizul Ministerului Finanțelor;

(11) colaborează cu serviciul cu atribuții în domeniul prețurilor reglementate din cadrul Direcției generale ajutor de stat, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul prețurilor reglementate;

(12) participă la acțiunile organizate în sprijinul pregătirii profesionale;

(13) participă, împreună cu reprezentanții din cadrul Direcției generale ajutor de stat din Ministerul Finanțelor la acțiunile de mediatizare a legislației în domeniul ajutorului de stat;

(14) asigură respectarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în desfășurarea cercetării;

(15) în domeniul publicității înșelătoare și al publicității comparative:

(a) soluționează sesizările referitoare la fapte de publicitate înșelătoare sau comparativă la societățile încadrate în categoria marilor contribuabili, de natura celor prevăzute în legislația specifică în domeniu, administrată de Ministerul Finanțelor, primite de la Direcția generală ajutor de stat, înregistrate la Direcția generală sau urmare a autosesizării, conform prevederilor legale în vigoare;

(b) efectuează verificarea aspectelor sesizate și solicită agenților economici mari contribuabili, informațiile și documentele necesare în vederea soluționării cauzei, stabilind termene până la care aceste documente și informații să fie furnizate;

(c) examinează orice documente, registre, acte financiar - contabile și comerciale ale societăților mari contribuabili;

(d) ia note explicative și declarații pe propria răspundere reprezentanților legali și angajaților societăților mari contribuabili, referitoare la acte și fapte considerate relevante în soluționarea sesizărilor și/sau autosesizărilor;

(e) solicită prezentarea reprezentanților societăților mari contribuabili la sediul Direcției generale în vederea prezentării de acte, informații, situații și orice alte elemente necesare soluționării sesizării și/sau autosesizării;

(f) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu orice alte instituții și autorități publice;

(g) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru obținerea și/sau furnizarea de date și informații necesare soluționării sesizărilor și/sau autosesizărilor;

(h) analizează dosarul cauzei și întocmește nota privind soluționarea sesizării în cazurile în care nu s-au constatat încălcări ale prevederilor legale în domeniul publicității înșelătoare și publicității comparative și deasemenea, întocmește note de constatare și procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în cazul constatării încălcării prevederilor legale în domeniul publicității înșelătoare și publicității comparative;

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

Secțiunea 5. Atribuțiile Administrării veniturilor statului 1

Art. 6. - Administrarea veniturilor statului 1 are următoarele atribuții:

(1) organizează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea de colectare a veniturilor bugetului general consolidat din cadrul Direcției generale, rezultate din actele normative în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare;

(2) evaluează și revizuieste practicile curente și implementează măsuri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea măsurilor de gestiune și colectare a veniturilor statului și a modalităților de prestare a serviciilor adresate marilor contribuabili;

(3) formulează propuneri cu privire la liniile de acțiune și măsurile necesare îndeplinirii obiectivelor strategice ale Agenției în domeniul colectării veniturilor bugetare, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității Direcției generale, precum și dispunerea de măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare;

(4) identifică instrumentele necesare în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;

(5) organizează, îndrumă, monitorizează și răspunde pentru indicatorii: specifici, de performanță subsecvenți strategiei ANAF, de evaziune, de eficiență și eficacitate;

(6) analizează și propune măsuri în vederea realizării programului de încasări, de reducere a arieratelor bugetare și al creșterii gradului de conformare voluntară a marilor contribuabili;

(7) organizează, îndrumă, urmărește și răspunde de asigurarea serviciilor pentru contribuabili în mod unitar, aplicând standardele de calitate stabilite de către conducerea Agenției;

(8) răspunde pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute prin deciziile Curții de Conturi în domeniul colectării veniturilor bugetare;

(9) dispune măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul structurilor subordonate prin:

a) organizarea periodică de dezbateri cu privire la aplicarea legislației fiscale la nivelul Direcției generale, atât cu personalul propriu, cât și cu contribuabilii;

b) diseminarea informațiilor cu privire la soluțiile adoptate în aplicarea legislației fiscale;

c) diseminarea și urmărirea aplicării unitare a procedurilor, instrucțiunilor și a normelor de lucru elaborate de Ministerul Finanțelor și de Agenție;

(10) avizează Referatul cu propuneri de soluționare, care va cuprinde obligatoriu precizările organului emitent al titlului de creanță sau al actului administrativ fiscal atacat privind îndeplinirea condițiilor de procedură, mențiuni cu privire la starea juridică a societății, precum și propuneri de soluționare a contestației, având în vedere toate argumentele contestatarului, atât procedurale, cât și pe fondul cauzei și documentele în susținere și dispune măsuri pentru respectarea termenelor legale;

(11) organizează, îndrumă, monitorizează și controlează aplicarea procedurilor cu privire la stabilirea impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale;

(12) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante și cuantumul acestor obligații la bugetul general consolidat;

(13) coordonează activitatea de monitorizare a arieratelor înregistrate de contribuabilii mari aflați în administrare;

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

(15) semnează notificările transmise contribuabililor, cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/îndreptarea de eroare materială/reactivare;

(16) 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, potrivit competențelor;

(17) avizează/aprobă referatele/notele cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/îndreptarea de eroare materială/reactivare;

(18) avizează lista cuprinzând datele de identificare ale contribuabililor declarați inactivi care au fost radiați din Registrul contribuabililor;

(19) face parte din comisia constituită în vederea analizării și aprobării sau respingerii propunerilor de menținere sau radiere în/din baza de date specială care cuprinde persoanele impozabile care prezintă risc fiscal pentru rambursarea TVA;

(20) avizează punctul de vedere și propunerea de soluționare comunicate Direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în baza cererilor debitorilor

persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(21) conduce, organizează și controlează activitatea Direcției generale în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia colectării veniturilor bugetului general consolidat, rezultate din actele normative în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare;

(22) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru înregistrarea fiscală a contribuabililor, gestionarea registrului contribuabililor și gestionarea dosarelor fiscale;

(23) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de organizare a evidenței analitice pe plătitori;

(24) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea specifică Serviciului autorizații;

(25) semnează / contrasemnează / avizează, după caz, actele administrativ fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;

(26) avizează referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele de administrare aflate în coordonare și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(27) cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

(28) informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

(29) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

(30) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la

cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

(31) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

(32) informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Secțiunea 6. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Administrarea veniturilor statului 1

Art. 7. - Serviciul registru contribuabili și gestiune dosare fiscale are următoarele atribuții:

(1) gestionează evidența contribuabililor administrați, precum și a sediilor secundare ale acestora, în cadrul Registrului contribuabililor;

(2) asigură înscrierea în Registrul contribuabililor/ plătitorilor inactivi/reactivați, conform procedurii legale, a contribuabililor administrați de către Direcția generală;

(3) colaborează cu Centrul Național de Informații Financiare (CNIF), în vederea stabilirii listei contribuabililor care îndeplinesc condițiile pentru a fi declarați inactivi, potrivit prevederilor legale;

(4) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin ordin al președintelui Agenției;

(5) actualizează, periodic, bazele de date privind evidența contribuabililor administrați, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(6) soluționează cererile marilor contribuabili, referitoare la înregistrarea mențiunilor privind vectorul fiscal și radierea din evidența fiscală, precum și alte cereri, potrivit prevederilor legale;

(7) înregistrează informațiile fiscale ale operatorilor economici în aplicațiile informatice din sfera atribuțiilor serviciului sau, pe bază de cerere adresată (CNIF);

(8) soluționează, potrivit prevederilor legale, cererile marilor contribuabili privind:

a) înregistrarea fiscală, înregistrarea mențiunilor, radierea din evidența fiscală;

b) înregistrarea, atestarea calității, scoaterea din evidență a plătitorilor de TVA;

c) eliberarea certificatului de atestare a calității de plătitor de TVA în scopul recuperării taxei din țările membre ale Uniunii Europene;

d) întocmește fișa de înscriere în cazierul fiscal și fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal, privind inactivitatea fiscală pentru societățile administrate și reprezentanții săi legali;

e) întocmește fișa de înscriere în cazierul fiscal a informațiilor privind faptele sancționate contravențional de legile fiscale;

f) eliberarea documentelor cu regim special, registru unic de control, registru de evidență fiscală;

g) verificarea, operarea și confirmarea datelor din cererea pentru utilizarea unui certificat digital calificat (150), din cererea pentru revocarea dreptului de utilizare a serviciului depunere declarații on-line (151) și (aprobarea/respingerea înrolării în spațiul privat virtual, operarea cererilor de renunțare la serviciul SPV și a cererilor de revocare a drepturilor unor persoane în SPV);

h) alte cereri cu obiect conex atribuțiilor serviciului;

(9) solicită informații pentru stabilirea stării fiscale necesare pentru soluționarea cererilor din sfera de competență a serviciului;

(10) soluționează contestațiile având ca obiect actele administrativ - fiscale emise de serviciu, conform prevederilor legale;

(11) constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de lege, pentru neîndeplinirea în termenul legal a obligațiilor declarative, înscrise în vectorul fiscal, a obligațiilor declarative, conexe înregistrării fiscale, precum și a obligațiilor privind procurarea documentelor cu regim special menționate la lit. (f) de mai sus, în care scop se investește cu calitatea de organ constatatator;

(12) formulează, în limita competențelor, puncte de vedere la solicitările adresate de direcțiile de specialitate/din proprie inițiativă, cu privire la plângerile/ contestațiile adresate de agenții economici nemulțumiți de sancțiunile aplicate și/sau documentele emise de serviciu;

(13) transmite, din proprie inițiativă, către serviciile interesate din cadrul Direcției generale, informațiile deținute în exercitarea atribuțiilor, dacă aceste informații ar putea fi relevante altor raporturi juridice fiscale;

(14) primește declarațiile de mențiuni și anexele la aceste declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(15) primește declarațiile de înregistrare, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(16) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, întocmind în acest sens, deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(17) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(18) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(19) soluționează, în baza și în limitele prevăzute de lege, solicitările legal formulate privind accesul la informații din dosarul fiscal al contribuabililor administrați sau furnizează informații deținute în exercitarea atribuțiilor;

(20) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(21) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(22) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile, care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(23) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA, depuse de persoanele impozabile, care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic, ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

(24) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(25) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege, pentru constituirea grupului fiscal unic/anularea tratamentului ca grup fiscal unic, ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

(26) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(27) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, care utilizează trimestrul calendaristic, ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România;

(28) asigură preluarea, respectiv predarea dosarelor fiscale aparținând contribuabililor care îndeplinesc, respectiv nu mai îndeplinesc criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor legale sau ca urmare a fuziunii;

(29) asigură formarea dosarului fiscal și gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(30) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;

(31) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare Compartimentului procedura insolvenței și lichidări;

(32) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

(33) organizează și asigură clasarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabililor administrați;

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

(35) asigură prelucrarea declarațiilor de înregistrare a contractelor/documentelor care justifică prestările efective de servicii pe teritoriul României, inițiale/adicionale (conexe), încheiate cu persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente;

(36) radiază din Registrul persoanelor care aplică plata defalcată a TVA, contribuabilii care îndeplinesc condițiile pentru a fi radiați din registru;

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

(38) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției generale, în legătură cu domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8. - Compartimentul autorizații are următoarele atribuții:

(1) verifică Procesele verbale de predare a memoriilor fiscale, pentru aparatele de marcat electronice fiscale atât cu rola jurnal cât și cu jurnal electronic;

(2) verifică declarațiile de instalare depuse de contribuabili, ca urmare a instalării aparatelor de marcat electronice fiscale;

(3) soluționează cererile de anulare a numerelor de ordine atribuite aparatelor de marcat electronice fiscale cu rola jurnal;

(4) primește și verifică documentația prin care se solicită autorizarea și eliberează Autorizația pentru efectuarea de vânzări de bunuri cumpărătorilor care nu sunt stabiliți în Comunitatea Europeană, care beneficiază de restituirea taxei pe valoarea adăugată și restituie taxa pe valoarea adăugată aferentă acestor vânzări;

(5) gestionează documentele care atestă constituirea garanțiilor de către marii contribuabili (antrepozitari autorizați, importatori autorizați, expeditori înregistrați, destinatari înregistrați, operatori economici cu produse supuse accizelor nearmonizate, utilizatori finali, operatori care achiziționează produse cu acciza plătită) în favoarea Direcției generale;

(6) informează Autoritatea Vamală Română în cazul în care o societate figurează cu debite restante și s-a procedat la executarea garanției, înștiințează societatea despre executarea garanției, o informează cu privire la obligativitatea reconstituirii garanției și înștiințează Autoritatea Vamală Română cu privire la data reconstituirii garanției;

(7) monitorizează situația debitelor restante la bugetul de stat pentru societățile care desfășoară activități de jocuri de noroc și informează Oficiul Național pentru Jocuri de Noroc în cazul în care aceste societăți figurează cu debite restante, în vederea anulării licențelor de exploatare a jocurilor de noroc;

(8) gestionează scrisorile de garanție constituite de marii contribuabili, în vederea acoperirii riscului de neplată a obligațiilor față de bugetul general

consolidat, cu privire la Licența de organizare și autorizația de exploatare a jocurilor de noroc, în favoarea Direcției generale;

(9) informează Oficiul Național pentru Jocuri de Noroc în cazul în care garanția constituită de către o societate care desfășoară activități de jocuri de noroc, a fost executată ca urmare a faptului ca agentul economic a înregistrat obligații fiscale restante față de bugetul de stat, înștiințează societatea despre executarea garanției, o informează cu privire la obligativitatea reconstituirii garanției și înștiințează Oficiul Național pentru Jocuri de Noroc cu privire la data reconstituirii garanției;

(10) asigură la cerere, furnizarea de informații compartimentelor cu atribuții de control privind marii contribuabili organizatori de jocuri de noroc, în vederea respectării legislației în domeniu;

(11) monitorizează și informează Comisia de autorizare a societăților emitente a tichetelor de masă, tichetelor de vacanță și tichetelor cadou, în cazul în care aceste societăți figurează cu debite restante la bugetul general consolidat;

(12) asigură delegarea unui reprezentant al Direcției generale în cadrul Comisiei de autorizare a societăților emitente a tichetelor de masă, a tichetelor de vacanță și tichetelor cadou;

(13) soluționează plângerile prealabile, adresele și petitiile, având ca obiect taxa specială pentru autoturisme și autovehicule/taxa pe poluare/taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule/timbrul de mediu pentru autovehicule;

(14) monitorizează și transmite, la solicitarea Autorității Vamale Române, situația obligațiilor la bugetul general consolidat pentru agenții economici care au obținut certificate de amânare a plății TVA în vamă;

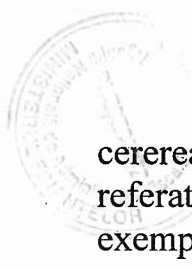
(15) monitorizează și transmite, la solicitarea Autorității Vamale Române, situația obligațiilor la bugetul general consolidat pentru agenții economici care au fost autorizați ca operatori de produse supuse accizelor armonizate;

(16) monitorizează și transmite, la solicitarea Birourilor Vamale Teritoriale, situația obligațiilor la bugetul general consolidat, pentru agenții economici care au obținut atestate de comercializare angro de produse energetice;

(17) soluționează solicitările Comisiei pentru autorizarea operatorilor economici de produse supuse accizelor armonizate, cu privire la garanțiile constituite de operatorii economici de produse supuse accizelor armonizate;

(18) emite Referatele cu propunerea privind soluționarea cererilor de reducere de garanție pentru situațiile prevăzute la pct. 8 alin. (39) - (41) aferent titlului VIII din Normele metodologice de aplicare a Codului fiscal, depuse de operatorii economici de produse supuse accizelor armonizate;

(19) asigură participarea șefului serviciului la ședințele Comisiei teritoriale pentru autorizarea operatorilor economici de produse supuse accizelor armonizate, în calitate de membru al Comisiei;



(20) verifică documentația și prelucrează în aplicația informatică, cererea de restituire a sumei achitată cu titlu de taxă auto, emite Decizia și referatul privind soluționarea cererii de restituire și transmite contribuabililor, un exemplar al deciziei de soluționare;

(21) soluționează contestațiile având ca obiect “alte acte administrativ-fiscale” emise de Serviciul Autorizații, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(22) îndrumă contribuabilii cu privire la întocmirea documentației pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, analizează documentele, verifică în aplicațiile informatice specifice activității datele gestionate de acestea și asigură soluționarea cererilor de eliberare a Certificatelor de atribuire a numărului unic de identificare, concomitent cu generarea de rapoarte în scopul întreprinderii analizelor datelor și informațiilor nefiscale referitoare la respectarea legislației în materie și colaborează cu serviciul/compartimentul de comunicare relații publice și mass-media, cu structurile de verificare și control din cadrul Ministerului Finanțelor și Agenției, precum și cu alte instituții solicitante;

(23) îndrumă contribuabilii cu privire la întocmirea documentației prevăzută de legislația în vigoare pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, modificarea locului de instalare al aparatelor de marcat electronice fiscale, radierea numerelor de ordine atribuite din registru de evidență;

(24) primește și analizează documentația depusă de contribuabili pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale;

(25) verifică, în aplicațiile informatice specifice activității, existența avizului de distribuție, precum și informații despre aparatul de marcat electronic fiscal și starea solicitantului;

(26) asigură soluționarea cererilor privind eliberarea Certificatelor de atribuire a numărului unic de identificare prin intermediul aplicației informatice pusă la dispoziție de CNIF, pentru aparatele de marcat electronice fiscale în vederea fiscalizării acestora;

(27) verifică documentația depusă de contribuabili pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscal prin intermediul C801 – Cererea de atribuire a numărului de ordine din Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscal instalate în județ/ municipiul București sau a numărului unic de identificare din aplicația informatică a Agenției, depusă prin intermediul Spațiului Privat Virtual (SPV);

(28) efectuează corecția certificatelor de atribuire a numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, atunci când acestea sunt necesare, în baza referatelor de corecție erori materiale, atât pentru cererile depuse în format letric la organul fiscal, cât și pentru cererile transmise prin intermediul SPV;

(29) la solicitarea Direcției generale de informații fiscale, generează rapoarte din aplicațiile informatice care gestionează date privind aparatele de marcat electronice fiscale, în scopul efectuării analizelor datelor și informațiilor nefiscale referitoare la respectarea legislației în materie;

(30) înștiințează și/ sau notifică, după caz, operatorii economici cu privire la demersurile necesare efectuării, completării sau corecției documentațiilor specifice activității din sfera aparatelor de marcat electronice fiscale care este de competența serviciului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea;

(31) gestionează evidența aparatelor de marcat electronice fiscale instalate și a numerelor de ordine anulate și procedează la arhivarea în cadrul serviciului (compartimentului) a unui exemplar din adresa de comunicare a radierii numărului de ordine atribuit din registrul de evidență;

(32) organizează păstrarea și arhivarea proceselor-verbale de înlocuire a memoriilor fiscale;

(33) la solicitarea Direcției generale de informații fiscale, analizează și formulează puncte de vedere pentru modificarea și completarea legislației în domeniul aparatelor de marcat electronice fiscale;

(34) răspunde solicitărilor primite de la organele cu atribuții de control și de la alte structuri din cadrul Ministerului Finanțelor și Agenției cu privire la informații nefiscale despre aparatele de marcat electronice fiscale, colectate prin intermediul formularelor depuse de operatorii economici;

(35) primește și verifică documentația depusă de operatorii economici în vederea înregistrării în Registrul operatorilor economici autorizați pentru producție/achiziții intracomunitare/import/furnizare de: cărbune/lignit/cocs/gaz natural/energie electrică și comunică agenților economici înregistrarea solicitării;

(36) întocmește notele de prezentare în urma analizării documentației depusă de contribuabili sau transmisă de către autoritatea vamală competentă, cu privire la solicitări în vederea autorizării și/sau în alte solicitări privind produsele supuse accizelor armonizate;

(37) solicită serviciilor de specialitate certificatele de atestare fiscală și certificatele de cazier fiscal în vederea actualizării informațiilor din dosarele analizate în vederea întocmirii notelor de prezentare și prezentării Comisiei;

(38) întocmește ordinea de zi și tabelul convocator pentru ședința Comisiei pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate, constituită la nivelul Direcției generale;

(39) transmite membrilor Comisiei, ordinea de zi și notele de prezentare;

(40) consemnează în registrul de procese-verbale, aspectele analizate și toate deciziile adoptate în cadrul ședințelor Comisiei;

(41) prezintă în plenul Comisiilor, notele de prezentare;

(42) întocmește, emite și comunică operatorilor economici și autorității vamale competente, deciziile Comisiei;

(43) înregistrează în aplicația informatică aflată la dispoziție, informațiile necesare autorizării, emite și comunică operatorilor economici, autorizațiile;

(44) înregistrează și transmite prin intermediul aplicației informatice dedicate, situațiile și informațiile cu privire la activitatea de autorizare, necesare în vederea monitorizării de către personalul cu atribuții de inspecție economico-financiară;

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

Art. 9 - Serviciul evidența analitică pe plătitori, restituiri, compensări
are următoarele atribuții:

(1) primește zilnic informații privind declarațiile depuse de marii contribuabili privind obligațiile fiscale la bugetul general consolidat, transmise de Serviciul registru contribuabili și gestiune dosare fiscale prin care sunt stabilite obligații fiscale;

(2) analizează stingerile obligațiilor fiscale cu plățile transmise zilnic de la Activitatea de trezorerie și contabilitate a municipiului București;

(3) asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;

(4) gestionează subsistemul de preluare a actelor de colectare venituri, subsistemul creanțelor fiscale stinse, subsistemul creanțelor fiscale nestinse și subsistemul creanțelor fiscale pentru care s-au acordat înlesniri la plată, din cadrul sistemului informatic de administrare a creanțelor fiscale, reglementat de prevederile legale în vigoare;

(5) înregistrează în evidența pe plătitor dispozițiile hotărârilor judecătorești și decizii de soluționare contestații emise de organele competente conform legii;

(6) calculează, emite și comunică decizii referitoare la obligațiile fiscale accesorii precum și decizii de impunere privind obligațiile fiscale accesorii stabilite în urma îndreptării erorilor, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

(7) primește Nota de corecție de la Serviciul registru contribuabili și gestiune dosare fiscale pentru refacerea evidenței pe plătitor;

(8) efectuează corectarea erorilor constatate în prelucrarea plăților/ obligațiilor fiscale/stingerii obligațiilor fiscale, din oficiu sau în urma unor sesizări primite de la contribuabil, Serviciul administrare baze de date, Activitatea de trezorerie și contabilitate a municipiului București;

(9) eliberează certificate de atestare fiscală potrivit legii pe baza fișei pentru evidența analitică pe plătitor a contribuabilului și a sumelor din executare silită care nu au suport declarativ sau în baza unor legi speciale (înlesnire la plată, etc.);

(10) eliberează, în baza raportului de inspecție fiscală, certificate de obligații bugetare la solicitarea instituțiilor publice implicate în procesul de privatizare, în vederea acordării înlesnirilor la plată/completării documentației

necesare procesului de privatizare pentru agenții economici în curs de privatizare;

(11) înaintează organelor de inspecție fiscală fișa sintetică pe plătitor la solicitarea acestora;

(12) constată compensarea din oficiu sau la cererea marilor contribuabili în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(13) acordă facilitățile fiscale prevăzute prin legi speciale pentru contribuabilii care beneficiază de acestea, emite actele administrativ fiscale corespunzătoare punerii în aplicare și operează în evidența analitică pe plătitor aceste facilități fiscale;

(14) furnizează informații cu privire la situația fiscală a contribuabililor din evidența analitică pe plătitor, instituțiilor publice, la solicitarea acestora conform prevederilor legale;

(15) marchează/demarchează în sistemul de administrare a creanțelor fiscale, arieratele incerte conform instrucțiunilor interne de lucru;

(16) colaborează cu Serviciul executare silită pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării pe site-ul Agenției, în condițiile legii;

(17) întocmește referatul pentru modificarea informațiilor cuprinse în listele publicate pe site-ul Agenției în situația în care se constată erori materiale sau omisiuni la publicarea acestora conform prevederilor legale;

(18) furnizează Serviciului de monitorizare creanțe bugetare, informațiile din subsistemele informatice de administrare a creanțelor aflate în gestiune, în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor fiscale;

(19) organizează evidența înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(20) întocmește și transmite periodic direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției situațiile centralizatoare privind înlesnirile la plată a obligațiilor fiscale;

(21) acordă înlesniri la plată conform reglementărilor legale în materie și urmărește și verifică lunar modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate marilor contribuabili;

(22) furnizează Serviciului monitorizare creanțe bugetare, informații cu privire la modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate marilor contribuabili;

(23) întocmește și comunică contribuabililor decizii rezultate din aplicarea prevederilor legale referitoare la acordarea de înlesniri la plată (ex. decizie de eşalonare, decizie de amânare la plată, decizie de modificare a deciziei de eşalonare/amânare, decizie de constatare a pierderii valabilității eşalonării la plată a obligațiilor fiscale, decizie de pierdere a valabilității amânării la plată a penalităților de întârziere și a penalităților de nedeclarare, decizie de menținere a valabilității eşalonării la plată a obligațiilor fiscale, decizie de menținere a valabilității amânării la plată a penalităților de întârziere și a penalităților de nedeclarare, decizii de respingere a cererii de eşalonare la



plată, decizie de retragere a unor cereri de acordare a înlesnirii la plată, decizii de restructurare a obligațiilor bugetare, decizii de menținere/ modificare/ pierdere a valabilității facilității acordate prin restructurarea obligațiilor bugetare, decizii de anulare a obligațiilor bugetare etc);

(24) analizează menținerea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale conform prevederilor legale și reface graficul de eșalonare la plată, dacă este cazul;

(25) comunică contribuabililor, graficele de eșalonare la plată refăcute, în cazul menținerii înlesnirilor la plată acordate, achitării anticipate a ratelor eșalonate la plată sau în alte condiții prevăzute de lege;

(26) înștiințează contribuabilii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, în măsura în care acestia au optat pentru a fi înștiințați;

(27) efectuează, la solicitarea contribuabilului, analiza înregistrărilor existente în evidența fiscală, raportat la evidența contabilă a contribuabilului;

(28) primește contestațiile având ca obiect acte administrativ-fiscale emise în cadrul serviciului, întocmește și transmite către Direcția generală de soluționare a contestațiilor din cadrul Ministerului Finanțelor referatele privind soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale emise, conform prevederilor legale incidente;

(29) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitor, la solicitarea conducerii;

(30) emite acte referitoare la activitatea serviciului;

(31) procedează la scăderea obligațiilor fiscale din evidența fiscală a marilor contribuabili, în situațiile prevăzute de lege, pe baza referatului de scădere a obligațiilor fiscale și a borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

(32) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului precedent, mai mici decât plafonul prevăzut de Codul de procedură fiscală;

(33) valorifică deciziile privind rambursarea de TVA ale marilor contribuabili, conform procedurilor legale în sensul efectuării de restituiri sau compensări, conform procedurilor legale;

(34) emite, în baza constatărilor cuprinse în procesele verbale (suma admisă la restituire, suma respinsă, precum și motivele de fapt și temeiul de drept pentru accizele propuse spre respingere) deciziile de admitere, în totalitate sau în parte, ori de respingere a cererii de restituire, accize altele decât cele formulate de utilizatorii produselor supuse accizelor armonizate pentru care se acordă scutire indirectă;

(35) valorifică deciziile de admitere în totalitate sau în parte, ori de respingere a cererii de restituire de accize primite de la serviciul rambursare TVA, transmise de către serviciile de inspecție fiscală sau emise în cadrul serviciului;

(36) soluționează, conform procedurilor legale, cererile de restituire/ compensare depuse de către marii contribuabili;

(37) întocmește și transmite la Activitatea de trezorerie și contabilitate a municipiului București, deciziile de compensare și notele de restituire în vederea operării acestora în evidența analitică pe plătitori și deciziile de restituire a sumelor de la buget sau de acordare a dobânzilor în cazul sumelor de restituit sau de rambursat de la buget;

(38) comunică contribuabilului deciziile de restituire/rambursare TVA, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/rambursarea unor sume și deciziile de restituire a sumelor de la buget sau de acordare a dobânzilor în cazul sumelor de restituit sau de rambursat de la buget, după caz;

(39) transmite informațiile privind situația fiscală a marilor contribuabili (în baza fișelor pe plătitori și vizelor celorlalte servicii pe baza de referat), către Serviciul autorizații, în vederea informării Autorității Vamale Române, Direcției generale management al domeniilor reglementate specific sau comisiei întocmite în acest sens, Oficiului Național pentru Jocuri de noroc sau alte instituții publice, conform solicitărilor și listelor transmise de aceștia cu contribuabilii pentru care s-au emis diverse autorizații;

(40) respectă prevederile legale protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

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

Secțiunea 7. Atribuțiile Administrării veniturilor statului 2

Art. 10. - Administrarea veniturilor statului 2 are următoarele atribuții:

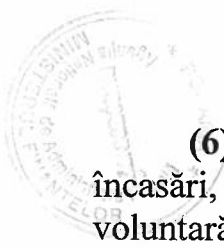
(1) organizează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea de colectare a veniturilor bugetului general consolidat din cadrul Direcției generale, rezultate din actele normative în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare;

(2) evaluează și revizuieste practicile curente și implementează măsuri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea măsurilor de gestiune și colectare a veniturilor statului și a modalităților de prestare a serviciilor adresate marilor contribuabili;

(3) formulează propuneri cu privire la liniile de acțiune și măsurile necesare îndeplinirii obiectivelor strategice ale Agenției în domeniul colectării veniturilor bugetare, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității Direcției generale, precum și dispunerea de măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare;

(4) identifică instrumentele necesare în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;

(5) organizează, îndrumă, monitorizează și răspunde pentru indicatorii: specifici, de performanță subsecvenți strategiei ANAF, de evaziune, de eficiență și eficacitate;



(6) analizează și propune măsuri în vederea realizării programului de încasări, de reducere a arieratelor bugetare și al creșterii gradului de conformare voluntară a marilor contribuabili;

(7) organizează, îndrumă, urmărește și răspunde de asigurarea serviciilor pentru contribuabili în mod unitar, aplicând standardele de calitate stabilite de către conducerea Agenției;

(8) organizează activitatea de elaborare periodică a programelor de informare, educare și asistență contribuabili și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

(9) asigură aplicarea măsurilor dispuse de conducerea Agenției în vederea eficientizării activității de asistență a contribuabililor și a serviciilor oferite contribuabililor;

(10) răspunde pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute prin deciziile Curții de Conturi în domeniul colectării veniturilor bugetare;

(11) urmărește activitatea și asigură îndrumarea metodologică a structurilor subordonate cu privire la punerea în aplicare a prevederilor legale referitoare la colectarea creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită sau stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege a sumelor datorate de marii contribuabili;

(12) dispune măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul structurilor subordonate prin:

a) organizarea periodică de dezbateri cu privire la aplicarea legislației fiscale la nivelul Direcției generale, atât cu personalul propriu, cât și cu contribuabilii;

b) diseminarea informațiilor cu privire la soluțiile adoptate în aplicarea legislației fiscale;

c) diseminarea și urmărirea aplicării unitare a procedurilor, instrucțiunilor și a normelor de lucru elaborate de Ministerul Finanțelor și de Agenție;

(13) avizează Referatul cu propuneri de soluționare care va cuprinde obligatoriu precizările organului emitent al titlului de creanță sau al actului administrativ fiscal atacat privind îndeplinirea condițiilor de procedură, mențiuni cu privire la starea juridică a societății, precum și propuneri de soluționare a contestației, având în vedere toate argumentele contestatarului, atât procedurale, cât și pe fondul cauzei și documentele în susținere și dispune măsuri pentru respectarea termenelor legale;

(14) coordonează activitatea de înscriere a garanțiilor reale la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(15) face parte din comisia constituită în vederea analizării și aprobării sau respingerii propunerilor de menținere sau radiere în/din baza de date specială care cuprinde persoanele impozabile care prezintă risc fiscal pentru rambursarea TVA;

(16) coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea specifică Serviciului rambursare TVA;

(17) avizează punctul de vedere și propunerea de soluționare comunicate Direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în baza cererilor debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(18) conduce, organizează și controlează activitatea Direcției generale în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia colectării veniturilor bugetului general consolidat, rezultate din actele normative în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare;

(19) semnează contractele de ipotecă/gaj asupra bunurilor mobile și imobile, instituite în favoarea Direcției generale pentru executarea obligațiilor fiscale ale debitorilor pentru care există un acord de eșalonare la plată, având ca obiect bunuri proprietatea unor terțe persoane;

(20) monitorizează la nivelul Direcției generale aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, întocmite de unitățile fiscale în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

(21) coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea specifică Serviciului gestiune titluri de creanță, bilanțuri, cazier fiscal;

(22) organizează, îndrumă și coordonează activitatea specifică Serviciului asistență contribuabili;

(23) organizează, coordonează și controlează activitatea de executare silită din cadrul Direcției generale, în vederea realizării creanțelor fiscale;

(24) coordonează, îndrumă și monitorizează centralizarea informațiilor privind modul de soluționare a cererilor de asistență la recuperare între statele membre Uniunii Europene;

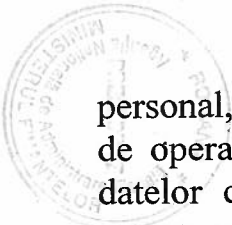
(25) asigură valorificarea informațiilor primite de la autoritățile competente din alte state în baza acordurilor internaționale sau a regulamentelor și directivelor europene în scopuri legate de colectarea veniturilor. Formulează solicitări pentru inițierea procedurii de asistență mutuală la recuperarea creanțelor;

(26) semnează / contrasemnează / avizează, după caz, actele administrativ fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;

(27) avizează referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele de administrare aflate în coordonare și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(28) cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

(29) informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter



personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul, interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

(30) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

(31) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

(32) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

(33) informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

(34) coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de prelucrare în sistemul informatic e-Poprii a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor OpANAF nr. 878/2022 privind stabilirea mijloacelor electronice de transmitere la distanță a actelor de executare și a procedurii de comunicare a acestora;

(35) validează, în sistemul informatic e-Poprii, informațiile prelucrate de persoanele din subordine cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară, pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor OpANAF nr. 878/2022 privind stabilirea mijloacelor electronice de transmitere la distanță a actelor de executare și a procedurii de comunicare a acestora.

Secțiunea 8. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Administrarea veniturilor statului 2

Art. 11. - Serviciul gestione titluri de creanță, bilanțuri, cazier fiscal are următoarele atribuții:

(1) asigură primirea și înregistrarea declarațiilor fiscale (de impunere sau informative), respectiv a situațiilor financiare periodice depuse de către marii contribuabili, la sediul Direcției generale sau prin poștă, în funcție de tipul de formular și perioada de raportare;

(2) asigură prelucrarea declarațiilor fiscale (de impunere sau informative), a fișelor fiscale, respectiv a situațiilor financiare periodice depuse de către marii contribuabili, la sediul Direcției generale sau prin poștă și sosite prin registratură, în funcție de tipul de formular și perioada de raportare;

(3) asigură prelucrarea deciziilor de corecție a erorilor materiale din deconturile de TVA întocmite și transmise de Serviciul rambursare TVA din cadrul Direcției generale;

(4) asigură înregistrarea și transmiterea informatică a deciziilor de impunere/de nemodificare a bazei de impunere/de modificare a bazei de impunere, după caz, primite de la compartimentele cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale sau alte organe abilitate, potrivit legii;

(5) asigură prelucrarea, în aplicațiile gestionate, a informațiilor cuprinse în avizele de inspecție fiscală transmise de compartimentele cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale sau alte organe abilitate, potrivit legii;

(6) operează nemijlocit sau pe bază de cerere adresată structurilor de tehnologia informației, aplicațiile informatice din sfera atribuțiilor serviciului;

(7) identifică periodic obligațiile fiscale nedeclarate de contribuabili raportat la informațiile înscrise în vectorul fiscal al contribuabilului;

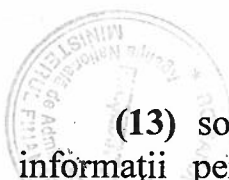
(8) asigură emiterea și transmiterea către contribuabili, a notificărilor privind declarațiile nedepuse și/sau a deconturilor de TVA completate eronat;

(9) ține evidența declarațiilor fiscale (de impunere sau informative) și a situațiilor financiare periodice, aflate în sfera de competență a serviciului, nedepuse și/sau depuse cu întârziere, în care scop întocmește situații privind nedepunerea și/sau depunerea cu întârziere a acestora;

(10) constată și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor și situațiilor financiare periodice, aflate în sfera de competență a serviciului, în care scop se investește cu atribuții de agent constatat; transmite către compartimentele de specialitate, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise, în vederea valorificării;

(11) aplică procedura legală în ceea ce privește stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate de marii contribuabili, potrivit și în limita prevederilor legale;

(12) soluționează cererile adresate de persoane privind furnizarea de informații deținute de către serviciu prin/în exercitarea atribuțiilor sau transmite aceste informații din proprie inițiativă, în baza și în limitele prevăzute de lege;



(13) solicită direcțiilor/serviciilor de specialitate, conform competențelor, informații pentru stabilirea stării de fapt necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului;

(14) formulează, în limita competențelor, puncte de vedere la solicitările adresate de structurile de specialitate/ din proprie inițiativă, cu privire la plângerile/contestațiile adresate de agenții economici nemulțumiți de sancțiunile aplicate și/sau documentele emise de serviciu;

(15) asigură procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

(16) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(17) preia, verifică și prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(18) gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor în cazierul fiscal;

(19) colaborează cu organele constatatoare și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fișelor de înscriere și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care potrivit legii, se sancționează cu înscrierea în cazierul fiscal;

(20) asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

(21) arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

(22) asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal național, fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele constatatoare, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuții de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

(23) asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești, pentru contribuabilii aflați în curs de urmărire sau de judecată;

(24) soluționează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor și comunică modul de soluționare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

(25) asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

(26) asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere;

(27) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau cu organele care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale;

(28) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanței fiscale;

(29) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii;

(30) asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autoritățile competente în baza acordurilor fiscale internaționale;

(31) întocmește fișele de înscriere/fișele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate în cadrul serviciului, în ceea ce privește nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor și situațiilor financiare periodice, aflate în sfera de competență;

(32) întocmește fișele de înscriere/fișele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției;

(33) transmite, compartimentului juridic, fișele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției, în vederea avizării;

(34) primește cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(35) analizează cererile și documentația anexată și emite „Certificatul privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv, „Certificatul”, pe care le comunică contribuabililor;

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

Art. 12. - Serviciul rambursare TVA are următoarele atribuții:

(1) primește deconturile de TVA cu opțiune de rambursare ale marilor contribuabili;

(2) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(3) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(4) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplicarea procedurii speciale în domeniu;

(5) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;



(6) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(7) organizează baza de date specială privind persoanele impozabile pentru care organele fiscale au stabilit risc fiscal mare, pe baza referatelor motivate și aprobate, întocmite de aceste organe fiscale și transmise Serviciului rambursare TVA;

(8) solicită structurii din cadrul organului fiscal care a propus înscrierea persoanei impozabile în baza de date specială să efectueze o analiză, pentru a stabili dacă deconturile supuse soluționării prezintă riscul unei rambursări necuvenite, transmițând în acest sens formatul electronic al decontului de TVA, solicitarea de efectuare a analizei privind menținerea/radierea în/din baza de date specială a respectivei persoane impozabile și copie a referatului prin care persoana impozabilă a fost înscrisă/menținută în baza de date specială;

(9) asigură secretariatul comisiei constituita la nivelul Direcției generale, transmite acestei comisii, pentru a fi supuse aprobării, referatele întocmite de organele fiscale urmare analizei efectuate conform paragrafului de mai sus;

(10) convoacă comisia constituită în vederea analizării și aprobării sau respingerii propunerilor de menținere sau de radiere în/din baza de date specială;

(11) transmite deconturile de TVA cu opțiune de rambursare încadrate în categoria de risc fiscal mare, compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, în vederea efectuării inspecției fiscale anticipate;

(12) notifică contribuabilii în legătură cu prelungirea termenului de soluționare a DNOR în situația încadrării solicitărilor de rambursare la risc fiscal mare;

(13) emite deciziile de rambursare pentru deconturile de TVA încadrate în categoria de risc fiscal mic, precum și pentru deconturile de TVA încadrate în categoria de risc fiscal mare în cazul în care, cu ocazia inspecției fiscale anticipate nu au fost stabilite diferențe față de suma solicitată la rambursare;

(14) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoane juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(15) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de Notele de compensare și/sau Notele de restituire/rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/restituirea;

(16) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, Notele de compensare și/sau Notele de restituire/rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuții;

(17) comunică lunar, organului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială, cuprinzând deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare, soluționate cu inspecție

fiscală ulterioară, în luna anterioară, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală în baza analizei de risc;

(18) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA, transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative, întocmește referatele cu constatarile efectuate și cu modul de corectare a erorilor, întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA/Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, după caz, pe care le comunică contribuabilului;

(19) primește cererile de restituire a accizelor plătite de către utilizatorii produselor supuse accizelor armonizate pentru care se acordă scutire indirectă;

(20) emite deciziile de admitere, în totalitate sau în parte, ori de respingere a cererii de restituire accize;

(21) transmite deciziile de restituire accize aprobate, în vederea valorificării, către Serviciile evidență analitică pe plătitori, restituiri, compensări 1-4;

(22) întocmește proiectele de operațiuni privind soluționarea contestațiilor având ca obiect actele administrativ fiscale emise de serviciu;

(23) operează în aplicația informatică SERADN- Sistem de evaluare a riscului la administrarea deconturilor negative de TVA cu opțiuni de rambursare;

(24) soluționează, conform procedurilor legale, cereri adresate de persoane autorizate privind furnizarea de informații deținute prin/în exercitarea atribuțiilor;

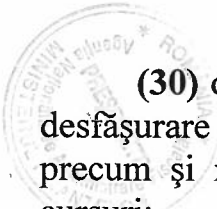
(25) solicită informații pentru stabilirea stării de fapt fiscale necesară pentru soluționarea cererilor contribuabililor/ direcțiilor de specialitate din sfera de competență a serviciului;

(26) asigură periodic sau la cerere, elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a raportărilor și a informărilor, asigură transmiterea acestora către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(27) primește “cererile de rambursare pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității” – formular 313 și efectuează analiza acestora conform Procedurii de soluționare a cererilor de rambursare a taxei pe valoarea adăugată formulate de către persoane impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;

(28) solicită, în cazul în care există suspiciuni cu privire la unele facturi, efectuarea unei cercetări la fața locului, potrivit Codului de procedură fiscală, la persoana impozabilă stabilită în România care a emis factura respectivă, precum și la reprezentant;

(29) emite deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;



(30) organizează evidența cursurilor de formare profesională, perioada de desfășurare a acestora, persoanele din cadrul serviciului care au participat, precum și modul în care s-a realizat diseminarea informațiilor dobândite la cursuri;

(31) identifică și evaluează riscurile care afectează atingerea obiectivelor Serviciului rambursare TVA, urmărind implementarea Procedurii de sistem PS 10 – Managementul riscurilor;

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

(33) în domeniul aprobării fiscale la TVA:

a) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

b) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

c) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile;

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

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

Art. 13. - Serviciul executare silită are următoarele atribuții:

(1) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, contribuabili mari, în vederea realizării creanțelor fiscale;

(2) urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) asigură generarea titlului executoriu și a somației;

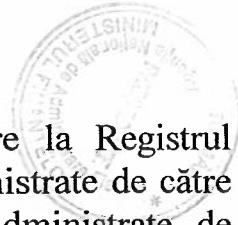
(4) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe fiscale și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(5) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(6) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(7) analizează și stabilește măsurile de executare silită, pe baza datelor deținute, astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(8) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central;



(9) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(10) colaborează cu Serviciul evidența analitică pe platitori, restituiri, compensări pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării trimestriale pe site-ul Agenției, în condițiile legii;

(11) furnizează informațiile necesare Serviciului monitorizare creanțe bugetare în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor fiscale;

(12) emite acte referitoare la activitatea serviciului;

(13) calculează majorări de întârziere, cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;

(14) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(15) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(16) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării conform OMFP nr. 1665/2020;

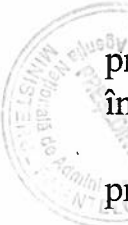
(17) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Ministerului Finanțelor sau de alte organisme, instituții publice, după caz, prin întocmirea actelor necesare punerii în executare a titlurilor executorii primite;

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

(19) numește custodele și administratorul sechestrului, propune directorului general, spre aprobare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(20) organizează procesul de valorificare și procedează la valorificarea bunurilor sechestrate prin una din modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

(21) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a



procesului verbal de adjudecare a bunului imobil care trebuie transmis pentru înscrierea în registrele de publicitate în toate cazurile;

(22) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(23) primește, înregistrează și verifică cererile debitorilor contribuabili mari, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora;

(24) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor/Agenție;

(25) analizează, execută, eliberează, după caz, garanțiile constituite în situația înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(26) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(27) primește, de la Direcția generală juridică, informații referitoare la toate soluțiile dispuse de instanțe cu privire la litigiile care vizează activitatea de executare silită, dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(28) colaborează cu alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(29) colaborează cu serviciile de executare silită teritoriale privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(30) coordonează activitatea de executare silită și dispune, în calitate de organ de executare coordonator, organului de executare silită în a cărei rază teritorială se găsesc bunurile urmăribile, efectuarea procedurii de sechestru și valorificare a acestora;

(31) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor, mari contribuabili și aplică măsurile legale în materie;

(32) întocmește procese-verbale de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă în situația în care se constată că debitorul a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile;

(33) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor mari contribuabili radiați, prin întocmirea procesului-verbal de scădere din evidență și a borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

(34) aplică prevederile legale din Codul de procedură fiscală dacă sunt îndeplinite condițiile în materia atragerii răspunderii solidare;

(35) emite puncte de vedere privind contestațiile având ca obiect actele emise de serviciile de executare silită;

(36) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor debitorilor, contribuabili mari, în vederea realizării creanțelor fiscale provenite din amenzi și cheltuieli judiciare;

(37) primește titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe fiscale provenite din amenzi și cheltuieli judiciare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(38) întocmește și transmite situația titlurilor executorii prelucrate și achitate, în vederea stingerii, către Serviciul evidență analitică pe plătitori, restituiri, compensări;

(39) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat, precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România;

(40) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitantă din alte state;

(41) informează cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(42) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state;

(43) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentand creanțe stabilite în alte state;

(44) întocmește diverse raportări privind activitatea de executare silită și le transmite conducerii Direcției generale și conducerii Agenției;

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

(46) colaborează în mod direct cu Direcția generală executări silite cazuri speciale, care coordonează metodologic și monitorizează activitatea de executare silită în cazurile speciale, în situația în care prin hotărârea judecătorească pronunțată în materie penală s-a stabilit plata unor sume de bani ori, după caz, aplicarea de măsuri asigurătorii pentru un debitor mare contribuabil;

(47) furnizează la cererea Direcției generale executări silite cazuri speciale și solicită acestei direcții orice informații, date, situații, statistici, cu privire la debitorii mari contribuabili care înregistrează obligații bugetare restante stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

(48) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

(49) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor fiscale;

(50) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(51) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitatea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;



(52) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Serviciului juridic documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(53) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanțiilor constituite;

(54) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(55) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

(56) realizează regimul de supraveghere pe perioada implementării măsurilor incluse în planul de restructurare, potrivit OMFP nr. 2810/2019 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a măsurilor de restructurare a obligațiilor bugetare restante la 31 iulie 2020, cu modificările și completările ulterioare, în cazul debitorilor care au datorii principale în cuantum mai mare sau egal cu suma de un milion de lei;

(57) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OMFP nr. 1665/2020;

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

Art. 14. - Compartimentul procedura insolvenței și atragerea răspunderii are următoarele atribuții:

(1) asigură intermedierea relației între Direcția generală juridică și toate celelalte structuri care se ocupă de evidența pe plătitori a contribuabililor aflați în administrarea fiscală, inclusiv cu structurile activității de inspecție fiscală și activității de administrare a veniturilor statului, pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfășurări a procedurii insolvenței, a lichidării inițiată în temeiul Legii nr. 31/1990 - Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau a altor legi speciale, după caz și a dizolvărilor/ fuziunilor/ divizărilor conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) colaborează cu Direcția generală juridică în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurii insolvenței, reorganizării, falimentului și lichidării sau lichidărilor sau dizolvărilor/fuziunilor/divizărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990 - Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau a altor legi speciale, după caz;

(3) transmite, din proprie inițiativă, către serviciile interesate din cadrul Direcției generale, informațiile deținute în exercitarea atribuțiilor, dacă aceste informații ar putea fi relevante altor raporturi juridice fiscale;

(4) înștiințează activitatea de inspecție fiscală și activitatea de administrare a veniturilor statului despre deschiderea producerii insolvenței;

(5) furnizează Direcției generale juridice toate informațiile și documentele necesare fundamentării eventualelor contestații, căi de atac, la solicitarea acestuia;

(6) asigură suportul necesar întocmirii tuturor documentelor necesare de către Direcția generală juridică în desfășurarea procedurii prevăzute de Legea nr. 85/2014 și Legea nr. 31/1990;

(7) primește și înregistrează notificările de deschidere a procedurii insolvenței și colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Direcției generale în vederea obținerii datelor și documentelor necesare întocmirii declarației de creanță;

(8) comunică notificările de deschidere a insolvenței structurilor interesate din cadrul Direcției generale, precum și Direcției generale juridice;

(9) păstrează și actualizează evidența contribuabililor corespunzător datelor primite în cadrul compartimentului pentru contribuabilii care se află în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- a) denumirea contribuabilului;
- b) sediul social;
- c) codul unic de înregistrare;
- d) data la care s-a deschis procedura;
- e) situația juridică a contribuabilului;
- f) administratorul special/judiciar/lichidatorul desemnat în dosar;
- g) administratorul/lichidatorul desemnat provizoriu;
- h) administratorul/lichidatorul confirmat de judecătorul sindic și menținut de adunarea creditorilor;
- i) administratorul/lichidatorul propus de creditorii care au cel puțin 50% din totalul creanțelor;

(10) colaborează cu structurile de specialitate în vederea radierii din evidențe a contribuabililor care și-au încetat existența ca urmare a falimentului sau lichidării;

(11) primește, înregistrează și soluționează, în baza și în limitele prevăzute de lege, solicitările legal formulate de administratorii speciali/judiciari/lichidatorii desemnați privind accesul la informații din dosarul fiscal al contribuabililor administrați sau furnizează informații deținute în exercitarea atribuțiilor;

(12) solicită informații pentru stabilirea stării fiscale necesare pentru soluționarea cererilor din sfera de competență;

(13) colaborează cu direcții de specialitate din cadrul Agenției, în vederea stabilirii listei contribuabililor aflați în procedura de insolvență, cu hotărâre definitivă, care nu mai îndeplinesc condițiile pentru a fi administrați de Direcția generală;

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

(15) aplică prevederile legale din Codul de procedură fiscală dacă sunt îndeplinite condițiile în materia atragerii răspunderii solidare;

(16) emite puncte de vedere privind contestațiile având ca obiect actele emise de serviciile de executare silită;

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

Art. 15. - Compartimentul amenzi are următoarele atribuții:

(1) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, contribuabili mari, în vederea realizării creanțelor fiscale;

(2) urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(4) colaborează cu Serviciul evidență analitică pe platitori, restituiri, compensări pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării trimestriale pe site-ul Agenției, în condițiile legii;

(5) furnizează informațiile necesare Serviciului monitorizare creanțe bugetare în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor fiscale;

(6) emite acte referitoare la activitatea compartimentului;

(7) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Ministerului Finanțelor sau de alte organisme, instituții publice, după caz, prin întocmirea actelor necesare punerii în executare a titlurilor executorii primite;

(8) primește, de la Direcția generală juridică, informații referitoare la toate soluțiile dispuse de instanțe cu privire la litigiile care vizează activitatea de executare silită, dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(9) emite puncte de vedere privind contestațiile având ca obiect actele emise de compartiment;

(10) primește titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe fiscale provenite din amenzi și cheltuieli judiciare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(11) întocmește și transmite situația titlurilor executorii prelucrate și achitate, în vederea stingerii, către Serviciul evidență analitică pe plătitori, restituiri, compensări;

(12) întocmește diverse raportări privind activitatea compartimentului și le transmite conducerii Direcției generale și conducerii Agenției;

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

(14) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor fiscale;

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

Art. 16. - Serviciul asistență contribuabili are următoarele atribuții:

(1) asigură activitatea de asistență a marilor contribuabili, conform procedurilor specifice, privind aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale, a convențiilor de evitare a dublei impuneri și a procedurilor de administrare, astfel:

- a) prin asistență directă la sediul unității fiscale;
- b) prin asistență telefonică;
- c) prin formularea de răspunsuri în scris, letric sau prin e-mail, la întrebările formulate de către contribuabili.

(2) asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin Direcției generale pe linia mediatizării problematicei fiscale și de procedură fiscală în rândul marilor contribuabili administrați, prin toate modalitățile: la sediul Direcției, în scris, prin e-mail și prin telefon;

(3) asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin Direcției generale în ceea ce privește activitatea desfășurată prin intermediul ghișeului de informații de tip front - office;

(4) verifică documentația și emite deciziile conform Procedurii de aplicare a prevederilor art. 4¹ din Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1256/2016;

(5) organizează și participă la întâlniri de lucru cu marii contribuabili;

(6) elaborează situațiile statistice periodice privind activitatea desfășurată și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii activității de asistență a marilor contribuabili;

(7) aplică măsurile dispuse de conducerea Agenției în vederea eficientizării activității de asistență a contribuabililor și a serviciilor oferite contribuabililor;

(8) elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (afișe, anunțuri);

(9) asigură soluționarea, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, întrebărilor privind problematicele fiscale primite prin scrisori sau e-mail de la marii contribuabili;

(10) asigură legătura cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, Agenției, alte ministere sau instituții publice, în ceea ce privește:

- a) solicitarea de puncte de vedere pentru aspectele privind problematicele fiscale care nu poate fi soluționată la nivelul Direcției generale, precum și problematicele conexe;

- b) aplicarea unitară a prevederilor Codului fiscal și Codului de procedură fiscală;

c) actualizarea periodică a informațiilor privind asistența contribuabililor în domeniul impozitelor și taxelor;

(11) asigură implementarea standardelor de oferire a serviciilor introduse;

(12) asigură implementarea măsurilor dispuse prin circularele transmise de la nivel central în domeniul activității specifice;

(13) participă la derularea programelor inițiate de Agenție în colaborare cu diferite instituții și organisme internaționale pe probleme de specialitate pe linia modernizării administrației fiscale;

(14) întocmește diverse raportări privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor și le transmite coducerii Direcției generale și conducerii Agenției;

(15) soluționează cererile marilor contribuabili privind atestarea rezidenței fiscale;

(16) soluționează cererile nerezidenților privind atestarea impozitului plătit în România prin reținere la sursă de către plătitori de venit, mari contribuabili;

(17) asigură legătura cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor în scopul aplicării unitare a convențiilor de evitare a dublei impunerii și a legislației privind impunerea veniturilor realizate din România de nerezidenți, în ceea ce privește:

a) solicitarea de puncte de vedere în scopul soluționării cererilor privind eliberarea certificatelor de rezidență fiscală și a certificatelor privind atestarea impozitului plătit în România de persoane nerezidente;

b) aplicarea unitară a prevederilor Codului fiscal, coroborate cu prevederile convențiilor de evitare a dublei impunerii;

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

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

Secțiunea 9. Atribuțiile Inspecției fiscale 1

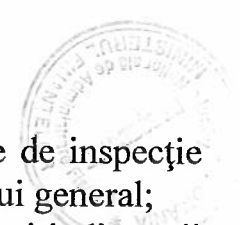
Art. 17. Inspecția fiscală 1 are următoarele atribuții:

A. În domeniul inspecției fiscale

(1) coordonează, organizează și controlează activitatea de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin direcției pe linia activității de inspecție fiscală;

(2) asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a structurilor/acțiunilor de inspecție fiscală și de control inopinat/constatări la fața locului - în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în vigoare;

(3) asigură și răspund pentru întocmirea/centralizarea și realizarea programului de activitate pentru structura de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției;



(4) avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale și îl supun aprobării directorului general;

(5) organizează, îndrumă, monitorizează și răspund pentru toți indicatorii specifici, de performanță subsecvenți strategiei ANAF și de evaziune, pentru structura pe care o coordonează;

(6) aprobă Ordinul de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de control fiscal, în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală;

(7) dispun transmiterea către structura de administrare a veniturilor și la contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligațiile fiscale principale și/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile/deciziilor privind modificarea bazei de impozitare/deciziei de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondența cu contribuabilii mari și deciziile de soluționare a contestațiilor;

(8) asigură instruirea și respectarea de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală aflat în coordonare a metodologiilor și procedurilor din domeniu;

(9) aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;

(10) fac parte din comisia constituită în vederea analizării și aprobării sau respingerii propunerilor de menținere sau radiere în/din baza de date specială care cuprinde persoanele impozabile care prezintă risc fiscal pentru rambursarea TVA;

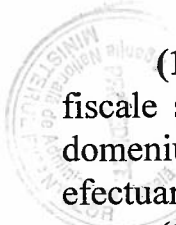
(11) aprobă rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere, deciziile de nemodificare a bazei impozabile, deciziile de modificarea bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, deciziile de ajustare/estimare în cazul ajustării/estimării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate, referatele și deciziile privind instituirea de măsuri asigurătorii precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală/verificare documentară;

(12) analizează oportunitatea aprobării deciziei în legătură cu reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;

(13) aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele de inspecție fiscală aflate în coordonare și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

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

(15) răspund pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecției fiscale primite de la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;



(16) analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale și a altor controale fiscale și dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecției fiscale, inclusiv în ceea ce privește durata maximă de efectuare a acestora;

(17) analizează situația inspecțiilor fiscale suspendate, verifică și urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale;

(18) analizează lunar situația solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului, formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale, precum și pe cele primite de la alte direcții generale regionale ale finanțelor publice și dispune măsuri pentru prioritizarea realizării acestora în funcție de riscurile fiscale identificate, precum și de capacitatea de control existentă;

(19) solicită altui organ de inspecție fiscală, delegarea de competență pentru efectuarea unei acțiuni de inspecție fiscală/control fiscal;

(20) avizează solicitarea și acordul privind delegarea de competență, după caz;

(21) aprobă sau resping, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecției fiscale;

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

(23) avizează, în condițiile legii, sesizarea organelor judiciare competente asupra unor fapte, constatate ca urmare a controalelor fiscale și care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(24) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspecție fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de declarare în inactivitate, a condiției de reactivare și de îndreptare a erorilor materiale;

(25) aprobă avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și dispun măsuri în vederea transmiterii acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

(26) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/conducerii Agenției;

(27) urmăresc și coordonează dispunerea de măsuri asigurătorii în condițiile Codului de procedură fiscală urmare acțiunilor de inspecție fiscală/control fiscal;

(28) organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurilor coordonate, dispunând măsurile legale care se

impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;

(29) dispun măsuri sau fac propuneri conducătorului superior ierarhic pentru asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii activității pe care o coordonează;

(30) fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de efectuare a inspecției fiscale precum și de raportare a realizării indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;

(31) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;

(32) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și a nivelului de realizare a acestora;

(33) repartizează structurilor din subordine sarcinile și lucrările primite, urmăresc modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;

(34) dispun și urmăresc realizarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

(35) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

(36) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de execuție sau pentru ocuparea/promovarea într-o funcție publică de conducere din subordine;

(37) urmăresc activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanță și al prevenirii săvârșirii de abateri disciplinare;

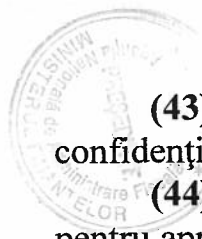
(38) avizează și transmit spre aprobare directorului general al Direcției generale Rapoartele de activitate și Rapoartele de performanță, pentru structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(39) urmăresc modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare, pentru structurile de inspecție fiscală din subordine/coordonare;

(40) coordonează și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului internațional de informații care se soluționează de organele de inspecție fiscală;

(41) coordonează analiza datelor și informațiilor deținute de structurile din cadrul Direcției generale aflate în coordonare sau provenite din alte surse, pentru selectarea contribuabililor în vederea efectuării de controale fiscale;

(42) reprezintă structura coordonată în relația cu alte activități din cadrul Direcției generale;



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

(44) îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 31 din H.G nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

(45) transmit, în termenele legale, informațiile și documentațiile necesare susținerii apărărilor în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecție fiscală coordonate;

(46) propun detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;

(47) asigură și răspund pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor de structurile de inspecție fiscală coordonate;

(48) semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acțiunilor de control fiscal efectuate de personalul din subordine;

(49) propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție;

(50) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în Deciziile Curții de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(51) asigură și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate structurilor de inspecție fiscală coordonate;

(52) sesizează, în condițiile legii, Comisia de disciplină cu privire la eventualele abateri disciplinare ale personalului din subordine, conform competențelor;

(53) avizează indicatorii de performanță pentru activitatea de inspecție fiscală și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite către conducerea Direcției generale și direcției coordonatoare din Agenție;

(54) avizează sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor de control efectuate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale în domeniul prețurilor de transfer;

(55) avizează referatele privind solicitările de eliminare/soluționarea acestora și pentru suplimentarea programului lunar de activitate a inspecției fiscale și le supune aprobării directorului general al Direcției generale;

(56) avizează propunerile privind includerea în programul de activitate a contribuabililor care derulează tranzacții cu entități afiliate cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer;

(57) avizează propunerile privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală;

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

(59) aprobă notificările de conformare emise de către serviciile de inspectie fiscală;

(60) aprobă documentația necesară suspendării și reluării inspecțiilor fiscale;

B. În domeniul controlului inopinat:

(1) aprobă ordinele de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de control inopinat;

(2) aprobă potrivit competențelor documentele referitoare la valorificarea constatărilor efectuate în timpul acțiunilor de control inopinat;

(3) avizează, în condițiile legii, sesizarea organelor judiciare competente asupra unor fapte, constatate ca urmare a controalelor fiscale și care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(4) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspectie fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de declarare în inactivitate, a condiției de reactivare și de îndreptare a erorilor materiale;

(5) aprobă avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și dispun măsuri în vederea transmiterii acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

(6) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/conducerii Agenției.

C. În domeniul schimbului internațional de informații:

(1) aprobă ordinele de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de control inopinat;

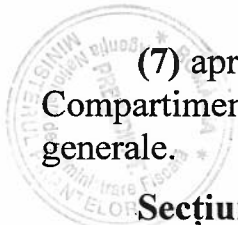
(2) aprobă potrivit competențelor documentele referitoare la valorificarea constatărilor efectuate în timpul acțiunilor de control inopinat;

(3) avizează, în condițiile legii, sesizarea organelor judiciare competente asupra unor fapte, constatate ca urmare a controalelor fiscale și care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(4) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor aplicabile în domeniul schimbului internațional de informații;

(5) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a activității desfășurate de către compartimentul de schimb internațional de informații, pe care le prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/conducerii Agenției;

(6) avizează transmiterea către Direcția generală de informații fiscale din cadrul Agenției a tuturor documentelor, în funcție de solicitările acesteia;



(7) aprobă/avizează formularele utilizate și documentele emise de către Compartimentul de schimb internațional de informații din cadrul Direcției generale.

Secțiunea 10. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct - Inspecție fiscală 1 - Serviciile inspecție fiscală nr. 1 - 9 (Serviciile inspecție fiscală nr. 1-5 Regiunea București, Serviciul inspecție fiscală nr. 6 Regiunea Iași, Serviciul inspecție fiscală nr. 7 Regiunea Constanța, Serviciul inspecție fiscală nr. 8 Regiunea Ploiești și Serviciul inspecție fiscală nr. 9 Regiunea Craiova).

Art. 18. - Serviciile inspecție fiscală nr. 1 - 9 au următoarele atribuții:

(1) efectuează inspecții fiscale la marii contribuabili pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale și confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele constatate ca încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(5) în situația identificării unor posibile criterii de risc fiscal, rezultate în urma verificărilor efectuate, acestea vor fi transmise spre evaluare către structura de specialitate de la nivel central în definirea criteriilor de risc;

(6) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;

(7) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabili mari ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;

(8) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;

(9) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative și cele din evidența contabilă a contribuabilului/plătitorului;

(10) verifica baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(11) solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(12) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;

(13) solicită informații de la terți, conform competențelor;

(14) verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(15) dispun instituirea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;

(16) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

(17) confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;

(18) sesizează organele judiciare competente în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizarea prealabilă a sesizării de către Serviciul juridic;

(19) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale care influențează rezultatele acesteia;

(20) reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;

(21) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale;

(22) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

(23) înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;

b) decizia privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;

c) decizia de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.

(24) întocmesc alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de



serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare;

(25) încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;

(26) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(27) efectuează controale inopinate și constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;

(28) efectuează controale inopinate și constatări la fața locului încrucișate, la solicitarea altor organe fiscale;

(29) efectuează verificări documentare în condițiile legii;

(30) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(31) emit decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele afiliate;

(32) întocmesc documentația privind solicitarea/acordarea delegării de competență;

(33) solicită Serviciului prețuri de transfer din cadrul Direcției generale îndrumare metodologică în cadrul acțiunilor desfășurate în ceea ce privește prețurile de transfer;

(34) aplică prevederile metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;

(35) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției generale;

(36) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, aprobate de conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu, structurii de soluționare a contestațiilor competente;

(37) utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de Direcția generală sau la care aceasta are acces;

(38) asigură și răspund de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;

(39) întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală cuprins în programele de activitate pentru contribuabilii mari;

(40) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;

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

(42) utilizează și propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

(43) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;

(44) efectuează inspecții fiscale/controale inopinate/constatări la fața locului la alți contribuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;

(45) emit avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

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

(47) emit notificările de conformare conform prevederilor legale în vigoare;

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

(49) întocmesc orice alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare;

(50) transmit către compartimentul de analiză de risc din cadrul Direcției generale solicitările de transmitere a riscurilor de neconformare înregistrate la contribuabilii care înregistrează risc fiscal în vederea transmiterii acestora către Direcția coordonatoare (DGMR) din cadrul Agenției;

(51) transmit către compartimentul de analiza de risc în vederea transmiterii către direcția coordonatoare (DGMR) din cadrul Agenției, orice solicitări primite de la alte activități din cadrul Direcției generale, direcții din cadrul Agenției sau alte instituții care solicită evaluarea riscurilor fiscale în vederea includerii societăților în planul de activitate;

(52) transmit către compartimentul de analiza de risc în vederea transmiterii către direcția coordonatoare (DGMR) din cadrul Agenției, solicitările de emitere a rapoartelor de analiza a riscului de neconformare pentru societățile care intră în procedura insolvenței;

(53) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 19. - Serviciul control inopinat are următoarele atribuții:

(1) efectuează controlul inopinat/constatări la fața locului la mari contribuabili din proprie inițiativă sau ca urmare a unor solicitări ale serviciilor de inspecție fiscală din cadrul ambelor activități de inspecție fiscală, pentru:

a) verificarea faptică și documentară, în principal, ca urmare a unor informații cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;

b) verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelație cu cele deținute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, denumită control încrucișat;

c) verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la

situația fiscală faptică, precum și constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific;

(2) verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele aferente unor operațiuni impozabile din activitatea contribuabilului/plătitorului, în corelație cu cele deținute de alte persoane privind respectarea prevederilor fiscale și contabile;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale specifice în vederea stabilirii stării de fapt fiscale și contabile și confrunța declarațiile fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, descoperă elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

(5) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabilul care face obiectul controlului inopinat;

(6) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

(7) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale și cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului verificat;

(8) solicită informații de la terți, conform competențelor;

(9) verifică locul unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;

(10) dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;

(11) aplică sigilii asupra bunurilor, potrivit prevederilor legale, întocmind în acest sens proces verbal;

(12) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia controlului inopinat și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(13) informează contribuabilul pe parcursul desfășurării controlului asupra constatărilor din acțiunea de control inopinat;

(14) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali sau împuterniciții acestora, după caz, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(15) încheie proces verbal la finalizarea controlului inopinat;

(16) solicită efectuarea de controale inopinate, încrucișate și constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate, cu aprobarea conducătorului structurii competente;

(17) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

(18) întocmește, în baza riscurilor fiscale descoperite ca urmare a controalelor inopinate desfășurate, propuneri de efectuare a unor inspecțiilor fiscale;

(19) analizează rezultatele controalelor inopinate efectuate și formulează propuneri și soluții de valorificare a acestora, în condițiile legii;

(20) aplică prevederile metodologiilor și procedurilor de control inopinat și ale legislației financiar-fiscale;

(21) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției generale;

(22) utilizează în activitatea de control inopinat informațiile din bazele de date deținute de Direcția generală sau la care aceasta are acces pe bază de protocol;

(23) primește și soluționează corespunzător și la termen petițiile repartizate;

(24) întocmește și prezintă conducerii Direcției generale rapoarte, informări privind modul de realizare al acțiunilor de control inopinat la marii contribuabili;

(25) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul Serviciului control inopinat;

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

(27) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;

(28) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, în domeniul specific de activitate;

(29) îndeplinește orice alte sarcini precizate în fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare.

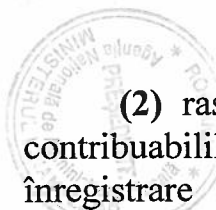
Art. 20. - Compartimentul informații fiscale și schimb internațional de informații (CIFSII) este o structură specializată a Agenției în teritoriu care:

a) gestionează, analizează, evaluează, procesează, răspunde, inclusiv urmare derulării anchetelor administrative, după caz, la solicitări de informații primite de la autoritățile fiscale ale altor state în scopul asigurării aplicării corecte a legislației privind TVA intracomunitar și impozitele directe, în cadrul schimbului de informații și cooperării administrative cu autoritățile fiscale ale statelor membre/ respectiv ale statelor cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internațional și valorifică datele și informațiile fiscale;

b) asigură cooperarea administrativă și furnizează, la cerere, date și informații fiscale autorităților și instituțiilor publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii.

Compartimentul informații fiscale și schimb internațional de informații are următoarele atribuții:

(1) elaborează solicitările de informații pe linie de TVA și impozite directe, precum și răspunsurile la solicitările de informații primite din celelalte state și le înaintează DGIF, împreună cu documentele aferente;



(2) răspunde, potrivit reglementarilor în vigoare, la solicitările contribuabililor de verificare în sistemul VIES a valabilității codurilor de înregistrare în scopuri de TVA, cât și a datelor de identificare ale contribuabililor înregistrați în scopuri de TVA în celelalte state membre;

(3) întocmește periodic și/sau la solicitarea DGIF, rapoarte/statistici privind activitatea proprie și propune măsuri de îmbunătățire;

(4) păstrează secretul asupra informațiilor și datelor primite sau obținute cu ocazia desfășurării activităților profesionale, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și ale Codului penal;

(5) cooperează cu structurile centrale, regionale și teritoriale ale Agenției, pentru asigurarea unui schimb operativ de date, conform competențelor;

(6) colaborează în baza prevederilor legale și cu alte autorități competente, cu informarea DGIF;

(7) furnizează, la cerere, informații fiscale structurilor de inspecție, de antifraudă fiscală, de verificări fiscale, precum și altor instituții publice abilitate, la care solicitanții nu au acces prin intermediul aplicațiilor puse la dispoziție de Agenție;

(8) asigură cooperarea administrativă și furnizează, la cerere, date și informații fiscale autorităților și instituțiilor publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii;

(9) utilizează, în limita competențelor stabilite de către DGIF, aplicațiile și bazele de date ale Agenției, precum și informațiile disponibile în baza protocoalelor încheiate între Agenție și alte entități, pentru îndeplinirea atribuțiilor conform competențelor stabilite;

(10) primește, prin intermediul SCL de la autoritățile competente ale administrațiilor fiscale din statele membre solicitări de informații privind verificarea unor tranzacții intracomunitare asupra cărora există suspiciuni, le analizează, procesează și răspunde, conform informațiilor existente în bazele de date ale Agenției, efectuează orice alte verificări considerate oportune pentru stabilirea stării de fapt fiscale, în limitele prevăzute de procedurile operaționale aplicabile și de legislația fiscală în vigoare;

(11) primește, prin intermediul SSII, de la autoritățile competente ale administrațiilor fiscale din statele membre și statele cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internațional solicitări de efectuare a unor anchete administrative și de verificare a respectării legislației în vigoare în domeniul impozitării directe în privința cărora există suspiciuni, le analizează, procesează și răspunde, conform informațiilor existente în bazele de date ale Agenției, efectuează orice alte verificări considerate oportune pentru stabilirea stării de fapt fiscale, în limitele prevăzute de procedurile operaționale aplicabile și de legislația fiscală în vigoare;

(12) asigură și gestionează activitățile de cooperare administrativă și schimb de informații cu statele membre și cu statele cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internațional în domeniul impozitelor directe corelativ cu DAC1, DAC2, DAC6, CRS și FATCA, în conformitate cu

reglementările Uniunii Europene, în limitele prevăzute de procedurile operaționale aplicabile;

(13) poate propune, la solicitarea structurilor de inspecție fiscală, controale multilaterale conform legislației în vigoare, prin intermediul DGIF;

(14) la solicitarea autorităților judiciare și altor autorități și instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii, comunică elementele relevante deținute în urma schimbului de informații în domeniul TVA și al impozitelor directe sau deținute de Agenție, în condițiile legii;

(15) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a celor de securitate și confidențialitate a informațiilor în domeniul cooperării administrative și schimbului de informații cu celelalte state;

(16) aplică, potrivit prevederilor legale în domeniu, metodologia/procedurile care au ca scop evaluarea riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării/anulării înregistrării în scopuri de TVA;

(17) îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea DGIF/DGAMC, în legătură cu activitatea proprie;

(18) poate solicita prezența contribuabililor la sediul organului fiscal pentru a furniza informații și lămuriri necesare stabilirii situației de fapt fiscale, conform procedurii operaționale aplicabile;

(19) poate solicita registre, evidențe, documente financiar-contabile și orice alte înregistrări, în baza prevederilor Codului de procedură fiscală și conform procedurii operaționale aplicabile;

(20) poate efectua controale inopinate în baza solicitărilor de informații primite din alte state, prin direcția coordonatoare, pe linie de TVA și impozite directe, pentru care se impune efectuarea de controale.

Secțiunea 11. Atribuțiile Inspecției fiscale 2

Art. 21. - Inspecția fiscală 2 are următoarele atribuții:

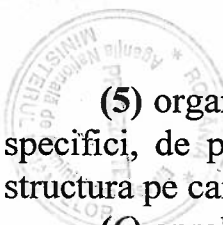
A. În domeniul inspecției fiscale

(1) coordonează, organizează și controlează activitatea de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin direcției pe linia activității de inspecție fiscală;

(2) asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a structurilor/acțiunilor de inspecție fiscală și de control inopinat/constatări la fața locului - în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în vigoare;

(3) asigură și răspund pentru întocmirea/centralizarea și realizarea programului de activitate pentru structura de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

(4) avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale și îl supune aprobării directorului general;



(5) organizează, îndrumă, monitorizează și răspund pentru toți indicatorii specifici, de performanță subsecvenți strategiei ANAF și de evaziune, pentru structura pe care o coordonează;

(6) aprobă Ordinul de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de control fiscal, în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală;

(7) dispun transmiterea către structura de administrare a veniturilor și la contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligațiile fiscale principale și/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile/deciziilor privind modificarea bazei de impozitare/deciziei de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondența cu contribuabilii mari și deciziile de soluționare a contestațiilor;

(8) asigură instruirea și respectarea de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală aflat în coordonare a metodologiilor și procedurilor din domeniu;

(9) aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;

(10) fac parte din comisia constituită în vederea analizării și aprobării sau respingerii propunerilor de menținere sau radiere în/din baza de date specială care cuprinde persoanele impozabile care prezintă risc fiscal pentru rambursarea TVA;

(11) aprobă rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere, deciziile de nemodificare a bazei impozabile, deciziile de modificarea bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, deciziile de ajustare/estimare în cazul ajustării/estimării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate, referatele și deciziile privind instituirea de măsuri asigurătorii precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală/verificare documentară;

(12) analizează oportunitatea aprobării deciziei în legătură cu reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;

(13) aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele de inspecție fiscală aflate în coordonare și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

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

(15) răspund pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecției fiscale primite de la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

(16) analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale și a altor controale fiscale și dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în

domeniul inspecției fiscale, inclusiv în ceea ce privește durata maximă de efectuare a acestora;

(17) analizează situația inspecțiilor fiscale suspendate, verifică și urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale;

(18) analizează lunar situația solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului, formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale, precum și pe cele primite de la alte direcții generale regionale ale finanțelor publice și dispune măsuri pentru prioritizarea realizării acestora în funcție de riscurile fiscale identificate, precum și de capacitatea de control existentă;

(19) solicită altui organ de inspecție fiscală, delegarea de competență pentru efectuarea unei acțiuni de inspecție fiscală/control fiscal;

(20) avizează solicitarea și acordul privind delegarea de competență, după caz;

(21) aprobă sau resping, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecției fiscale;

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

(23) avizează, în condițiile legii, sesizarea organelor judiciare competente asupra unor fapte, constatate ca urmare a controalelor fiscale și care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

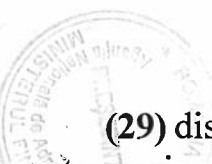
(24) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspecție fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de declarare în inactivitate, a condiției de reactivare și de îndreptare a erorilor materiale;

(25) aprobă avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și dispun măsuri în vederea transmiterii acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

(26) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/conducerii Agenției;

(27) urmăresc și coordonează dispunerea de măsuri asigurătorii în condițiile Codului de procedură fiscală urmare acțiunilor de inspecție fiscală/control fiscal;

(28) organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurilor coordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;



(29) dispun măsuri sau fac propuneri conducătorului superior ierarhic pentru asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii activității pe care o coordonează;

(30) fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de efectuare a inspecției fiscale precum și de raportare a realizării indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;

(31) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;

(32) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și a nivelului de realizare a acestora;

(33) repartizează structurilor din subordine sarcinile și lucrările primite, urmăresc modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;

(34) dispun și urmăresc realizarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

(35) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

(36) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de execuție sau pentru ocuparea/promovarea într-o funcție publică de conducere din subordine;

(37) urmăresc activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanță și al prevenirii săvârșirii de abateri disciplinare;

(38) avizează și transmit spre aprobare directorului general al Direcției generale Rapoartele de activitate și Rapoartele de performanță, pentru structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(39) urmăresc modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare, pentru structurile de inspecție fiscală din subordine/coordonare;

(40) coordonează și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului internațional de informații care se soluționează de organele de inspecție fiscală;

(41) coordonează analiza datelor și informațiilor deținute de structurile din cadrul Direcției generale aflate în coordonare sau provenite din alte surse, pentru selectarea contribuabililor în vederea efectuării de controale fiscale;

(42) reprezintă structura coordonată în relația cu alte activități din cadrul Direcției generale;

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

(44) îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 31 din H.G nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

(45) transmit, în termenele legale, informațiile și documentațiile necesare susținerii apărărilor în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecție fiscală coordonate;

(46) propun detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;

(47) asigură și răspund pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor de structurile de inspecție fiscală coordonate;

(48) semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acțiunilor de control fiscal efectuate de personalul din subordine;

(49) propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție;

(50) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în Deciziile Curții de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(51) asigură și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate structurilor de inspecție fiscală coordonate;

(52) sesizează, în condițiile legii, Comisia de disciplină cu privire la eventualele abateri disciplinare ale personalului din subordine, conform competențelor;

(53) avizează indicatorii de performanță pentru activitatea de inspecție fiscală și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite către conducerea Direcției generale și direcției coordonatoare din Agenție;

(54) avizează sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor de control efectuate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale în domeniul prețurilor de transfer;

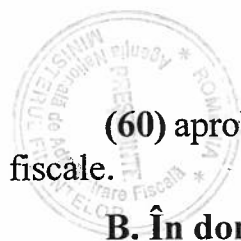
(55) avizează referatele privind solicitările de eliminare/soluționarea acestora și pentru suplimentarea programului lunar de activitate a inspecției fiscale și le supune aprobării directorului general al Direcției generale;

(56) avizează propunerile privind includerea în programul de activitate a contribuabililor care derulează tranzacții cu entități afiliate cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer;

(57) avizează propunerile privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală;

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

(59) aprobă notificările de conformare emise de către serviciile de inspecție fiscală;



(60) aprobă documentația necesară suspendării și reluării inspecțiilor fiscale.

B. În domeniul inspecției economico-financiare:

(1) aprobă tematicile pentru acțiunile de inspecție economico-financiară;
(2) analizează și transmite Direcției generale de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor rapoarte, informări, sinteze și note cu privire la acțiunile realizate și rezultatele obținute în conformitate cu programul de activitate aprobat, precum și motivele care au stat la baza nerealizării acestuia la termenele și în formatele stabilite;

~~(3) aprobă referatul conținând propuneri de soluționare a plângerilor prealabile/ contestațiilor și-l transmite către structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, responsabilă de soluționarea plângerilor prealabile și contestațiilor;~~

(4) aprobă/avizează actele de control și formularele utilizate în activitatea de inspecție economico-financiară.

C. În domeniul selectării, programării și analizei inspecției fiscale:

(1) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor aplicabile în domeniul selectării, programării și analizei inspecției fiscale;

(2) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a activității desfășurate de către compartimentul de selectare, programare și analiză a inspecției fiscale, în limita atribuțiilor conferite de prezentul ROF, pe care le prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/conducerii Agenției;

(3) avizează transmiterea către Direcția coordonatoare din cadrul Agenției a tuturor documentelor, în funcție de solicitările acesteia;

(4) aprobă/avizează formularele utilizate și documentele emise de către Compartimentul de selectare, programare și analiză a inspecției fiscale din cadrul Direcției generale.

D. În domeniul analizei de risc:

(1) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor aplicabile în domeniul analizei de risc în limita atribuțiilor conferite de prezentul ROF, compartimentului de analiza de risc;

(2) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a activității desfășurate de către compartimentul de analiza de risc, pe care le prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/conducerii Agenției;

(3) avizează transmiterea către Direcția coordonatoare (DGMR) din cadrul Agenției a tuturor documentelor, în funcție de solicitările acesteia;

(4) aprobă/avizează formularele utilizate și documentele emise de către Compartimentul de analiză de risc din cadrul Direcției generale.

E. În domeniul controlului electronic:

(1) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor aplicabile în domeniul controlului electronic în limita atribuțiilor conferite de prezentul ROF, compartimentului de control electronic;

(2) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a activității desfășurate de către compartimentul de control electronic, pe care le prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/conducerii Agenției;

(3) avizează transmiterea către Direcția coordonatoare din cadrul Agenției a tuturor documentelor, în funcție de solicitările acesteia;

(4) aprobă/avizează formularele utilizate și documentele emise de către Compartimentul de control electronic din cadrul Direcției generale.

Secțiunea 12. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Inspecție fiscală 2 - Serviciile inspecție fiscală nr. 10 - 17 (Serviciile inspecție fiscală nr. 10-14 Regiunea București, Serviciul inspecție fiscală nr. 15 Regiunea Timișoara, Serviciul inspecție fiscală nr. 16 Regiunea Cluj și Serviciul inspecție fiscală nr. 17 Regiunea Brașov)

Art. 22. - Serviciile inspecție fiscală nr. 10 – 17 au următoarele atribuții:

(1) efectuează inspecții fiscale la marii contribuabili pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

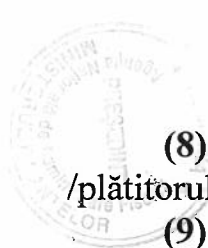
(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale și confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele constatate ca încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(5) în situația identificării unor posibile criterii de risc fiscal, rezultate în urma verificărilor efectuate, acestea vor fi transmise spre evaluare către structura de specialitate de la nivel central în definirea criteriilor de risc;

(6) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;

(7) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabili mari ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;



(8) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului /plătitorului aflat în administrare;

(9) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative și cele din evidența contabilă a contribuabilului/plătitorului;

(10) verifică baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(11) solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(12) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;

(13) solicită informații de la terți, conform competențelor;

(14) verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(15) dispun instituirea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;

(16) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

(17) confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor și taelor, precum și sumele dobândite ilicit;

(18) sesizează organele judiciare competente în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizarea prealabilă a sesizării de către Serviciul juridic;

(19) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale care influențează rezultatele acesteia;

(20) reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;

(21) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale;

(22) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

(23) înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;

b) decizia privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;

c) decizia de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale;

(24) întocmesc alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare;

(25) încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;

(26) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(27) efectuează controale inopinate și constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;

(28) efectuează controale inopinate și constatări la fața locului încrucișate, la solicitarea altor organe fiscale;

(29) efectuează verificări documentare în condițiile legii;

(30) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(31) emit decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele afiliate;

(32) întocmesc documentația privind solicitarea/acordarea delegării de competență;

(33) solicită Serviciului prețuri de transfer din cadrul Direcției generale îndrumare metodologică în cadrul acțiunilor desfășurate în ceea ce privește prețurile de transfer;

(34) aplică prevederile metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;

(35) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției generale;

(36) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, aprobate de conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu, structurii de soluționare a contestațiilor competente;

(37) utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de Direcția generală sau la care aceasta are acces;

(38) asigură și răspund de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;

(39) întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală cuprins în programele de activitate pentru contribuabilii mari;

(40) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;

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

(42) utilizează și propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

(43) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;

(44) efectuează inspecții fiscale/controale inopinate/constatări la fața locului la alți contribuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;

(45) emit avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

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

(47) emit notificările de conformare conform prevederilor legale în vigoare;

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

(49) întocmesc orice alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare;

(50) transmit către Compartimentul de analiza de risc din cadrul Direcției generale solicitările de transmitere a riscurilor de neconformare înregistrate la contribuabilii care înregistrează risc fiscal în vederea transmiterii acestora către Direcția coordonatoare (DGMR) din cadrul Agenției;

(51) transmit către Compartimentul de analiză de risc în vederea transmiterii către direcția coordonatoare (DGMR) din cadrul Agenției, orice solicitări primite de la alte activități din cadrul Direcției generale, direcții din cadrul Agenției sau alte instituții care solicită evaluarea riscurilor fiscale în vedere includerii societăților în planul de activitate;

(52) transmit către Compartimentul de analiză de risc în vederea transmiterii către direcția coordonatoare (DGMR) din cadrul Agenției, solicitările de emitere a rapoartelor de analiză a riscului de neconformare pentru societățile care intră în procedura insolvenței;

(53) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Serviciul de inspecție economico-financiară

Art. 23. - (1) Inspecția economico-financiară se realizează de către Serviciul de inspecție economico-financiară, care efectuează acțiuni de inspecție economico-financiară la operatorii economici așa cum sunt definiți de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările și completările ulterioare, în baza legilor în vigoare, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului sau ordinelor ministrului finanțelor date în aplicarea acestora, a sarcinilor Ministerului Finanțelor și a limitelor de competență stabilite;

(2) Serviciul de inspecție economico-financiară se află în coordonarea metodologică a structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor;

(3) Serviciul de inspecție economico-financiară efectuează acțiuni de control la operatorii economici administrați de Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, cu sediul social în raza teritorială a municipiului București și a județului Ilfov, potrivit legii.

Serviciul de inspecție economico-financiară are următoarele atribuții:

(1) verifică operațiunile efectuate de operatorii economici în scopul creșterii veniturilor, reducerii cheltuielilor și diminuării arrieratelor, în fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

(2) verifică exactitatea și realitatea înregistrărilor în evidențele financiar-contabile prevăzute de lege și de actele de constituire a operatorilor economici;

(3) controlează respectarea indicatorilor economico-financiarilor aprobați prin bugetele de venituri și cheltuieli de către operatorii economici, precum și respectarea modului de raportare a acestora;

(4) verifică realitatea informațiilor cuprinse atât în documentația aferentă fundamentării sumelor acordate de la bugetul general consolidat pentru susținerea anumitor activități, cât și în documentele justificative prevăzute de lege pentru acordarea acestora;

(5) verifică la operatorii economici modul de organizare și exercitare a controlului intern și controlului financiar preventiv;

(6) verifică modul în care operatorii economici, beneficiari ai finanțărilor rambursabile garantate de stat sau subîmprumutate, constituie și asigură sursele de rambursare și de plată a dobânzilor, comisioanelor și/sau a celorlalte costuri, aferente finanțărilor rambursabile respective;

(7) verifică modul de utilizare a fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

(8) îndeplinește și alte atribuții stabilite, potrivit legii, în sarcina Ministerului Finanțelor;

(9) organizează activitatea de inspecție economico-financiară proprie;

(10) propune acțiunile de inspecție economico-financiară și lista operatorilor economici selectați pentru inspecție economico-financiară și

întocmește în baza acestora proiectul programului propriu de activitate anual, trimestrial și lunar;

(11) efectuează acțiuni de control, în vederea îndeplinirii obiectivelor inspecției economico-financiare conform atribuțiilor organelor de inspecție economico-financiară;

(12) constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale, stabilite conform prevederilor legale în sarcina Ministerului Finanțelor / organelor de inspecție economico-financiară;

(13) dispune, urmare acțiunilor de inspecție economico-financiară efectuate, măsuri pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor/ deficiențelor constatate;

(14) informează organul de inspecție fiscal competent în vederea efectuării inspecției fiscale în conformitate cu prevederile legale, în situația în care, ca urmare a acțiunilor de inspecție, se constată aspecte de natură fiscală;

(15) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia acțiunilor de inspecție care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(16) urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a acțiunilor de inspecție economico-financiară;

(17) colaborează cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, responsabilă de soluționarea contestațiilor administrative împotriva titlurilor de creanță emise, în conformitate cu prevederile legale;

(18) formulează propuneri privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de inspecție;

(19) analizează solicitările adresate serviciului sau repartizate acestuia și formulează răspunsuri conform competențelor;

(20) examinează și soluționează sesizările conform competențelor legale;

(21) îndeplinește orice alte sarcini, specifice obiectului de activitate al serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea Direcției generale;

Art. 24. - Compartimentul de control electronic are următoarele atribuții:

(1) acordă îndrumare metodologică și tehnică în cadrul acțiunilor desfășurate de structurile de inspecție fiscală de la nivelul Direcției generale prin utilizarea în condițiile legii a metodei de control electronic;

(2) acordă îndrumare metodologică și tehnică în cadrul acțiunilor desfășurate de structurile de inspecție fiscală de la nivelul Direcției generale în cadrul cărora se efectuează analiza datelor declarate prin declarația D406;

(3) colaborează cu structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale în vederea realizării în bune condiții a inspecțiilor fiscale pentru care se utilizează metoda controlului electronic;

(4) propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției/Direcției generale modificări și completări ale legislației fiscale și procedural fiscale rezultate din activitatea desfășurată;

(5) întocmește și prezintă conducerii Direcției generale/direcției coordonatoare din cadrul Agenției - rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;

(6) organizează, la solicitarea direcției coordonatoare din cadrul Agenției/Direcției generale și participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, cu privire la utilizarea aplicațiilor informatice/bazelor de date specifice activității;

(7) poate participa la efectuarea inspecțiilor fiscale la marii contribuabili asigurând suport pentru serviciile de inspecție fiscală la prelucrarea bazelor de date extrase din evidența contabilă a contribuabililor;

(8) identifică arii de risc fiscal și contribuabili cu un nivel scăzut de conformare fiscală rezultate din declarațiile tip fișier standard de audit fiscal (D406);

(9) sancționează, potrivit legii, faptele constatate ca încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(10) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;

(11) în situația participării la inspecția fiscală efectuează testele standard de inspecție electronică, conform "Metodologiei de efectuare a controlului electronic" pentru perioadele anterioare datei la care contribuabilii erau obligați să depună fișierul standard de audit fiscal;

(12) analizează sistemul informatic în scopul:

- identificării regulilor interne de introducere și procesare inclusiv relațiile între sub-sisteme;

- verificării dacă sunt în concordanță cu reglementările contabile și fiscale, inclusiv identificarea și verificarea excepțiilor de la procedura standard;

- stabilirii elementelor de verificare ce asigură calitatea informațiilor introduse și procesate;

- determinării modalității de stocare a tranzacțiilor și cum pot fi accesate;

(13) importă datele electronice în aplicația informatică de analiză în acest scop procedând la:

- stabilirea datelor care trebuie solicitate (jurnale de vânzări, jurnale de cumpărări, fișe de cont, registrul jurnal, registre auxiliare pe tipuri de operațiuni - casă, bancă, furnizori, etc);

- solicitarea datelor informatice într-un format accesibil importului și cu explicații referitoare la definiția fișierului;

- validarea datelor electronice importate. Pentru confirmarea datelor electronice puse la dispoziție, organele de inspecție fiscală vor avea în vedere următoarele aspecte din conținutul fișierelor: 1) numărul de tranzacții, 2) totaluri de control, 3) mărimea fișierului sau fișierelor;

- analiza datelor electronice în vederea stabilirii dacă au fost înregistrate în contabilitate și raportate în deconturi/declarații fiscale în conformitate cu reglementările contabile și fiscale;

(14) efectuează testele suplimentare solicitate de echipa de inspecție fiscală, conform "Metodologiei de efectuare a controlului electronic";

(15) întocmește situațiile centralizatoare cu testele standard, respectiv testele suplimentare efectuate și rezultatele obținute împreună cu formularul de predare al acestora;

(16) redă situațiile centralizatoare cu testele standard, respectiv testele suplimentare efectuate și rezultatele obținute echipei de inspecție fiscală cu completarea formularului prevăzut în "Metodologia de efectuare a controlului electronic";

(17) întocmește orice alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor "Metodologiei de efectuare a controlului electronic";

(18) întocmește și prezintă conducerii Direcției generale, rapoarte, informări, privind formele de manifestare a unor comportamente fiscale neconforme pentru contribuabilii aflați în administrarea Direcției generale;

(19) periodic, va transmite informări, situații centralizatoare către direcția coordonatoare din cadrul Agenției, cu privire la rezultatele obținute, urmare utilizării metodei inspecției electronice în cadrul inspecțiilor fiscale;

(20) întocmește propuneri de îmbunătățire a metodologiilor, procedurilor și legislației în domeniul controlului electronic;

(21) întocmește propuneri de modificare și actualizare a rapoartelor ce se extrag din prelucrarea declarației D406;

(22) coordonează acțiunile desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală în domeniul controlului electronic, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(23) propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității inspecției fiscale;

(24) cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

(25) informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/ scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul, interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării

efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

(26) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/ structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/ acesteia;

(27) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

(28) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

(29) informează de îndată conducerea contribuabilului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

(30) efectuează controale inopinate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor neconcordanțe sau inconsistențe existente în declarația D406 depusă de către contribuabil;

(31) transmit către structurile de inspecție fiscală informații cu privire la contribuabilii care se afla în inspecție fiscală și care înregistrează inconsistențe în declarația D406 depusă;

(32) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, în conformitate cu legislația în vigoare.

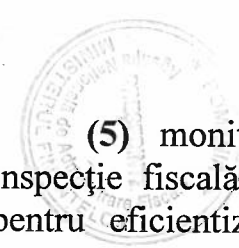
Art. 25. - Compartimentul selectare, programare și analiză inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) coordonează metodologic, îndrumă și analizează activitatea serviciilor de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale, cu respectarea prevederilor cuprinse în metodologiile și procedurile de inspecție fiscală;

(2) întocmește și urmărește realizarea programului de activitate pentru serviciile de inspecție fiscală, în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției, ca urmare a solicitărilor primite de la șefii serviciilor de inspecție fiscală;

(3) supune conducerii Direcției generale, avizarea/aprobarea, programului de activitate întocmit pentru serviciile de inspecție fiscală, potrivit reglementărilor transmise de direcția coordonatoare din Agenție;

(4) întocmește documentația privind soluționarea solicitărilor de eliminare sau suplimentare a programului lunar de activitate;



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

(6) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale, întocmind informări în acest sens conducerii Direcției generale, inclusiv în ce privește durata maximă de efectuare a controalelor fiscale;

(7) monitorizează acțiunile de inspecție fiscală incluse în programele de activitate, analizează rezultatele activității de inspecție fiscală desfășurate și le prezintă conducerii Direcției generale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(8) verifică stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate privind rambursarea TVA și propune conducerii direcției măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(9) asigură întocmirea și raportarea indicatorilor de performanță la termenele stabilite, pentru activitatea de inspecție fiscală către conducerea Direcției generale și direcției coordonatoare din Agenție, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(10) urmărește modul de îndeplinire de către aparatul de inspecție fiscală a sarcinilor dispuse de conducerea Direcției generale și direcția coordonatoare din cadrul Agenției și prezintă conducerii Direcției generale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției informări și propuneri de măsuri;

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

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

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

(14) întocmește situația privind actele de control contestate precum și a deciziilor de soluționare emise de Direcția generală soluționare contestații;

(15) monitorizează și analizează deciziile de soluționare a contestațiilor;

(16) întocmește indicatorii de performanță cu privire la actele contestate și soluțiile emise;

(17) asigură transmiterea către serviciile de inspecție fiscală a soluțiilor emise prin decizii, pentru informare și asigurarea unui tratament unitar;

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

(19) întocmește sinteza principalelor inspecții fiscale efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de către serviciile de inspecție fiscală aflate în coordonare, pentru a fi prezentate conducerii Direcției generale și direcției coordonatoare din Agenție;

(20) prezintă conducerii Direcției generale sinteza celor mai importante constatări ale organelor de inspecție fiscală, în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecție fiscală;

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

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

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

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

(25) asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor;

(26) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;

(27) întocmește documentația necesară pentru concursurile organizate de direcție, în vederea angajării / promovării personalului pentru compartimentul propriu;

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

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

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

(31) elaborează, urmare solicitărilor primite de la conducerea direcției/direcția coordonatoare din cadrul Agenției, sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor de inspecție fiscală derulate;

(32) centralizează și verifică periodic situația solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului formulate de serviciile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale;

(33) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale implicat în acțiunile de control;

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

(35) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală și respectiv, centralizează

propunerile formulate în acest sens de către inspecția fiscală, pe care le supune atenției direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(36) urmărește modul de respectare a metodologiilor de inspecție fiscală, a circularilor emise de Agenție privind inspecția fiscală, a legislației financiar-fiscale, de către aparatul de inspecție fiscală, propunând măsuri organizatorice și legislative pentru perfecționare și creșterea eficienței;

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

(38) avizează notificările de conformare, conform prevederilor legale;

(39) organizează evidența notificărilor de conformare;

(40) întocmește nota privind propunerile pentru verificare documentară în baza informațiilor primite de la alte structuri;

(41) organizează evidența verificărilor documentare efectuate;

(42) organizează evidența specială a acțiunilor de inspecție fiscală scoase în afara PLA până la soluționarea cauzei penale;

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

Art. 26. - Compartimentul analiză de risc are următoarele atribuții:

(1) propune noi indicatori și/sau tipuri de riscuri, ca rezultat al analizelor proprii, dar și ca urmare a informațiilor furnizate de alte structuri din cadrul Agenției, precum și a celor obținute din surse deschise;

(2) propune către direcția coordonatoare din cadrul Agenției proceduri și metodologii cu privire la aria de competență;

(3) colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

(4) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru în țară și străinătate, ce vizează activitatea de analiză de risc;

(5) îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea Direcției generale/Agenției;

(6) asigură primirea situațiilor anuale privind nivelul riscului fiscal aferent contribuabililor aflați în aria de competență a Direcției generale, situații întocmite de către Direcția coordonatoare din cadrul Agenției și asigură transmiterea acestora către structura de inspecție fiscală;

(7) asigură transmiterea către Direcția coordonatoare din cadrul Agenției a solicitărilor emise de către serviciile de inspecție fiscală referitoare la identificarea riscurilor de neconformare ale contribuabililor încadrați în risc fiscal care urmează a fi notificați în vederea includerii acestora în planul lunar de activitate;

(8) asigură transmiterea către serviciile de inspecție fiscală a riscurilor de neconformare transmise de către direcția coordonatoare (DGMR) din cadrul Agenției urmare solicitărilor serviciilor de inspecție fiscală pentru contribuabilii

ce urmează a fi notificați în vederea includerii acestora în planul lunar de activitate;

(9) transmite către direcția coordonatoare (DGMR) din cadrul Agenției informațiile, procesele verbale și alte documente pe care le primește de la direcții din cadrul Agenției, servicii din cadrul DGAMC și alte instituții în vederea efectuării analizelor specifice pentru identificarea riscurilor de neconformare și asigură transmiterea rezultatelor analizei efectuate către serviciile de inspecție fiscală în situația în care se impune valorificarea rezultatului analizelor efectuate;

(10) transmite către direcția coordonatoare (DGMR) din cadrul Agenției solicitările serviciilor de inspecție fiscală de emitere a rapoartelor de analiză a riscului de neconformare pentru societățile care intra în procedura insolvenței și asigură transmiterea rapoartelor de analiza efectuate către serviciile de inspecție fiscală;

(11) transmite către serviciile de inspecție fiscală documentele primite de la direcția coordonatoare (DGMR) privind analizele efectuate de către această direcție în vederea valorificării informațiilor conform competențelor;

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

Secțiunea 13. - Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 27. Relațiile funcționale ale Direcției generale de administrare a marilor contribuabili cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și cu unitățile subordonate sunt redată în cele ce urmează:

