

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. *2281*

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

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

Având în vedere Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2754/2015 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următorul:

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili prevăzut în anexa la prezentul ordin care face parte integrantă din acesta.

Art. 2. Conducerea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili va lua măsuri de întocmire a fișelor posturilor pentru salariații din subordine, precum și pentru posturile vacante, prin stabilirea atribuțiilor, sarcinilor și răspunderilor individuale, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat și, totodată, va asigura însușirea de către toți salariații, indiferent de funcții, a sarcinilor și responsabilităților ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 3. Orice prevedere contrară prezentului ordin își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Direcția generală de organizare și resurse umane împreună cu Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării și se publică pe intranetul și pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Emis în București, la *31.07.2017*

PREȘEDINTE

MIRELA CĂLUGĂREANU



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Anexa la Ordinul Președintelui A.N.A.F. nr. 2281/2017

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A
MARILOR CONTRIBUABILI**



CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE	4
TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI	7
Capitolul 1. Directorul general al Direcției generale de administrare a marilor contribuabili	7
Secțiunea 1. Atribuții generale de management.....	7
Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile.....	10
A. Administrării veniturilor statului.....	10
B. Inspecției fiscale.....	11
C. Inspecției economico – financiare.....	12
D. Ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate.....	12
E. Unitatea de management a riscului.....	13
F. Servicii interne, structuri independente.....	13
Capitolul 2. Directorii generali adjuncți ai Direcției generale	16
Secțiunea 1. Atribuții generale de management.....	16
Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile	17
A. Administrării veniturilor statului.....	17
B. Inspecției fiscale	20
C. Unitatea de management a riscului	24
D. Servicii interne	25
Capitolul 3. Șefii de servicii/șefii de birouri	27
Capitolul 4. Delegarea competențelor	29
TITLUL II. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI	30
Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directorului general	30
Secțiunea 1. Compartimentul de informații clasificate.....	30
Secțiunea 1.1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare	30
Secțiunea 1.2. Funcțiile Compartimentului de informații clasificate	30
Secțiunea 1.3. Atribuțiile Compartimentului de informații clasificate	31
Secțiunea 1.4. Atribuțiile Compartimentului de informații clasificate pe linia activităților specifice de protecție a informațiilor clasificate.....	32
Secțiunea 1.5. Relațiile funcționale cu celelalte structuri	33
Secțiunea 1.6. Atribuțiile gestionarilor informațiilor clasificate	34
Secțiunea 2. Serviciul juridic	34
Secțiunea 2a. Compartimentul juridic insolvență.....	36
Secțiunea 3. Serviciul soluționare contestații.....	37
Secțiunea 4. Serviciul audit public intern.....	38
Secțiunea 5. Biroul control intern.....	40
Secțiunea 6. Compartimentul presă și relații publice.....	41
Capitolul 2. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – administrarea veniturilor statului	43
Secțiunea 1. Serviciul registru contribuabili și gestiune dosare fiscale	43
Secțiunea 1a. Compartimentul procedura insolvenței și lichidări	46
Secțiunea 2. Serviciul gestiune titluri de creanță, bilanțuri, cazier fiscal	47
Secțiunea 3. Serviciul rambursare TVA	49
Secțiunea 4. Serviciul taxa de stabilire timbru de mediu și înmatriculare autorizații	51
Secțiunea 5. Serviciile evidență analitică pe plătitori, restituiri, compensări 1-4.....	53
Secțiunea 6. Serviciile executare silită 1 și 2	55

Secțiunea 7. Serviciul asistență contribuabili.....	59
Secțiunea 7a. Biroul evitarea dublei impuneri	60
Capitolul 3. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Inspecție fiscală 1.....	61
Secțiunea 1. Serviciile inspecție fiscală nr. 1-9.....	61
Secțiunea 2. Biroul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate.....	63
Capitolul 4. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Inspecție fiscală 2.....	64
Secțiunea 1. Serviciile inspecție fiscală nr. 10-18.....	64
Secțiunea 2. Serviciul de inspecție economico-financiară.....	67
Capitolul 5. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Unitatea de management a Riscului.....	69
Secțiunea 1. Serviciul monitorizare creanțe bugetare	69
Secțiunea 2. Serviciul selectare, programare și analiză inspecție fiscală	70
Secțiunea 3. Serviciul control inopinat.....	73
Secțiunea 4. Serviciul prețuri de transfer.....	74
Secțiunea 5. Serviciul analiză risc.....	75
Secțiunea 5.1. Biroul control documentar.....	76
Secțiunea 6. Serviciul informații fiscale și schimb internațional de informații	77
Capitolul 6. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Servicii interne.....	80
Secțiunea 1. Serviciul resurse umane și perfecționare	80
Secțiunea 2. Serviciul financiar contabilizat	82
Secțiunea 3. Serviciul tehnologia informației.....	89
Secțiunea 4. Serviciul achiziții și administrativ.....	90
Secțiunea 4a. Compartimentul achiziții publice.....	92
Secțiunea 4b. Compartimentul registratură.....	93
Secțiunea 4c. Compartimentul proiecte	93
TITLUL III. Dispoziții finale.....	95



DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor Direcției generale de administrare a marilor contribuabili (denumită în continuare Direcție generală), aflată în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală (denumită în continuare Agenție) așa cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 2 Regulamentul stabilește structura organizatorică, organizarea și funcționarea structurilor interne, modul de conducere, organizarea și desfășurarea activității, precum și atribuțiile specifice activității Direcției generale și se aprobă prin ordin al Președintelui Agenției.

Art. 3 Direcția generală de administrare a marilor contribuabili este instituția publică cu personalitate juridică subordonată Agenției prin care se realizează, în mod unitar, strategia și programul Agenției în domeniul administrării fiscale a marilor contribuabili aflați în sfera de competență stabilită prin ordin al președintelui Agenției.

Art. 4 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:

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

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

(3) 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;

(4) 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;

(5) 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;

(6) 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;

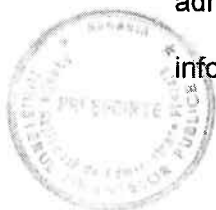
(7) calculează și plătește dobânzi pentru sumele de rambursat de la bugetul general consolidat nerestituite în termenul legal către marii contribuabili;

(8) 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;

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

(10) coordonează activitatea de monitorizare a contribuabililor aflați în administrare și a declarațiilor fiscale ale acestora monitorizează contribuabilii administrați și elaborează rapoarte la solicitarea Agenției;

(11) organizează și coordonează administrarea TVA și transmiterea informarilor periodice solicitate de Agenție;



(12) 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;

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

(14) înscrie garanțiile 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) monitorizează arieratele înregistrate de către contribuabilii aflați în administrarea direcției;

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

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

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

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

(20) 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;

(21) 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;

(22) 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;

(23) 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;

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

(25) 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;

(26) eliberează la cerere certificatul de cazier fiscal;

(27) îndeplinește obiectivele strategice ce-i revin din Planul de performanță al Agenției prin serviciile/birourile/compartimentele de specialitate;

(28) monitorizează realizarea indicatorilor de performanță, indicatorilor de evaziune, indicatorilor de eficiență și eficacitate și transmite informațiile centralizate la direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză pentru urmărirea realizării acestora la nivel central;

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



(30) 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;

(31) efectuează acțiuni de inspecție economico-financiară la operatorii economici așa cum sunt definiți de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011;

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

(33) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției generale și pe care le include în Planul anual de formare profesională;

(34) gestionează sistemul de control intern/managerial;

(35) asigură colaborarea cu Serviciul analiza proceselor de activitate din cadrul Direcției generale de strategie și relații internaționale în vederea îmbunătățirii fluxului de activități desfășurate în cadrul Direcției generale și implementează procesele de activitate re proiectate;

(36) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare.



TITLUL I - CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI

CAPITOLUL 1. Directorul general al Direcției generale de administrare a marilor contribuabili

Art. 5 Direcția generală este condusă de un director general, funcționar public, numit în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii.

Art. 6 (1) Directorul general este ajutat în activitatea sa de cinci directori generali adjuncți, funcționari publici, numiți în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii.

(2) Directorul general răspunde față de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor, directorul general emite decizii care au caracter de act administrativ de autoritate individual.

(4) Directorul general asigură îndeplinirea atribuțiilor Direcției generale în conformitate cu prevederile legale, în acest sens răspunzând de organizarea, conducerea și controlul întregii activități.

Art. 7 (1) Directorul general are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Directorul general poate să delege atribuțiile deținute în calitate de ordonator terțiar de credite către directorii generali adjuncți sau către funcționarii publici de conducere, în condițiile legii, prin actul de delegare precizându-se competențele delegate și condițiile delegării acestora.

Art. 8 Directorul general coordonează în mod direct activitățile din cadrul structurilor independente (Serviciul juridic - Compartimentul juridic insolvență, Serviciul soluționare contestații, Compartimentul de informații clasificate, Serviciul audit public intern, Biroul control intern și Compartimentul presă și relații publice).

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 9 Directorul general are următoarele atribuții:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției generale în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției din actele normative în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare;

(2) răspunde de realizarea indicatorilor de performanță, indicatorilor de evaziune, indicatorilor de eficiență și eficacitate, stabiliți pentru structura pe care o coordonează;

(3) coordonează și răspunde pentru implementarea acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției în domeniul specific de activitate și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora;

(4) dispune măsuri în limita competenței, pentru îndeplinirea obiectivelor din Strategia Agenției;

(5) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;

(6) informează cu operativitate conducerea Agenției cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sferei sale de competență;

(7) dispune, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspunde de implementarea acestora;

(8) monitorizează și dispune structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;

(9) răspunde pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decide cu privire la abordarea pe care structurile direcției generale trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 și a altor acte normative incidente;

(10) asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile Direcției generale;

(11) urmărește și dispune măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice;

(12) reprezintă Direcția generală în raport cu celelalte autorități și instituții publice; poate delega un înlocuitor care să reprezinte Direcția generală în cazul în care nu poate asigura participarea;

(13) participă la desfășurarea de activități legate de derularea unor proiecte în domeniul de competență, în baza sarcinilor aprobate de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice;

(14) aprobă Raportul anual de activitate al Direcției generale pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Agenției; (de eliminat)

(15) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al Direcției generale, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(16) organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice cu privire la comunicarea internă și externă;

(17) organizează, coordonează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru activitatea proprie și stabilește proiectele de operațiuni supuse acestui control în conformitate cu dispozițiile art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, propriu, în scopul verificării sistematice a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);

(18) în calitate de ordonator terțiar de credite asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;

(19) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

(20) răspunde de utilizarea echilibrată a bugetului Direcției generale, astfel încât să se asigure funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul acesteia pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

(21) organizează și dispune măsuri pentru gestionarea patrimoniului Direcției generale;

(22) coordonează buna desfășurare a activităților de gestionare a resurselor umane inclusiv în ceea ce privește angajarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raportului de serviciu / de muncă,



în condițiile legii, a funcționarilor publici/personalului contractual, pentru care are competența de numire;

(23) avizează statul de funcții al Direcției generale în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Agenției, în condițiile legii și cu respectarea structurii organizatorice aprobate, în concordanță cu gradul de încărcare optim și echilibrat a personalului pe structuri;

(24) exercită atribuțiile care îi sunt delegate de conducerea Agenției, după caz, referitoare la aprobarea modificării statului de funcții, cu respectarea structurii organizatorice aprobate;

(25) aprobă statul de personal al Direcției generale, întocmit cu respectarea structurii organizatorice și a statului de funcții aprobat de conducerea Agenției;

(26) întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru funcțiile din subordine, potrivit cadrului legal;

(27) coordonează desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcției generale;

(28) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile și aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției generale;

(29) coordonează și răspunde de organizarea activității privind procesul de soluționare a petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public;

(30) dispune elaborarea și/sau participarea la realizarea de studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției generale;

(31) aprobă acordarea drepturilor salariale legale și a altor drepturi de personal pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale;

(32) aprobă Regulamentul intern, a prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

(33) aprobă actele de control, înaintate de structura de control intern;

(34) asigură colaborarea cu Direcția generală antifraudă fiscală din cadrul Agenției prin:

a) analizarea, împreună cu conducerea Direcției generale antifraudă fiscală a riscurilor de neconformare din partea contribuabililor și adoptarea de măsuri comune sau complementare;

b) primirea de la Direcția generală antifraudă fiscală și punerea la dispoziția acestora a oricăror informații/date necesare desfășurării activității fiscale.

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

(36) asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

(37) coordonează activitatea privind aplicarea și urmărirea respectării reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;

(38) aprobă documentația cu privire la soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de Direcția generală, potrivit competențelor de soluționare și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale în materie de soluționare a contestațiilor;

(39) răspunde pentru implementarea și comunicarea stadiului realizării măsurilor ce le revin în activitatea desfășurată, din Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

(40) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice, în condițiile legii.

(41) avizează propuneri pentru activități de formare și pregătire profesională a personalului din cadrul Direcției generale.

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

A. Administrării veniturilor statului:

Art. 10 Directorul general are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură fundamentarea propunerilor privind programul de încasări al Direcției generale, în vederea transmiterii acestuia către Agenție;

(2) coordonează aplicarea planurilor de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de servicii pentru contribuabili;

(3) coordonează 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;

(4) coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobilă în Arhiva Electronică de Garanții Reale;

(5) coordonează la nivelul Direcției generale aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, întocmite de unitățile fiscale în temeiul Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(6) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru înregistrarea fiscală a contribuabililor, gestionarea registrului contribuabililor și gestionarea dosarelor fiscale și aprobă situații, analize, elaborate la solicitarea Agenției;

(7) aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;

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

(9) semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare;

(10) 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;

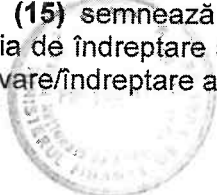
(11) aprobă nota prin care se stabilește încadrarea persoanei impozabile la risc fiscal mare ca urmare a înscrierii în baza de date specială și prin care se propune anularea actelor procedurale întocmite ca urmare a încadrării deconturilor în curs de soluționare la risc fiscal mic;

(12) analizează și sesizează organele de urmărire penală pentru săvârșirea faptelor constatate în activitatea Direcției generale, care prezintă indiciile săvârșirii unei infracțiuni;

(13) răspunde și dispune măsurile necesare pentru respectarea tuturor drepturilor marilor contribuabililor prevăzute de lege, în raporturile juridice de drept fiscal, dispune măsuri pentru creșterea conformării voluntare la declarare și plată de către marii contribuabili;

(14) aprobă 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;

(15) semnează 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;



(16) dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

(17) analizează și monitorizează încasarea veniturilor bugetului general consolidat al Direcției generale, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat, în raport cu nivelul programat;

(18) coordonează la nivelul Direcției generale administrarea TVA și asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției;

(19) semnează/aprobă lucrările elaborate de Serviciul Asistență Contribuabili;

(20) semnează certificatele de rezidență fiscală privind aplicarea Convenției/Acordului de evitare a dublei impuneri și certificatele privind atestarea impozitului plătit în România de persoane străine;

(21) coordonează activitatea de gestiune a declarațiilor și bilanțurilor;

(22) monitorizează activitatea de impunere din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor cu regim de stabilire prin autoimpunere sau reținere la sursă, conform procedurii specifice;

(23) coordonează activitatea privind cazierul fiscal organizată la nivelul direcției generale, potrivit legii și în limita competențelor;

(24) semnează certificatele de cazier fiscal;

(25) semnează "Certificatul privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum și „Certificatul”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România.

B. Inspecției fiscale

Art. 11 Directorul general are următoarele atribuții specifice:

(1) aprobă programele lunare de activitate pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale și asigură transmiterea acestora, la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

(2) asigură condițiile necesare și dispune măsuri pentru realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale întocmite în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din Agenție;

(3) urmărește, monitorizează și asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru activitatea de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale, respectiv întocmirea situației privind realizarea și raportarea acestora;

(4) aprobă documentația elaborată în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva altor acte administrative emise de Direcția generală în domeniul inspecției fiscale;

(5) analizează lunar situația privind stadiul realizării inspecțiilor fiscale, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la durata inspecțiilor fiscale, precum și la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale;

(6) analizează lunar situația solicitărilor de control inopinat/ constatări la fața locului formulate de structura de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale precum și pe cele primite de la alte structuri regionale și dispune măsuri pentru asigurarea prioritizării realizării acestora în funcție de riscurile identificate precum și de capacitatea de control existentă;

(7) analizează lunar stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate privind rambursarea TVA și dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor și procedurilor prevăzute de lege;

(8) analizează gradul de încărcare a structurii cu atribuții de inspecție fiscală ce funcționează în cadrul Direcției generale, situația delegărilor de competență

solicitate sau primite de aceasta și dispune măsuri pentru repartizarea/alocarea optimă a acțiunilor de control;

(9) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind activitatea structurii de inspecție fiscală, pe care le prezintă conducerii Agenției sau direcției coordonatoare din Agenție;

(10) aprobă și transmite direcției coordonatoare din cadrul Agenției raportul anual privind activitatea de inspecție fiscală;

(11) dispune prin decizie mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurii de inspecție fiscală numai cu avizul conform al Vicepreședintelui coordonator al activității de inspecție fiscală din cadrul Agenției;

(12) asigură condițiile necesare, dispune măsurile ce se impun și urmărește modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare, pentru structurile de inspecție fiscală din subordine.

C. Inspecției economico – financiare

Art. 12 Directorul general are următoarele atribuții specifice:

(1) avizează și transmite spre aprobare Direcției generale inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice propunerile de program de activitate, precum și propunerile fundamentate de modificare/completare a programelor de activitate pentru personalul cu atribuții de inspecție economico-financiară;

(2) aprobă și transmite Direcției generale de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice raportul anual de activitate pentru structura de inspecție economico-financiară;

(3) aprobă nominalizarea persoanelor din cadrul structurilor de inspecție economico-financiare pentru acces la informații clasificate secrete de stat;

(4) dispune prin decizie, mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de inspecție economico-financiară numai cu avizul conform al directorului general al Direcției generale de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

D. Ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate

Art. 13 În domeniul ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate, directorul general dispune prin decizie mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate numai cu avizul conform al directorului general al Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

E. Unitatea de management a riscului

Art. 14 Directorul general are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Direcției generale pe linia Unității de management a riscului;

(2) coordonează procesul de analiză a riscurilor de neconformare privind obligațiile fiscale la nivelul Direcției generale, dispune măsurile administrative în acest sens;

(3) aprobă capacitatea de colectare și nivelul arieratelor recuperabile;

(4) aprobă programul de activitate întocmit pentru structura de inspecție fiscală;

(5) aprobă referatele pentru soluționarea solicitărilor de eliminare sau suplimentare a programului lunar de activitate a Activității de inspecție fiscală;



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

(7) aprobă propunerile privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv prețurile de transfer;

(8) aprobă raportarea trimestrială privind Capacitatea fiscală în vederea estimării bugetare a sumelor declarate și a realizărilor pentru trimestrul următor;

(9) aprobă indicatorii de performanță pentru activitatea desfășurată în cadrul Direcției generale;

(10) aprobă rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care structurile din cadrul Unității le prezintă direcțiilor coordonatoare din cadrul Agenției;

(11) aprobă criteriile și indicatorii utilizați în analiza de risc;

(12) aprobă situația privind nivelul riscului fiscal stabilit pentru contribuabilii administrați de Direcția generală;

(13) aprobă raportul privind analiza de risc elaborat de Serviciul analiză de risc, precum și raportul privind analiza documentară elaborat de Biroul control documentar;

(14) aprobă referatul privind propunerea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv respingerea solicitării în scopuri de TVA, precum și a Deciziei de înregistrare/ respingere în scopuri de TVA;

(15) aprobă lunar situația solicitărilor de control inopinat/control documentar formulate de către Serviciul analiză risc din cadrul Direcției generale și propune măsuri pentru prioritizarea realizării acestora în funcție de riscurile fiscale identificate precum și de capacitatea de control existentă.

F. Servicii interne și structuri independente

Art. 15 Directorul general are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Direcției generale pe linia activității serviciilor interne și structurilor independente;

(2) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Direcției generale pe linia reprezentării în fața instanțelor;

(3) avizează delegarea de competență privind soluționarea contestațiilor la solicitarea serviciului de soluționare din cadrul Direcției generale;

(4) acordă, din oficiu, delegarea de competență privind soluționarea contestațiilor serviciului de soluționare din cadrul Direcției generale;

(5) aprobă documentația cu privire la soluționarea contestațiilor aflate în aria de competență sau prin delegare de competență, după caz, și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale în materie de soluționare a contestațiilor;

(6) propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității serviciilor interne;

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

(8) dispune măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcției generale și propune activități de formare și instruire a personalului din subordine;

(9) asigură respectarea prevederilor Legii nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IV "Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice";

(10) asigură obținerea rezultatelor optime în domeniul organizării instituției, gestionării resurselor umane și dezvoltării carierei personalului prin: aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane (recrutare, angajare, promovare, mobilitate, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/incetarea

raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici, respectiv salarizarea personalului cu excepția celui care intră în sfera de competență a conducerii Agenției;

(11) asigură îndeplinirea sarcinilor referitoare la organizarea activității financiare și conducerii contabilității proprii și coordonează aplicarea reglementărilor legale în acest sens, în cadrul Direcției generale prin:

a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;

b) întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale pentru activitatea proprie;

(12) organizează și îndrumă operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Direcției generale;

(13) urmărește ca utilizarea creditelor bugetare repartizate să se facă numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

(14) asigură exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico-financiare elaborate de salariații din subordine, ce cuprind operațiuni care se referă la activitatea direcției și răspunde, potrivit legii, în limitele competențelor acordate;

(15) organizează, coordonează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru activitatea proprie și stabilește proiectele de operațiuni supuse acestui control în conformitate cu dispozițiile art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, în scopul verificării sistematice a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);

(16) asigură integritatea bunurilor încredințate instituției publice;

(17) asigură coordonarea activității administrative din cadrul Direcției generale prin:

a) administrarea și gestionarea imobilelor și a bunurilor din patrimoniu;

b) răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la apărarea civilă, PSI, pază și accesul în sediile instituției;

c) asigurarea condițiilor optime pentru valorificarea bunurilor confiscate sau intrate în proprietatea privată a statului;

d) asigurarea din punct de vedere logistic a desfășurării în condiții de normalitate a activității Direcției generale (arhivă, transporturi auto, administrare spații prin asigurarea întreținerii și curățeniei, funcționării eficiente a instalațiilor electrice, termice și sanitare, comunicații, asigurarea integrității și securității patrimoniului, securitatea și sănătatea în muncă, registratură, etc.);

(18) analizează și răspunde pentru întocmirea lucrărilor și raportarea stadiului fizic privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

(19) stabilește orientările în domeniul achizițiilor publice în corelare cu obiectivele Ministerului Finanțelor Publice/Agenției și prevederile legale în vigoare;

(20) aplică măsuri cu privire la eficientizarea sistemului de achiziții publice, în vederea scăderii cheltuielilor cu achizițiile de bunuri și servicii în calitate de autoritate contractantă prin:



a) prioritizarea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii;

b) prioritizarea procedurilor de investiții;

(21) coordonează încheierea și derularea contractelor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în corelare cu necesitățile Direcției generale;

(22) asigură elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Programului anual de investiții pe baza necesităților și priorităților comunicate de către structurile coordonate;

(23) ia măsuri pentru eficientizarea activităților în ceea ce privește costurile de transport a personalului Direcției generale și în ceea ce privește cheltuielile de cazare prin încheierea de acorduri cadru, după caz;

(24) asigură implementarea Strategiei Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, a politicilor și regulilor de dezvoltare și utilizare a sistemelor informatice pentru întreaga structură a Direcției generale;

(25) participă la implementarea Strategiei de informatizare a Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice și a metodologiilor de lucru în domeniul tehnologiei informației și telecomunicațiilor și, după aprobare, urmărește respectarea standardelor;

(26) elaborează propuneri privind dezvoltarea și operarea în cele mai bune condiții a Sistemului Informatic;

(27) urmărește respectarea normelor privind asigurarea securității informatice și asigură încadrarea în liniile strategice privind asigurarea securității informatice stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;

(28) participă la asigurarea și administrarea sistemelor de control al accesului la resursele Sistemului Informatic din cadrul Direcției generale;

(29) asigură unicitatea și securitatea Sistemului Informatic la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice prin utilizarea în exclusivitate a aplicațiilor informatice aprobate de direcția generală de tehnologia informației;

(30) urmărește realizarea interoperabilității și a schimbului de informații cu instituțiile deconcentrate și descentralizate din aria de competență a Direcției generale.

Art. 16 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general are dreptul să controleze personal activitatea profesională a oricărui salariat al Direcției generale.



CAPITOLUL 2. Directorii generali adjuncți ai Direcției generale

Art. 17 Directorul general al Direcției generale este ajutat în activitatea sa de cinci directori generali adjuncți, numiți în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii.

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 18 Directorii generali adjuncți au următoarele atribuții generale de management:

(1) răspund față de directorul general al Direcției generale și față de conducerea Agenției pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

(2) avizează și răspunde de indicatorii specifici activității;

(3) organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul direcției generale în domeniile colectare și inspecție fiscală, unitatea de management a riscurilor și servicii interne potrivit competențelor și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

(4) le revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorului general în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;

(5) informează Directorul general al Direcției cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sferei sale de competență;

(6) identifică instrumentele necesare în vederea asigurării unei aplicări unitare la nivelul Direcției generale a legislației fiscale;

(7) propun directorului general linii de acțiune și măsuri potrivit direcțiilor strategice ale Agenției, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității Direcției generale, cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență;

(8) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de către Agenție, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri asigură transmiterea propunerilor la Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial de la nivelul Agenției, care gestionează această activitate, în vederea elaborării de proceduri de lucru unitare;

(9) asigură elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției generale în aria sa de competență;

(10) propun directorului general măsuri de optimizare și echilibrare a gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală a personalului din subordine;

(11) întocmesc sau contrasemnează, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru persoanele din subordine, potrivit cadrului legal;

(12) fac propuneri și urmăresc desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate;

(13) avizează/transmit spre aprobare programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul structurilor coordonate de la nivelul Direcției generale;

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

(15) aplică și urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;



(16) urmăresc transmiterea și răspund de corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Agenției;

(17) formulează propuneri pentru activități de formare și pregătire profesională a personalului din cadrul Direcției generale;

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

(19) avizează și aprobă documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;

(20) monitorizează realizarea indicatorilor de performanță, indicatorilor de evaziune, indicatorilor de eficiență și eficacitate și avizează transmiterea informațiilor centralizate la Direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză;

(21) asigură soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de conturi și/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordonează;

(22) coordonează activitatea de inventariere și monitorizare a recomandărilor și măsurilor prevăzute prin rapoartele Curții de Conturi;

(23) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de conducerea Direcției generale și de conducerea Agenției.

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

A. Administrării veniturilor statului

Art. 19 Directorul general adjunct – administrarea veniturilor statului 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 de performanță, evaziune, eficiență;

(6) analizează și propun 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 contribuabili;

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 Publice și de Agenție;

(13) avizează documentația elaborată în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de Direcția generală în domeniul colectării veniturilor bugetare și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale;

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

(15) 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;

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

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

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

(19) 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;

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

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

(22) 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;

(23) 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;

(24) monitorizează stadiul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(25) 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;

(26) 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;

(27) 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 eşalonare la plată, având ca obiect bunuri proprietatea unor terțe persoane;

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

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

(30) 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;

(31) coordonează activitatea de monitorizare a contribuabililor aflați în administrare și a declarațiilor fiscale ale acestora;

(32) coordonează administrarea TVA și transmiterea informărilor periodice solicitate de Agenție;

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

(34) coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea de gestiune a declarațiilor și bilanțurilor;

(35) coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea de impunere din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor cu regim de stabilire prin autoimpunere sau reținere la sursă, conform procedurii specifice;

(36) organizează, îndrumă și coordonează activitatea specifică Serviciului Asistență Contribuabili și a Biroului evitarea dublei impuneri;

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

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

(39) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea specifică Serviciului taxa de stabilire timbru de mediu și înmatriculare autorizatii;

(40) aprobă referatul și deciziile de instituire a măsurilor asigurătorii;

(41) organizează, îndrumă și coordonează activitatea desfășurată prin intermediul ghișeului de informații de tip front-office (ghișeu unic);

(42) coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea privind cazierul fiscal organizată la nivelul direcției generale, potrivit legii și în limita competențelor;

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

(44) aprobă 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;



(45) coordonează și organizează activități privind informarea personalului din subordine cu privire la prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare și se asigură de respectarea acestor prevederi;

(46) coordonează activitatea de primire a cererilor 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;

(47) îndrumă activitatea de analiza a cererilor și a documentației anexate de contribuabili și activitatea de emitere a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv a „Certificatului”.

B. Inspecției fiscale

Art. 20 Directorii generali adjuncți – inspecție fiscală 1 și 2 au următoarele atribuții comune:

(1) conduc, organizează, coordonează 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) coordonează metodologic structurile/acțiunile de inspecție fiscală și de control inopinat/constatări la fața locului inclusiv, pentru verificarea prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în vigoare;

(3) asigură efectuarea de analize în vederea identificării/selectării contribuabililor cu risc fiscal ridicat pentru includerea în programul lunar de activitate al structurii de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale;

(4) asigură și răspund pentru întocmirea 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;

(5) asigură și răspund pentru realizarea indicatorilor de performanță, indicatorilor de evaziune stabiliți pentru activitatea de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale, respectiv întocmirea situației privind realizarea și raportarea acestora la termenele stabilite, către directorul general al Direcției generale/direcția coordonatoare din Agenție;

(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 de plată 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;

(8) asigură cunoașterea 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;

(12) decid în legătură cu reverificarea unei anumite perioade impozabile/impozite, taxe, contribuții sociale, potrivit legii;

(13) avizează documentația elaborată în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva altor acte administrative emise de Direcția generală în domeniul inspecției fiscale și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale ;

(14) 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;

(15) analizează modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei de risc, 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;

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

(17) 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;

(18) 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;

(19) analizează 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;

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

(21) avizează acordul privind delegarea de competență, după caz;

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

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

(24) aprobă, 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;

(25) 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;

(26) 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 dispune măsuri în vederea transmiterii acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

(27) 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;

(28) 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;

(29) avizează propunerile privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv prețurile de transfer;

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

(31) 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;

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

(33) 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;

(34) 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;

(35) 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;

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

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

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

(39) participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de conducere sau de execuție din subordine;

(40) 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;

(41) avizează și transmit spre aprobare directorului general al Direcției generale Rapoartele de activitate și a Rapoartelor de performanță, pentru structurile de inspecție fiscală, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(42) 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;

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

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

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



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

(47) 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;

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

(49) 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;

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

(51) urmăresc soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de conturi și/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordonează;

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

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

(54) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției/direcției coordonatoare/ Direcției generale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 21 Directorul general adjunct – inspecție fiscală 1 are următoarele atribuții în domeniul ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate:

(1) conduce, organizează și controlează activitatea structurii de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate în vederea aplicării dispozițiilor legale în domeniul ajutorului de stat, publicității înșelătoare și publicității comparative, prețurilor și tarifelor reglementate, pentru care legea abilitează Ministerul Finanțelor Publice;

(2) contribuie, conform procedurilor operaționale în domeniu, la implementarea schemelor de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate de Ministerul Finanțelor Publice și al cărui furnizor este acesta, conform prevederilor legale;

(3) organizează întâlniri și seminarii cu reprezentanții mediului de afaceri în vederea mediatizării schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor Publice;

(4) urmărește stadiul recuperării, de către Direcția generală, a ajutoarelor de stat ilegale sau interzise pentru care s-a emis decizie de recuperare;

(5) asigură și verifică respectarea prețurilor și tarifelor avizate de Ministerul Finanțelor Publice pentru produsele și serviciile cu prețuri reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice;

(6) ia măsuri pentru soluționarea sesizărilor și autosesizărilor referitoare la fapte de publicitate înșelătoare și publicitate comparativ interzisă prevăzute de actele normative privind publicitatea înșelătoare și publicitatea comparativă, pentru care legea abilitează Ministerul Finanțelor Publice.

Art. 22 Directorul general adjunct – inspecție fiscală 2 are următoarele atribuții în domeniul inspecției economico-financiare:

(1) aprobă tematicile pentru acțiunile de inspecție economico-financiară;

(2) semnează Ordinele de serviciu pentru acțiunile de inspecție, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1257/2012 cu modificările și completările ulterioare, în baza delegării în acest sens date de către ministrul finanțelor publice

conform art. 22, alin. (4) din O.G. nr. 119/1999 cu modificările și completările ulterioare;

(3) analizează concluziile rezultate din acțiunile de inspecție efectuate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1257/2012 și aprobă actele de control întocmite;

(4) aprobă măsurile de valorificare a actelor de control încheiate urmare inspecțiilor efectuate în baza H.G. nr. 1257/2012;

(5) analizează și transmite Direcției generale de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice 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;

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

C. Unitatii de management a riscului

Art. 23 Directorul general adjunct – Unitatea de management a riscului are următoarele atribuții :

(1) conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul Unității de management al riscului din cadrul Direcției generale;

(2) avizează capacitatea de colectare și nivelul arieratelor recuperabile;

(3) avizează raportarea trimestrială privind Capacitatea fiscală în vederea estimării bugetare a sumelor declarate și a realizărilor pentru trimestrul următor;

(4) coordonează elaborarea Raportului anual de activitate al Direcției generale pentru anul precedent și asigură transmiterea acestuia, în vederea includerii în Raportul anual de activitate al Agenției;

(5) avizează programul lunar de activitate pentru aparatul de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale și îl supune aprobării Directorului general al Direcției generale;

(6) 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;

(7) 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;

(8) 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;

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

(10) avizează propunerile privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv prețurile de transfer;

(11) avizează criteriile și indicatorii utilizați în analiza de risc;

(12) avizează situația privind nivelul riscului fiscal stabilit pentru contribuabilii administrați de Direcția generală;

(13) avizează raportul privind analiza de risc elaborat de Serviciul analiza de risc, precum și raportul privind analiza documentară elaborat de Biroul control documentar;

(14) 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;

(15) avizează, în cazul societăților, cu sediul activității economice în România, înființate în baza Legii societăților nr. 31/1990, supuse înmatriculării la registrul comerțului, referatul privind propunerea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea/respingerea cererii de înregistrare în scopuri de TVA /anulare a înregistrării în scopuri de TVA;

(16) avizează lunar situația solicitărilor de control inopinat/control documentar formulate de către Serviciul analiza risc din cadrul Direcției generale și propune măsuri pentru prioritizarea realizării acestora în funcție de riscurile fiscale identificate precum și de capacitatea de control existentă;

(17) coordonează activitatea de monitorizare a contribuabililor aflați în administrarea Direcției generale;

(18) aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor controalelor inopinate efectuate de către personalul aflat în subordine;

(19) avizează propunerea de efectuare de verificări de către structurile de inspecție fiscală în baza solicitărilor de informații primite din alte state, pe linie de TVA și impozite directe pentru care se impune efectuarea de controale;

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

D. Servicii interne

Art. 24 Directorul general adjunct – servicii interne are următoarele atribuții:

(1) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Direcției generale pe linia activității serviciilor interne;

(2) propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității serviciilor interne;

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

(4) aplică și urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;

(5) dispun măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate și propun activități de formare și instruire a personalului din subordine;

(6) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IV "Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice";

(7) asigură obținerea rezultatelor optime în domeniul organizării instituției, gestionării resurselor umane și dezvoltării carierei personalului prin:

a) aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane (recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici, respectiv salarizarea personalului cu excepția celui care intră în sfera de competență a conducerii Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, prin avizarea lucrărilor serviciului (biroului) de resurse umane;

b) formularea de propuneri cu privire la procesul de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcției generale;

c) elaborarea și/sau participarea la realizarea de studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției generale și structurilor coordonate.

(8) verifică statul de funcții al Direcției generale în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Agenției, în condițiile legii și cu respectarea structurii organizatorice aprobate;

(9) verifică și transmit spre aprobare statul de personal al Direcției generale, întocmit cu respectarea structurii organizatorice și a statului de funcții;

(10) verifică și transmite spre aprobare deciziile de acordare a drepturilor salariale legale și a altor drepturi de personal pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale;

(11) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile;

(12) asigură elaborarea și răspund pentru aplicarea Regulamentului intern și a prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

(13) asigură îndeplinirea sarcinilor referitoare la organizarea activității financiare și conducerii contabilității proprii și coordonează aplicarea reglementărilor legale în acest sens, în cadrul Direcției generale și a structurilor coordonate prin:

d) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;

e) întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale pentru activitatea proprie;

(14) organizează și îndrumă operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Direcției generale;

(15) urmăresc ca utilizarea creditelor bugetare repartizate să se facă numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

(16) semnează propunerile de angajare a cheltuielilor;

(17) verifică și contrasemnează proiectele de angajamente legale;

(18) asigură exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico-financiare elaborate de salariații din subordine, ce cuprind operațiuni care se referă la activitatea direcției și răspunde, potrivit legii, în limitele competențelor acordate;

(19) asigură integritatea bunurilor încredințate instituției publice;

(20) răspund, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

(21) asigură coordonarea și îndrumarea de specialitate pentru organizarea și conducerea contabilității resurselor proprii tradiționale și a contabilității creanțelor bugetare în cadrul structurilor coordonate;

(22) asigură coordonarea activității administrative din cadrul Direcției generale prin:

a) administrarea și gestionarea imobilelor și a bunurilor din patrimoniu;

b) răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la apărarea civilă, PSI, pază și accesul în sediile instituției;

c) asigurarea condițiilor optime pentru valorificarea bunurilor confiscate sau intrate în proprietatea privată a statului;

d) asigurarea din punct de vedere logistic a desfășurării în condiții de normalitate a activității Direcției generale (arhivă, transporturi auto, administrare spații prin asigurarea întreținerii și curățeniei, funcționării eficiente a instalațiilor electrice, termice și sanitare, comunicații, asigurarea integrității și securității patrimoniului, securitatea și sănătatea în muncă, registratură, etc.);

(23) analizează și răspund pentru întocmirea lucrărilor și raportarea stadiului fizic privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

(24) stabilesc orientările în domeniul achizițiilor publice în corelare cu obiectivele Ministerului Finanțelor Publice/Agenției și prevederile legale în vigoare;

(25) aplică măsuri cu privire la eficientizarea sistemului de achiziții publice, în vederea scăderii cheltuielilor cu achizițiile de bunuri și servicii în calitate de autoritate contractantă prin:

(a) prioritizarea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii;



- (b) prioritizarea procedurilor de investiții;
- (c) organizarea achizițiilor în plan teritorial la nivelul regiunii.
- (26) coordonează încheierea și derularea contractelor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în corelare cu necesitățile Direcției generale;
- (27) asigură elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Programului anual de investiții pe baza necesităților și priorităților comunicate de către structurile coordonate;
- (28) iau măsuri pentru eficientizarea activităților în ceea ce privește costurile de transport a personalului Direcției generale în interiorul regiunii și în ceea ce privește cheltuielile de cazare prin încheierea de acorduri cadru, după caz;
- (29) asigură implementarea Strategiei Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, a politicilor și regulilor de dezvoltare și utilizare a sistemelor informatice pentru întreaga structură a Direcției generale;
- (30) participă la implementarea Strategiei de informatizare a Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice și a metodologiilor de lucru în domeniul tehnologiei informației și telecomunicațiilor și, după aprobare, urmărește respectarea standardelor;
- (31) elaborează propuneri privind dezvoltarea și operarea în cele mai bune condiții a Sistemului Informatic;
- (32) urmăresc respectarea normelor privind asigurarea securității informatice și asigură încadrarea în liniile strategice privind asigurarea securității informatice stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- (33) participă la asigurarea și administrarea sistemelor de control al accesului la resursele Sistemului Informatic din cadrul Direcției generale;
- (34) asigură unicitatea și securitatea Sistemului Informatic la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice prin utilizarea în exclusivitate a aplicațiilor informatice aprobate de direcția generală de tehnologia informației;
- (35) urmăresc realizarea interoperabilității și a schimbului de informații cu instituțiile deconcentrate și descentralizate din aria de competență a Direcției generale;
- (36) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de directorul general și conducerea Agenției în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Direcției regionale, potrivit domeniului de activitate coordonat.

CAPITOLUL 3. Șefii de servicii/șefii de birouri

Art. 25 Șefii de servicii/birouri/coordonatorii de compartimente îndeplinesc următoarele atribuții comune:

- (1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspund de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor și de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- (2) informează superiorul ierarhic asupra principalelor probleme, precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor;
- (3) participă la elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciilor/birourilor/compartimentelor;
- (4) iau măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru și promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor;

(5) formulează propuneri de formare profesională a personalului din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor, pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;

(6) informează personalul din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale instituției;

(7) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al serviciilor/birourilor/compartimentelor, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(8) participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor la acțiunile și activitățile organizate de conducerea instituției;

(9) verifică, coordonează și răspund de modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate de personalul serviciilor/birourilor/compartimentelor;

(10) coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni potrivit dispozițiilor legale, în domeniul de activitate al serviciilor/birourilor/compartimentelor;

(11) coordonează și răspund pentru organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor;

(12) transmit propuneri conducerii privind recrutarea, promovarea și mobilitatea de personal la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor;

(13) întocmesc fișele posturilor conform competențelor pentru personalul serviciilor/birourilor/compartimentelor;

(14) organizează și răspund pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului și stabilesc obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor pentru perioada următoare; în cazul personalului angajat în cursul anului, stabilește obiectivele individuale până la sfârșitul perioadei evaluate și le aduce la cunoștința acestuia concomitent cu fișa postului;

(15) aprobă planificarea concediilor legale de odihnă pentru personalul din subordine, urmărind asigurarea continuității activității serviciilor/birourilor/compartimentelor; iau măsuri pentru asigurarea continuității activității serviciilor/birourilor/compartimentelor în orice alte situații prevăzute de lege;

(16) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor și predarea acestora la arhiva instituției;

(17) stabilesc măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează superiorul ierarhic în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor;

(18) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, precum și de conducerea Agenției, pe domeniul specific de activitate.



CAPITOLUL 4. Delegarea competențelor

Art. 26 Pentru directorul general, delegarea competențelor se realizează cu aprobarea președintelui Agenției.

Art. 27 Pentru directorii generali adjuncți, delegarea competențelor se realizează, cu avizul vicepreședintelui coordonator și cu aprobarea președintelui Agenției.

Art. 28 Pe perioada vacantării postului de director general/director general adjunct, inclusiv în situația aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la mutare temporară, delegare, detașare sau suspendare a persoanei care ocupă postul de director general/director general adjunct, atribuțiile funcțiilor respective se vor exercita cu caracter temporar, de către un funcționar public desemnat prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii.

Art. 29 În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de director general al Direcției generale se va realiza de către funcționarul public care exercită atribuțiile funcției publice de conducere de director general adjunct – administrarea veniturilor statului.

Art. 30 În cazuri excepționale, în situațiile în care posturile de conducere ai căror titulari au fost stabiliți ca înlocuitori în conformitate cu prevederile art. 23 și art. 24 de mai sus, sunt vacante/vacante temporar, exercitarea atribuțiilor funcțiilor publice de conducere respective (de înlocuit) se stabilește prin ordin al președintelui Agenției.

TITLUL II. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directorului general

- (1) Compartimentul de informații clasificate
- (2) Serviciul juridic
 - 2a. Compartimentul juridic insolvență
- (3) Serviciul soluționare contestații
- (4) Serviciul (Biroul/Compartimentul) audit public intern
- (5) Serviciul (Biroul/Compartimentul) control intern
- (6) Compartimentul presa și relații publice

Secțiunea 1. Compartimentul de informații clasificate

1.1 - Sfera de aplicare a regulamentului de organizare și funcționare

Art. 31 (1) Organizarea și funcționarea Compartimentului de informații clasificate (C.I.C.) sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Compartimentului de informații clasificate, de către personalul său, fără excepție.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a Direcției generale, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Compartimentului de informații clasificate și a personalului său.

1.2 - Funcțiile Compartimentului de informații clasificate

Art. 32 (1) Compartimentul de informații clasificate are următoarea structură funcțională:

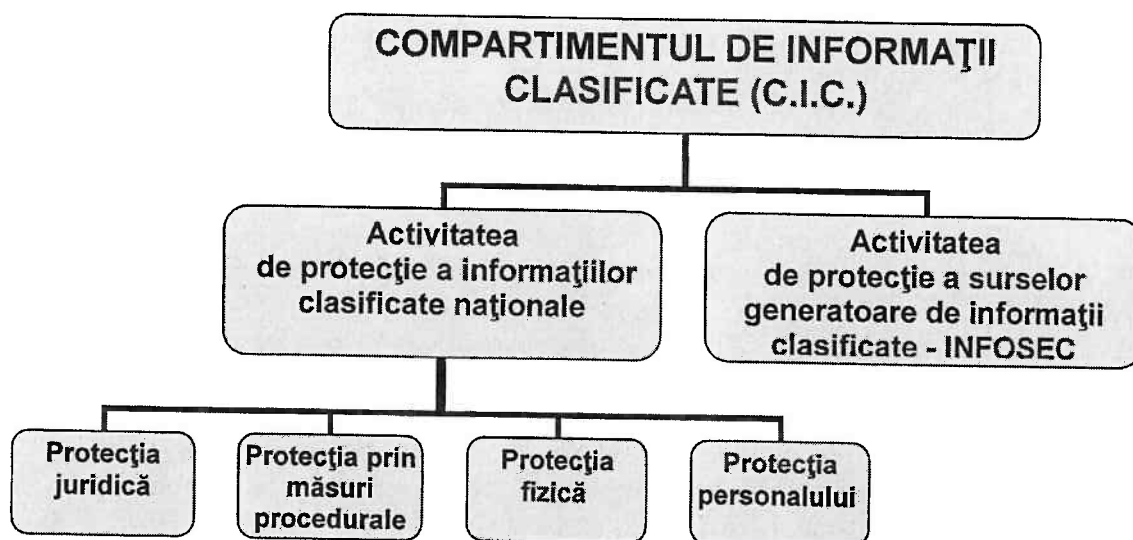
a). Activitatea de protecție a informațiilor clasificate naționale, cu următoarele subdiviziuni :

- (1) Protecția juridică;
- (2) Protecția prin măsuri procedurale;
- (3) Protecția fizică;
- (4) Protecția personalului;

b). Protecția surselor generatoare de informații clasificate - INFOSEC.

(2) Structura grafică a funcțiilor Compartimentului de informații clasificate este redată în cele ce urmează:





(3) Managementul Compartimentului de informații clasificate este asigurat de șeful Structurii de securitate.

(4) Activitatea Compartimentului de informații clasificate este desfășurată de:

a) un funcționar public - gestionar al informațiilor clasificate la nivelul Direcției generale, cu atribuții strict dedicate prin fișa postului domeniului informații clasificate;

b) un funcționar public cu rol de înlocuitor al gestionarului informațiilor clasificate la nivelul Direcției generale, cu atribuții cumulative celor stabilite prin fișa postului pentru funcția de bază pe care a fost angajat.

1.3 – Atribuțiile Compartimentului de informații clasificate

Compartimentul de informații clasificate, aflat în directă subordine a directorului general al Direcției generale reprezintă structura din cadrul Direcției generale, responsabilă cu elaborarea, implementarea, aplicarea și monitorizarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică, de protecție a personalului și a surselor generatoare de informații (INFOSEC), destinate protecției informațiilor clasificate, la nivelul aparatului propriu, potrivit prevederilor legale. Compartimentul de informații clasificate are următoarele atribuții:

(1) desfășoară activitatea de protecție a informațiilor clasificate naționale în toate componentele acesteia, subordonându-se metodologic Serviciului informații clasificate de la nivelul Agenției;

(2) consiliază conducerea Direcției generale în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate naționale;

(3) efectuează, cu aprobarea conducerii Direcției generale controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate naționale în cadrul structurilor subordonate direcției generale, conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;

(4) asigură relaționarea cu instituții abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate naționale, conform legii (Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat - O.R.N.I.S.S., Serviciul Român de Informații - S.R.I. și Ministerul Afacerilor Interne);

(5) informează conducerea Direcției generale despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate naționale de la nivelul direcției generale și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

(6) semnalează autorităților competente eventualele incidente de securitate de la nivelul Direcției generale;

(7) reprezintă Direcția generală la diferite seminarii, întâlniri, evenimente organizate de alte instituții sau organizații interne și internaționale, în domeniul informațiilor clasificate, cu acordul conducerii Direcției generale;

(8) îndeplinește și alte activități desemnate de directorul general, în conformitate cu art. 86 din H.G. nr.585/ 2002, pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

1.4 – Atribuțiile Compartimentului de informații clasificate pe linia activităților specifice de protecție a informațiilor clasificate naționale:

(1) întocmește și actualizează "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate naționale" din cadrul direcției generale, iar după aprobarea acestuia, de către instituțiile abilitate, acționează pentru aplicarea lui;

(2) prezintă directorului general modificările privind lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate naționale din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin instituțiilor abilitate;

(3) întocmește și actualizează "Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate" din cadrul direcției generale;

(4) monitorizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemelor de securitate fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații clasificate secrete de stat;

(5) asigură protecția informațiilor clasificate naționale în situații de urgență;

(6) aplică "Normele interne privind protecția informațiilor clasificate naționale la nivelul A.N.A.F." și "Ghidul de clasificare și declassificare a informațiilor la nivelul A.N.A.F.", precum și alte norme metodologice aprobate la nivelul Agenției, potrivit legii;

(7) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate naționale și modul de respectare a acestora la nivelul structurilor subordonate direcției generale;

(8) participă la actualizarea "Listelor cu categoriile de informații clasificate elaborate sau păstrate de A.N.A.F.", pe clase și niveluri de secretizare și termene de păstrare;

(9) întocmește și actualizează "Lista funcțiilor" și "Lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate naționale" și le transmite instituțiilor abilitate, conform procedurilor adoptate la nivelul Agenției;

(10) solicită instituțiilor abilitate, prin intermediul Serviciului de informații clasificate din cadrul Agenției, efectuarea verificărilor de securitate, în vederea avizării persoanelor propuse pentru a avea acces la informații secrete de stat;

(11) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate naționale;

(12) redactează, păstrează și actualizează evidența autorizațiilor de acces la informații clasificate nivel secret de serviciu;

(13) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate naționale;

(14) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea, declassificarea și distrugerea informațiilor clasificate naționale;

(15) înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;

(16) verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);

(17) ține evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară în cadrul direcției generale;

(18) asigură necesarul de tipizate pentru activitatea de protecție a informațiilor clasificate la nivelul direcției generale;

(19) coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul direcției generale;

(20) verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul direcției generale și unităților din subordine dețin/ au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;

(21) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul informațiilor clasificate naționale, potrivit legii.

Atribuții aferente activității de protecție a surselor de informații clasificate INFOSEC:

(1) implementează prevederile CSSS - PrOpSec în zona sistemului informatic și de comunicații SIC, în vederea acreditării acestuia;

(2) asigură exploatarea informațională a sistemului informatic și de comunicații în condiții de securitate;

(3) întocmește documentația necesară acreditării/ reacreditării sistemului informatic și de comunicații care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;

(4) asigură implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și de comunicații, la nivelul direcției generale;

(5) identifică amenințările și vulnerabilitățile specifice sistemelor informatice și de comunicații pentru asigurarea managementului riscului de securitate, la nivelul direcției generale;

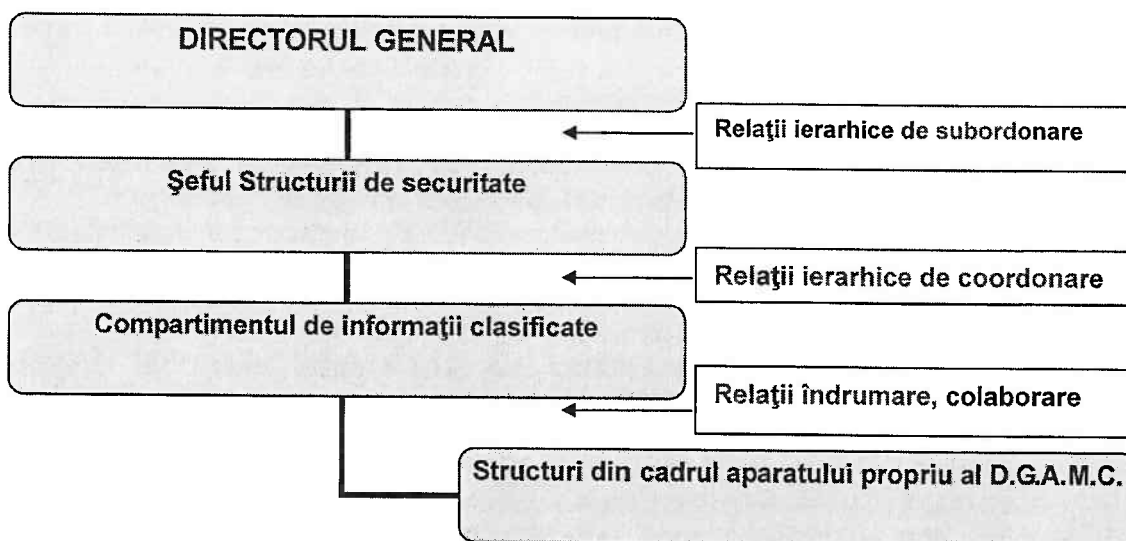
(6) analizează cauzele care au generat incidente de securitate în sistemele informatice și face propuneri de modificare și implementare a măsurilor de securitate necesare, la nivelul direcției generale;

(7) semnalează șefului Structurii de securitate și informează conducerea Agenției despre incidentele de securitate legate de protecția surselor de informații clasificate INFOSEC.

1.5 - Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Relațiile funcționale ale Compartimentului de informații clasificate cu celelalte structuri ale Agenției, Direcției generale sunt redată în diagrama următoare:





1.6 – Atribuțiile gestionarilor informațiilor clasificate

(1) Atribuțiile gestionarilor informațiilor clasificate, membri ai Compartimentului de informații clasificate, din cadrul Direcției generale rezidă din atribuțiile menționate la Secțiunea 1.3 și Secțiunea 1.4.

(2) Gestionarul informațiilor clasificate va avea atribuții specificate în Fișa postului exclusiv pe linia protecției informațiilor clasificate.

(3) Înlocuitorul gestionarului informațiilor clasificate va avea atribuții specificate în Fișa postului pe linia protecției informațiilor clasificate cumulate cu atribuțiile stabilite de conducerea Direcției generale pentru funcția de bază pe care a fost angajat.

Secțiunea 2. Serviciul juridic

Art. 33 Serviciul juridic are următoarele atribuții:

(1) asigură reprezentarea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili în fața instanțelor de judecată în dosarele pe care le instrumentează în baza limitelor de competență stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 816/2015;

(2) asigură reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor, în baza mandatelor directorului general al Direcției generale juridice (DGJ) din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și întocmesc toate actele procedurale în vederea apărării intereselor Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ale statului prin intermediul Agenției;

(3) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor Publice și a statului prin Ministerul Finanțelor Publice în fața instanțelor, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și întocmesc toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor Publice și ale statului prin Ministerul Finanțelor Publice în vederea depunerii lor la instanță;

(4) întocmește, prin consilierii juridici, actele procedurale necesare apărării intereselor Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili/Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Ministerului Finanțelor Publice/statului român, în vederea prezentării lor în fața instanțelor, în cauzele în care Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, precum și, pe bază de mandat, Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice au calitatea de parte, precum și în cauzele care au ca obiect contestații la executare/procedura insolvenței.

(5) exercită, prin consilieri juridici, căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în dosarele instrumentate, soluționate de instanțele judecătorești;

(6) întocmește referate de renunțare la promovarea căilor de atac, pentru dosarele în care reprezentarea Direcției generale se asigură de serviciul contencios;

(7) întocmește și supune aprobării conducerii Direcției Juridice din cadrul Agenției, cu viza directorului general al Direcției generale, respectiv supune aprobării conducerii Direcției Juridice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, cu viza Directorului general al Direcției generale referatele de renunțare la promovarea căilor de atac pentru dosarele pentru care Direcția generală asigură reprezentarea Agenției sau a Ministerului Finanțelor Publice;

(8) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare sau, după caz, ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești care au valoare de titlu executoriu;

(9) ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță, pe categorii - separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea Direcției generale, Agenției, Ministerului Finanțelor Publice, a statului român, sens în care înființează registrul de intrări, registrul cauzelor, registrul în format electronic și orice alte evidențe utile pentru bunul mers al activității serviciului;

(10) sintetizează anual practica judiciară a instanțelor formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație atât în ceea ce privește activitatea Ministerului Finanțelor Publice, cât și a Agenției;

(11) clasează dosarele instrumentate de serviciul juridic în care există hotărâri definitive și irevocabile sau în care s-au întocmit referate de renunțare la caile de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(12) asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanțelor Publice și a ordinelor emise de către Agenție în sfera lor de competență;

(13) asigură consultanță de specialitate, întocmește opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în aceste sens de către serviciile din cadrul Direcției generale în legătură cu activitățile Direcției generale, precum și în domeniul de activitate al insolvenței, lichidării, contestațiilor la executare;

(14) formulează cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Direcției generale de administrare a marilor contribuabili și ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală în baza mandatelor acordate de aceasta;

(15) asigură reprezentarea intereselor Direcției generale de administrare a marilor contribuabili și ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală/ Ministerului Finanțelor Publice în baza mandatelor primite atât în fața instanțelor de judecată în dosarele care au ca obiect procedura insolvenței, cât și în fața organelor participative stabilite de legislația insolvenței;

(16) păstrează evidența cauzelor care au ca obiect procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, care se află pe rolul instanțelor și în care Direcția generală de administrare a marilor contribuabili este parte precum și a cauzelor care au ca părți persoane juridice care au calitatea de mari contribuabili;

(17) întocmește note prin care se fac propuneri directorului general al Direcției generale în domeniul insolvenței, al lichidării, selecției practicienilor în insolvență și al contestațiilor la executare, cu acordul șefului serviciu;

(18) colaborează pe linie juridică cu direcția juridică din cadrul Agenției care asigură și monitorizarea activității de reprezentare în dosarele având ca obiect procedura insolvenței în care creanța bugetară este mai mare de 50 milioane lei, în

conformitate cu OPANAF nr. 715/2008, astfel cum a fost modificat prin OPANAF nr. 808/2017;

(19) întocmește situații și raportări conform solicitărilor emise de către direcția generală juridică din cadrul Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice;

(20) întocmește cereri și acțiuni în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, în legătură cu contribuabilii administrați de către DGAMC pentru contribuabili mari, în baza informațiilor primite;

(21) avizează pentru legalitate actele administrative ale directorului general, cu excepția deciziilor de soluționare a contestațiilor;

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

(23) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 2a. Compartimentul juridic insolvență

Art. 34 Compartimentul juridic insolvență are următoarele atribuții:

(1) în vederea întocmirii declarației de creanță, analizează, verifică și propune deschiderea procedurii de insolvență, în urma analizei Referatului transmis de către serviciul cu atribuții de executare silită, prin care aceștia au solicitat deschiderea procedurii, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței;

(2) ține evidența tuturor actelor procedurale publicate în BPI cu privire la societățile care au calitate de mari contribuabili aflate în insolvență, sens în care înființează registrul de intrări;

(3) analizează și propune motivat susținerea sau respingerea ofertelor de concordat preventiv depuse de către marii contribuabili;

(4) solicită Compartimentului procedura insolvenței și lichidări din cadrul DGAMC orice informații considerate necesare dosarelor juridice instrumentate;

(5) ține și actualizează evidența tuturor cauzelor având ca obiect procedura insolvenței și lichidării contribuabililor în care instituția este parte, corespunzător datelor publicate în BPI și/sau a notificărilor primite, conform procedurilor de lucru;

(6) analizează planurile de reorganizare depuse de debitorii care au calitatea de mari contribuabili și care se află sub incidența Legii nr. 85/2014;

(7) emite puncte de vedere cu privire la măsurile luate de administratorul/lichidatorul judiciar în cadrul desfășurării procedurii insolvenței, punctual;

(8) păstrează și actualizează evidența contribuabililor corespunzător datelor publicate în BPI a contribuabililor 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) obligații fiscale înscrise în tabelul creditorilor;
- e) data la care s-a deschis procedura;
- f) situația juridică a contribuabilului;
- g) acționarii sau asociații;
- h) administratorii contribuabilului;
- i) administratorul special desemnat în dosar;
- j) administratorul judiciar desemnat provizoriu;
- k) administratorul judiciar selectat conform OPANAF nr. 2442/2016;
- l) administratorul/lichidatorul confirmat de judecătorul sindic și menținut de adunarea creditorilor;
- m) administratorul/lichidatorul propus de creditorii care au cel puțin 50% din totalul creanțelor;

n) istoricul dosarului;

o) obligațiile fiscale născute după data deschiderii procedurii.

(9) ține evidența sumelor care au fost solicitate și a celor recuperate în procedura insolvenței, la momentul închiderii procedurii;

(10) comunică, spre valorificare, către organele cu atribuții de executare silită ale organului fiscal competent (hotărâri de deschidere a procedurii insolvenței, plan de reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, hotărâri de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, hotărâri de dizolvare, hotărâri de radiere, etc.);

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

(12) primește și înregistrează acțiunile/ sentințele în care O.R.C. are calitatea de reclamant, analizează și verifică documentele și datele obținute de la serviciile de specialitate din cadrul direcției generale, în vederea întocmirii eventualelor opoziții/ cereri de numire lichidator/căi de atac la sentințele de dizolvare sau lichidare în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

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

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

Secțiunea 3. Serviciul soluționare contestații

Art. 35 Serviciul soluționare contestații are următoarele atribuții:

(1) soluționează contestațiile formulate de marii contribuabili împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere care au ca obiect impozite, taxe, contribuții, a măsurii de diminuare a pierderii fiscale stabilite prin decizie de modificare a bazei de impunere în cuantum de până la 1 milion lei, a deciziilor de reverificare, cu excepția celor pentru care competența de soluționare aparține direcției generale, respectiv pentru creanțele fiscale accesorii, indiferent de cuantum, aferente creanțelor fiscale principale stabilite prin decizii de impunere/acte administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere contestate și pentru care competența de soluționare a contestației revine structurii specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

(2) soluționează contestații ce intră în aria de competență și a altor structuri teritoriale, prin delegare de competență;

(3) acordă/solicită, cu avizul Direcției generale de soluționare a contestațiilor din cadrul Agenției, delegarea de competență unei alte structuri de soluționare a contestațiilor;

(4) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac, precum și cauzele care au condus la anularea deciziilor de soluționare emise, urmare unor hotărâri judecătorești definitive emise de instanțele de Contencios administrativ și fiscal;

(5) asigură și răspunde de întocmirea și transmiterea, periodic și la cerere, către Direcția generală de soluționare a contestațiilor din cadrul Agenției a rapoartelor, informărilor și sintezelor privind situația contestațiilor înregistrate și modul de soluționare a acestora;

(6) întocmește și răspunde de indicatorii de performanță pentru activitatea de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcției generale;

(7) întocmește Raportul semestrial/anual cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care îl prezintă conducerii Direcției generale, spre aprobare și îl transmite Direcției generale de soluționare a contestațiilor;

(8) propune să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice sau al altor instituții și autorități, precum și dezbaterăa unor spețe în cadrul Comisiei Fiscale Centrale, conform prevederilor legale și procedurilor în vigoare; colaborează cu unitățile, direcțiile și compartimentele din componența Direcției generale; colaborează cu direcțiile generale regionale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, după caz;

(9) participă și asigură documentația necesară pentru audiențele/susținerea orală a contestației ce se acordă de către conducerea Direcției generale la problemele ce intră în obiectul de activitate al serviciului;

(10) răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Direcției generale referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor;

(11) asigură transmiterea deciziilor de soluționare a contestațiilor către contestatari, persoane fizice/juridice, după caz, către organul fiscal emitent al actului administrativ contestat, precum și către persoanele introduse în procedura de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;

(12) întocmește și transmite documentația solicitată de serviciul juridic, ce a stat la baza emiterii actului contestat, în vederea formulării apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată ce privesc deciziile de soluționare a contestațiilor;

(13) propune modificarea, completarea și elaborarea de acte normative ce intră în sfera activității de soluționare a contestațiilor, pe care le înaintează Direcției generale de soluționare a contestațiilor;

(14) în vederea soluționării contestațiilor, introduce în procedura de soluționare a acestora, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare; înainte de introducerea altor persoane, invită la sediul Direcției generale contestatorul pentru a fi ascultat; de asemenea, organele de soluționare pot introduce în procedura de contestare și organul care a efectuat inspecția fiscală;

(15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

(16) face propuneri directorului general al Direcției generale cu privire la perfecționarea pregătirii profesionale, evaluarea și promovarea personalului din cadrul serviciului;

(17) organizează activitatea privind publicarea pe portalul Agenției a deciziilor care au fost emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziilor irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor de soluționare

(18) solicită organelor de inspecție fiscală, ori de câte ori se impune, efectuarea de constatare la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

(19) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea Direcției generale.

Secțiunea 4. Serviciul audit public intern

Art. 36 Serviciul audit public intern are ca obiect de activitate asigurarea funcției de audit public intern la nivelul Direcției generale, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele sarcini, responsabilități și atribuții:



(1) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern și asigură actualizarea acestora;

(2) efectuează activități de audit public intern de asigurare (planificate și ad-hoc) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției generale și ale structurilor din cadrul acesteia sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(3) realizează activități de consiliere (planificate și ad-hoc) menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei la nivelul Direcției generale și al Agenției;

(4) realizează misiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor (misiuni de follow-up);

(5) monitorizează stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;

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

(7) informează Direcția de audit public intern din cadrul Agenției despre recomandările neînsușite de către conducătorul Direcției generale, precum și despre consecințele acestora;

(8) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

(9) poate elabora norme metodologice specifice, numai cu avizul Direcției de audit public intern din cadrul Agenției;

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

(11) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Direcției de audit public intern din cadrul Agenției și Curții de Conturi a României;

(12) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii de audit public intern și le transmite serviciului resurse umane din cadrul Direcției generale, în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

(13) gestionează sistemul de control intern/managerial la nivelul structurii de audit public intern;

(14) asigură crearea și întreținerea bazelor de date centralizate privind activitatea proprie;

(15) asigură elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

(16) propune actualizarea planului de audit public intern, în funcție de modificările organizatorice și solicitările conducerii Direcției generale, Direcției de audit public intern din cadrul Agenției, UCAAPI-MFP, DAPI-MFP și ale Curții de Conturi;

(17) organizează arhivarea documentelor gestionate la nivelul structurii de audit din cadrul Direcției generale;

(18) participă la reuniuni, cursuri, seminarii sau alte cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel intern și internațional pe domeniul de competență;

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

Secțiunea 5. Biroul control intern

Art. 37 Biroul control intern are următoarele atribuții:

(1) elaborează, la termenele prevăzute, pe baza programului de activitate al aparatului de control intern primit de la Direcția generală de integritate, precum și a analizelor de risc întocmite la nivelul serviciului/biroului/compartimentului și supune spre aprobare conducerii Direcției generale, potrivit competențelor:

a) proiectele programelor proprii de activitate anuale, trimestriale și lunare;

b) tematicile de control cu obiectivele de control identificate, în baza cărora urmează a se efectua acțiunile de control intern;

(2) asigură transmiterea la Direcția generală de integritate, conform termenelor prevăzute, a programelor proprii de activitate, precum și a tematicilor de control, în baza cărora urmează a se efectua acțiunile de control intern, monitorizare, pregătire profesională etc.;

(3) analizează, prelucrează și centralizează rezultatele acțiunilor prevăzute în programele proprii de activitate și asigură transmiterea raportului privind realizarea programului propriu de activitate lunar și cumulativ/anual, la Direcția generală de integritate;

(4) efectuează, sub coordonarea Direcției generale de integritate, acțiuni de control intern cu privire la activitatea structurilor organizatorice componente ale Direcției generale, exclusiv a directorului general al acesteia, documentare sau informare, conform competenței, prin personalul propriu sau în colaborare cu personalul specializat din cadrul altor structuri ale Agenției, precum și cu reprezentanții altor instituții de specialitate, în limitele dispozițiilor legale în vigoare, în baza aprobării conducerii Direcției generale;

(5) asigură efectuarea în bune condiții și în termen a acțiunilor incluse în programul anual/trimestrial/lunar de activitate, precum și a celor transmise pentru instrumentare de către structura de control ierarhic superioară;

(6) stabilește, prin actele de control intern încheiate, pe care le prezintă conducerii Direcției generale, abaterile, deficiențele, persoanele responsabile și formulează propuneri de măsuri corespunzătoare, conform prevederilor legale, în scopul eliminării, corectării și prevenirii acestora, precum și în vederea recuperării pagubelor, după caz;

(7) întocmește și înaintează conducerii Direcției generale documentele necesare sesizării organelor competente;

(8) formulează propuneri privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de control intern în funcție de modificările legislative și problemele semnalate cu ocazia acțiunilor de control intern/monitorizare desfășurate;

(9) soluționează, în condițiile legii, petițiile repartizate de conducerea Direcției generale, conform competențelor;

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

(11) comunică structurilor din cadrul Direcției generale, măsurile dispuse în sarcina acestora, prin actele de control intern încheiate, în vederea implementării în termenele prevăzute;

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

(13) desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul specific de activitate, pentru a contribui la



perfecționarea profesională și deontologică a personalului serviciului, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate de către acesta;

(14) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea 6. Compartimentul presă și relații publice

Art. 38 Compartimentul presă și relații publice are următoarele atribuții:

(1) inițiază, organizează și coordonează acțiunile de promovare ale Direcției generale de administrare a marilor contribuabili și analizează efectele lor;

(2) promovează o imagine cât mai bună a Direcției generale având în responsabilitate stabilirea de relații favorabile cu celelalte instituții și transmiterea de informații publice către mediul extern;

(3) elaborează mesajul public al direcției generale, mesaj care se încadrează în liniile generale ale mesajului public al Agenției, sub coordonarea metodologică a serviciului de comunicare, relații publice și mass-media din cadrul Agenției și coordonează diseminarea informațiilor publice;

(4) elaborează, în baza informațiilor furnizate de structurile de specialitate și asigură, la nivelul Direcției generale, transmiterea către mass - media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a informațiilor de interes public solicitate de către mass-media, pe care le supune spre aprobare directorului general;

(5) planifică și organizează evenimente care implică participarea mass-media (conferințe, briefing-uri de presă, interviuri și alte activități specifice) în scopul promovării activității Agenției și Direcției generale, la solicitarea conducerii Agenției sau a Direcției generale;

(6) răspunde la solicitările jurnaliștilor;

(7) răspunde, în condițiile legii, la solicitările persoanelor fizice și juridice sau, după caz, redirecționează contribuabilii/solicitățile acestora către structurile/instituțiile competente;

(8) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul Direcției generale, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii;

(9) primește și oferă verbal lămuriri cetățenilor care se prezintă la compartimentul presă și relații publice din cadrul Direcției generale, în limitele dispozițiilor legale privind confidențialitatea informațiilor;

(10) asigură accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

(11) primește, înregistrează și distribuie cererile primite conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului și îl expediază către solicitanți;

(12) înregistrează în registrul special solicitările în care nu este invocată Legea nr. 544/2001, dar al căror conținut se încadrează în prevederile acestei legi;

(13) elaborează și gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

(14) preia și verifică petițiile primite de la cetățeni sau organizații legal constituite, inclusiv sesizări, reclamații, propuneri, conform legislației în vigoare;

(15) înregistrează petițiile în registrul unic de petiții al Direcției generale și le transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate, funcție de rezoluția dată de conducerea instituției;

(16) clasează petițiile anonime și pe cele care sunt transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;

(17) redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile Direcției generale către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris;

(18) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor, elaborate de structurile de specialitate;

(19) elaborează și expediază prin registratură sau e-mail răspunsurile la petiții, în baza răspunsurilor formulate / informațiilor furnizate de către structurile de specialitate;

(20) gestionează adresele publice de e-mail destinate primirii petițiilor, solicitărilor din partea mass – media și pentru informații de interes public;

(21) organizează și coordonează programul audiențelor cu publicul ale conducătorilor instituției, conform programului aprobat în acest sens;

(22) stabilește, cu acordul conducerii Direcției generale, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;

(23) participă, prin reprezentant și atunci când este solicitat, alături de conducători, la programul de audiențe, ocazie cu care întocmește minuta audienței;

(24) organizează și gestionează caietul de audiențe în care sunt trecute într-un tabel, următoarele date: data, nume și prenume, motivul audienței, de cine este primit în audiență;

(25) în cazul neacordării motivate a audienței, aplică cererii respective prevederile legale privind soluționarea petițiilor;

(26) colaborează cu serviciul de comunicare, relații publice și mass-media din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice în vederea asigurării transparenței și liberului acces la informațiile de interes public sau în scopul obținerii de informații publice specifice, necesare pentru secțiunile paginii de internet sau pentru comunicatele/ informările de presă;

(27) centralizează informațiile din situațiile statistice lunare, semestriale și anuale, întocmește raportul lunar de monitorizare a imaginii Direcției generale și cel semestrial și anual pe care îl înaintează serviciului de comunicare relații publice și mass-media din cadrul Agenției;

(28) solicită serviciului de tehnologia informației publicarea pe pagina de internet a Direcției generale a materialelor elaborate și transmise de către structurile de specialitate din cadrul Direcției generale;

(29) colaborează cu structurile de specialitate pentru actualizarea paginii de internet a Direcției generale;

(30) completează și actualizează cu informațiile necesare pagina web a Direcției generale având printre altele ca sarcină supravegherea și avizarea noutăților sau a modificărilor introduse pe site;

(31) creează și actualizează permanent baza de date referitoare la reprezentanții mass - media acreditați de Direcția generală;

(32) analizează și sintetizează zilnic informațiile din presă pe care le prezintă conducerii Direcției generale și, după caz, serviciului de comunicare, relații publice și mass-media din cadrul Agenției;

(33) actualizează și gestionează datele de contact ale Direcției generale;

(34) realizează, actualizează și gestionează bazele de date referitoare la organizații profesionale, organizații neguvernamentale, sindicate din domeniul de interes al Direcției generale și al Agenției;

(35) în vederea asigurării transparenței decizionale, are atribuții privind relația cu societatea civilă: transmite către mass-media și persoanele interesate, luate în evidență pe bază de cerere, informări privind proiecte de acte normative ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, primind propunerile, sugestiile și opiniile

persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, pe care le transmite serviciului de comunicare, relații publice și mass-media din cadrul Agenției;

(36) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului și le transmite în vederea centralizării la nivelul direcției generale în vederea includerii în planul anual de formare profesională;

(37) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul biroului și predarea acestora la arhiva Direcției generale;

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

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – administrarea veniturilor statului

Secțiunea 1. Serviciul registru contribuabili și gestiune dosare fiscale

Art. 39 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/ platitorilor inactivi /reactivați, conform procedurii legale, a contribuabililor administrați de către direcția generală;

(3) colaborează cu Direcția generală de tehnologia informației, 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 Naționale de Administrare Fiscală;

(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 direcției generale de tehnologia informației;

(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), (152), din cererea pentru revocarea dreptului de utilizare a serviciului depunere declarații on-line (151) și din cererea pentru revocarea dreptului de utilizare a serviciului acces controlat la informațiile cuprinse în dosarul fiscal (153);

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. (g) 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) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;

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

(18) primește de la structura de managementul riscului, în cazul societăților, cu sediul activității economice în România, înființate în baza Legii societăților nr. 31/1990, supuse înmatriculării la registrul comerțului, referatul care cuprinde propunerea de aprobare/de respingere a cererii de înregistrare în scopuri de TVA/anulare a înregistrării în scopuri de TVA, pe baza căruia emite decizia prin care se aprobă/se respinge solicitarea de înregistrare în scopuri de TVA/se anulează înregistrarea în scopuri de TVA;

(19) 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;

(20) 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;

(21) 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;

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

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

(24) 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;

(25) 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;

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

(27) 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;

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

(29) 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;

(30) 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;

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

(32) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;

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

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

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

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

(37) 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, a declarațiilor de înregistrare a contractelor de locațiune și a declarațiilor de înregistrare a contractelor de fiducie.

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

Secțiunea 1a. Compartimentul procedura insolvenței și lichidări

Art. 40 Compartimentul procedura insolvenței și lichidări are următoarele atribuții:

(1) asigură intermedierea relației între serviciul juridic 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, republicată, sau a altor legi speciale, după caz și a dizolvărilor/ fuziunilor/ divizărilor, conform Legii nr. 31/1990;

(2) colaborează cu serviciul juridic 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, republicată, 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 procedurii insolvenței;

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

(6) asigură suportul necesar întocmirii tuturor documentelor necesare de către serviciul juridic 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 serviciului juridic;

(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) comunică spre valorificare către organele cu atribuții de executare silită al organului fiscal competent informațiile privind hotărâri de deschidere a procedurii insolvenței, plan de reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, hotărâri de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, hotărâri de dizolvare, hotărâri de radiere, etc;

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

(12) 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;

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

(14) 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;

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

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

Secțiunea 2. Serviciul gestione titluri de creanță, bilanțuri, cazier fiscal

Art. 41 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 impunere sau de nemodificare a bazei de impunere transmise de compartimentele cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale sau alte organe abilitate, potrivit legii;

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

(5) asigură prelucrarea altor titluri de creanță, în limita competențelor și în condițiile în care reglementările în vigoare prevăd prelucrarea acestora în evidența fiscală, utilizând aplicațiile informatice gestionate, puse la dispoziție de către structurile de tehnologia informației;

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

(7) identifică periodic neconcordanțele dintre obligațiile declarate și obligațiile din vectorul fiscal, în speță obligațiile fiscale înscrise în vectorul fiscal al contribuabilului și nedeclare de contribuabil (declarații nedepuse);

(8) transmite către contribuabili, notificări privind declarațiile nedepuse și/sau completate eronat;

(9) ține evidența declarațiilor fiscale (de impunere sau informative) și a situațiilor financiare periodice nedepuse și/sau depuse cu întârziere în vederea constatării și aplicării sancțiunilor 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 constator; transmite către compartimentele de specialitate, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise, în vederea valorificării;

(10) 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;

(11) eliberează, în limita competențelor și conform legislației în vigoare, certificate cuprinzând informații deținute de către serviciu prin/în exercitarea atribuțiilor specifice;

(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 ANAF, 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 de organele din afara agenției;

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

(33) 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;

(34) 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;

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

Secțiunea 3. Serviciul rambursare TVA

Art. 42 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 structuri 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 DGAMC, 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) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea /restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/rambursarea unor sume aprobate, precum și 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;

(16) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/rambursarea unor sume, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/restituirea;

(17) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/rambursarea unor sume aprobate, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea /restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(18) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(19) 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;

(20) 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;

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

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

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

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



(25) operează în aplicația informatică SERADN- Sistem de Evaluare a riscului la Administrarea Deconturilor Negative de TVA cu opțiune de rambursare;

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

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

(28) 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 Naționale de Administrare Fiscală;

(29) 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;

(30) 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;

(31) 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;

(32) 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;

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

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

Secțiunea 4. Serviciul taxa de stabilire timbru de mediu și înmatriculare autorizații

Art. 43 Serviciul taxa de stabilire timbru de mediu și înmatriculare autorizații are următoarele atribuții:

(1) primește și verifică documentația depusă în vederea atribuirii numărului de ordine pentru aparatele de marcat electronice fiscale în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 28/1999, republicată, privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale și H.G. nr. 479/2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea O.U.G. nr. 28/1999;

(2) întocmește Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate pe raza municipiului București și județul Ilfov;

(3) asigură fiscalizarea, defiscalizarea și refiscalizarea caselor de marcat și înlocuirea memoriilor fiscale;

(4) participă la sigilarea aparatelor de marcat electronice fiscale și a memoriei fiscale cu sigiliul fiscal înainte de livrarea aparatelor de către distribuitorii autorizați;

(5) asigură preluarea numerelor de ordine în cazul agenților economici care devin mari contribuabili în cazul în care intervin modificări ce vizează denumirea societății, schimbarea adresei punctului de lucru etc.;

(6) întocmește Registrul pentru numerele de ordine atribuite de către alte organe fiscale pentru aparatele de marcat instalate pe raza altor județe;

(7) informează Comisia de Avizare a distribuitorilor și a aparatelor de marcat electronice fiscale în vederea retragerii Avizului de distribuție în cazul agenților economici care nu respectă prevederile O.U.G. nr. 28/1999, republicată, privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale și H.G. nr. 479/2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea O.U.G. nr. 28/1999;

(8) întocmește Procesele verbale de predare a memoriilor fiscale;

(9) 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 să restituie taxa pe valoarea adăugată aferentă acestor vânzări și emite aceste autorizații în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 101/2016 pentru aprobarea Normelor privind restituirea taxei pe valoarea adăugată cumpărătorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în Uniunea Europeană;

(10) gestionează Scrisorile de garanție constituite de 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 D.G.A.M.C. în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015;

(11) informează Direcția Generală a Vămirilor în cazul în care o societate figurează cu debite restante și s-a procedat la executarea Scrisorii de Garanție, înștiințează societatea despre executarea garanției și o informează cu privire la obligativitatea reconstituirii garanției și înștiințează Direcția Generală a Vămirilor cu privire la data reconstituirii garanției;

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

(13) 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 în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 77/2009;

(14) 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;

(15) 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;

(16) soluționează plângerile prealabile și adresele având ca obiect taxa specială pentru autoturisme și autovehicule/taxa pe poluare/taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule/timbru de mediu pentru autovehicule, conform prevederilor Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(17) monitorizează și transmite Direcției Generale a Vămirilor situația obligațiilor la bugetul general consolidat pentru agenții economici care au obținut certificate de amânare a TVA în vamă;

(18) monitorizează și transmite către Birourile Vamale Teritoriale situația obligațiilor la bugetul general consolidat pentru agenții economici care au obținut atestate de comercializare angro de produse energetice;

(19) soluționează contestațiile având ca obiect "alte acte administrativ-fiscale emise de serviciul taxa de stabilire timbru de mediu și înmatriculare autorizații,

conform prevederilor Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

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

Secțiunea 5. Serviciile evidența analitică pe plătitori, restituiri, compensări 1-4

Art. 44 Serviciile evidența analitică pe plătitori, restituiri, compensări 1-4 au următoarele atribuții:

(1) primește zilnic informații privind declarațiile depuse de marii contribuabili privind obligațiile fiscale la bugetul general consolidat, transmise de serviciul gestiune, declarații și bilanțuri prin care sunt stabilite obligații fiscale, pe baza registrului-jurnal și a notei de predare-primire;

(2) analizează stingerile obligațiilor fiscale cu plățile transmise zilnic de la Activitatea de trezorerie din cadrul Direcției regionale a finanțelor publice 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) emite și comunică decizii referitoare la obligațiile fiscale accesorii 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 declarații și bilanțuri 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 a Direcției regionale a finanțelor publice 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 pentru contribuabilii care înregistrează în fișa sintetică pe plătitor sume achitate în plus în contul unor impozite, taxe, contribuții cu obligații fiscale restante;

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

(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) trimestrial întocmește și transmite situațiile pentru publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante și cuantumul acestora la bugetul general consolidat;

(17) 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;

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

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

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

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

(22) 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 etc.);

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

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

(25) înștiințează contribuabilii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, prin plată, conform prevederilor legale, majoritatea înștiințărilor fiind transmise prin intermediul Unității de imprimare rapidă;

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

(27) primește și soluționează conform prevederilor legale, contestațiile având ca obiect acte administrativ-fiscale emise în cadrul serviciului, prin întocmirea și transmiterea referatelor privind soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale, către Direcția generală de soluționare a contestațiilor sau serviciul de specialitate din cadrul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili sau a deciziilor de soluționare a contestațiilor, după caz;

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

(29) emite acte referitoare la activitatea serviciului;

(30) 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;

(31) 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;

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

(33) 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;

(34) 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;

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

(36) întocmește și transmite la Activitatea de trezorerie din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București, deciziile de compensare și notele de restituire în vederea operării acestora în evidența analitică pe plătitori;

(37) comunică contribuabilului deciziile de restituire/rambursare TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/rambursarea unor sume;

(38) transmite informațiile privind situația fiscală a marilor contribuabili (în baza fișelor pe plătitori și vizelor celorlalte servicii pe baza de referat), către Serviciul taxa de stabilire timbru de mediu și înmatriculare autorizații, în vederea informării Autorității Naționale a Vămilei, 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;

(39) respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;

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

Secțiunea 6. Serviciile executare silită 1 și 2

Art. 45 Serviciile executare silită 1 și 2 au 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) înscrie garanțiile 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;

(9) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;

(10) furnizează informațiile necesare serviciului de monitorizare creanțe bugetare în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor fiscale;

(11) emite acte referitoare la activitatea serviciului;

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

(13) asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor;

(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 pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

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

(18) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii mari administrați, în termenul prevăzut de lege;

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

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

(21) organizează procesul de valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(22) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

(23) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea prin această modalitate;

(24) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

(25) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

(26) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

(27) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

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

(29) 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;

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

(31) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului precedent, mai mici decât plafonul prevăzut Legiea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(32) primește informațiile, transmise de către serviciul evidență analitică pe plătitori, restituiri, compensări, privind pierderea înlesnirilor la plată de către marii contribuabili și începe sau continuă procedura de executare silită;

(33) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul(biroul) evidență plătitori acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(34) procedează în colaborare cu Serviciul (biroul) evidență plătitori, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(35) emite decizie de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu mențiunea motivelor care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

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

(39) 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;

(40) primește, de la direcția generală juridică, informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(41) gestionează subsistemul de executare silită, a submodului de suspendare a executării silite și suspendării actelor administrativ fiscale din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(42) colaborează cu Ministerul Administrației și Internelor, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

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

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

(45) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor mari și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(46) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor, mari contribuabili;

(47) procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate în care unul se transmite biroului de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;

(48) scad din evidența curentă creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmăribile și le trec în evidența separată prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil;

(49) verifică, cel puțin o dată pe an, în cadrul termenului de prescripție, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

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

(51) 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;

(52) aplică prevederile legale din Codul de procedură fiscală dacă sunt îndeplinite condițiile în materia atragerii răspunderii solidare după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor mari contribuabili;

(53) întocmesc și înaintează conducerii, pentru aprobare, documentația privind atragerea răspunderii solidare;

(54) gestionează submodulul de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor;

(55) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

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

(57) furnizează Serviciului de monitorizare creanțe bugetare informații privind modul de colectare a creanțelor bugetare la solicitarea acestuia;

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

(59) 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;

(60) colaborează cu debitorul în vederea identificării titlurilor de creanță achitate sau contestate, privind amenzile, confiscările și cheltuielile judiciare;

(61) asigură prelucrarea titlurilor de creanță privind amenzile, confiscările și cheltuielile judiciare în condițiile legale;

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

(63) transmite titlurile executorii neachitate sau achitate parțial către inspectorul competent în vederea declanșării procedurii de executare silită;

(64) analizează cererile de restituire și documentele anexate, pentru debitele provenite din amenzi și cheltuieli judiciare; întocmește un referat de prezentare cu propuneri și transmite întreaga documentație pentru soluționare către serviciul evidență analitică pe plătitori, restituiri, compensări;

(65) întocmește și operează referate de scădere pentru creanțe provenite din amenzi și cheltuieli judiciare conform normelor legale în vigoare;

(66) întocmește referatul de clasare pentru titlurile de creanță încasate și le predă spre arhivare;

(67) 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;

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

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

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

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

(72) întocmește raportări, informări solicitate de către organele ierarhic superioare;

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

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

Secțiunea 7. Serviciul asistență contribuabili

Art. 46 Serviciul asistență contribuabili are următoarele atribuții:

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

- asistență directă la sediul unității fiscale;
- asistență prin e-mail;
- asistență în scris;
- asistență telefonică;

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

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

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

(5) 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. 1265/2016;

(6) furnizează din inițiativă proprie informații care privesc marii contribuabili în legătură cu schimbările intervenite în legislația fiscală, responsabilitățile concrete ce revin acestora și consecințele neîndeplinirii obligațiilor cu caracter fiscal;

(7) asigură identificarea, analiza și centralizarea opiniilor, sugestiilor și propunerilor marilor contribuabili administrați privind îmbunătățirea legislației fiscale și a procedurilor de administrare, în vederea transmiterii acestora;

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

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

Secțiunea 7a. Biroul evitarea dublei impuneri

Art. 47 Biroul evitarea dublei impuneri are următoarele atribuții:

(1) asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin direcției generale pe linia mediatizării în rândul marilor contribuabili administrați a legislației privind impunerea veniturilor realizate din România de nerezidenți și în domeniul aplicării convențiilor de evitare a dublei impuneri la care România este parte;

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

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

(4) asigură legătura cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției în scopul:

a) rezolvării operative a cererilor transmise de țările partenere de acord, în baza articolului intitulat "schimb de informații" din Convențiile de evitare a dublei impuneri;

b) aplicării unitare a Convențiilor de evitare a dublei impuneri și a legislației privind impunerea veniturilor realizate din România de nerezidenți;

(5) asigură identificarea, analiza și centralizarea opiniilor, sugestiilor și propunerilor marilor contribuabili administrați privind îmbunătățirea legislației fiscale în domeniul aplicării convențiilor de evitare a dublei impuneri la care România este parte, în vederea transmiterii la Agenție;

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

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



CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – inspectie fiscala 1

Secțiunea 1. Serviciile inspectie fiscală 1-9

Art. 48 Serviciile inspectie fiscală 1-9 au următoarele atribuții:

(1) efectuează inspectii 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;

(2) verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspectiei 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) identifică arii de risc fiscal și contribuabili cu un nivel scăzut de conformare fiscală;

(5) definește criterii de risc fiscal specifice Direcției generale și le înaintează Serviciului de coordonare, programare și analiză inspectie fiscală;

(6) 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;

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

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

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

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

(11) stabilește corect 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;

(12) 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 inspectiei fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(13) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspectiei fiscale, precum și discutarea acestora;

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

(15) verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile;

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

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

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

(19) 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;

(20) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecției fiscale care influențează rezultatele acesteia; 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 imputerniciții 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) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;

b) deciziei 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) deciziei 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) solicită efectuarea de controale inopinate încrucișate și constatări cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

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

(31) transmite Serviciului de selectare, programare analiză inspecție fiscală, propunerile pentru programul de activitate în ceea ce privește contribuabilii mari gestionați de Direcția generală, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

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

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

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

(35) colaborează cu celelalte servicii/birouri/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 răspunde 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) 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;

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

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

(48) 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.

Secțiunea 2. Biroul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate

Art. 49 Biroul 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 Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală, primite de agenții economici mari contribuabili;

(2) transmite Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, datele și informațiile necesare întocmirii raportărilor către Consiliul Concurenței, a ajutoarelor de stat de natură fiscală, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice – 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) participă la acțiunile de verificare, la sediul întreprinderilor beneficiare de ajutor de stat privind veridicitatea și conformitatea declarațiilor și cheltuielilor efectuate de întreprinderi în cadrul schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor Publice, 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 Publice, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat;

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

(8) verifică datele pentru fundamentarea cererilor de stabilire/ajustare a prețurilor/tarifelor supuse avizării Ministerului Finanțelor Publice, 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 Publice, 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 Publice;

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

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – inspecție fiscală 2

Secțiunea 1. Serviciile inspecție fiscală nr. 10 -18

Art. 50 Serviciile inspecție fiscală 10 – 18 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;

(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 fiscală 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) identifică arii de risc fiscal și contribuabili cu un nivel scăzut de conformare fiscală;

(5) definește criterii de risc fiscal specifice Direcției generale și le înaintează Serviciului de coordonare, programare și analiză inspecție fiscală;

(6) 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;

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

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

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

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

(11) stabilește corect 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;

(12) 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;

(13) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;

(14) solicită informații de la terți în scopul efectuării inspecției fiscale, conform competențelor;

(15) verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile oriunde se află bunurile impozabile;

(16) dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condițiile legii;

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

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

(19) 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 din cadrul Direcției generale;

(20) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor care influențează rezultatele acestora;

(21) 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;

(22) 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;

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

(24) 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) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;

b) deciziei 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) deciziei 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.

(25) 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;

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

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

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

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

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

(31) selectează în baza analizei de risc și propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili mari care urmează a fi supuși inspecției fiscale;

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

(33) transmite serviciului selectare, programare și analiză inspecție fiscală propunerile pentru programul de activitate în ceea ce privește contribuabilii mari administrați de Direcția generală, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare metodologic din Agenție;

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

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

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

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

(38) 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;

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

(40) asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;

(41) 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;

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

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

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

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

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

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

(48) 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;

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

(50) 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.

Secțiunea 2. Serviciul de inspecție economico-financiară

Art. 51 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 și acțiuni de inspecție în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1257/2012 la instituții publice, în baza legilor în vigoare, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului sau ordinelor ministrului finanțelor publice date în aplicarea acestora, a sarcinilor Ministerului Finanțelor Publice și a limitelor de competență stabilite.

Serviciul de inspecție economico-financiară este coordonat de Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (DGIEF), din punct de vedere metodologic.

Serviciul inspecție economico-financiară are următoarele atribuții:

(1) verifică operațiunile efectuate de operatorii economici, așa cum sunt definiți de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011, 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-financiari aprobăți 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 modul de organizare și exercitare a controlului intern și controlului financiar preventiv la operatorii economici;

(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) efectuează acțiuni de inspecție în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1257/2012 la instituții publice;

(8) selectează operatorii economici care vor fi supuși inspecției economico-financiare;

(9) întocmește, în baza programelor lunare/trimestriale/anuale transmise de Direcția generală de inspecție economico-financiară, programele de activitate pentru structura teritorială de inspecție economico-financiară și duce la îndeplinire prevederile acestora;

(10) solicită Direcției generale de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor Publice delegarea de competență, în funcție de necesități;

(11) avizează operatorii economici care vor fi supuși inspecției economico-financiare;

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

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

(14) reverifică anumite perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organului de inspecție economico-financiară la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;

(15) informează operatorii economici, pe parcursul desfășurării inspecției economico-financiare, asupra constatărilor rezultate din inspecția economico-financiară;

(16) înscrie rezultatele inspecției economico-financiare într-un raport scris care va sta la baza emiterii dispoziției de măsuri;

(17) constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale, în conformitate cu prevederile legale aplicabile operatorului economic;

(18) dispune, ca urmare a acțiunilor de inspecție economico-financiară efectuate, măsuri pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor/ deficiențelor constatate;

(19) informează conducatorul ierarhic superior 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;

(20) 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;

(21) întocmește și prezintă în termen conducerii Direcției generale și Direcției generale de inspecție economico-financiară rapoarte, informări, sinteze și note cu privire la rezultatele obținute în acțiunile realizate conform programelor de activitate, la măsurile dispuse ca urmare a acțiunilor realizate și la valorificarea rezultatelor inspecției, pentru aparatul de inspecție economico-financiară, după caz;

(22) urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de către operatorii economici;

(23) colaborează cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de soluționarea plângerilor prealabile/contestațiilor, în conformitate cu prevederile legale;

(24) acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea de inspecție economico-financiară;

(25) păstrează secretul fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii de către aparatul de inspecție economico-financiară;

(26) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de inspecție economico-financiară;

(27) participă la elaborarea de metodologii și proceduri de inspecție economico-financiară destinate aparatului de inspecție economico-financiară;

(28) colaborează cu autorități competente în ceea ce privește atribuțiile serviciului;

(29) analizează, examinează și soluționează petițiile și sesizările potrivit competențelor conferite de lege;

(30) asigură formarea profesională continuă a personalului structurii de inspecție economico-financiară;

(31) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției generale sau Direcției generale de inspecție economico-financiară potrivit competențelor conferite de lege;

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

CAPITOLUL 5. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – *Unitatea de Management a Riscului*

Secțiunea 1. Serviciul monitorizare creanțe bugetare

Art. 52 Serviciul monitorizare creanțe bugetare are următoarele atribuții:

(1) monitorizează obligațiile și plățile marilor contribuabili și transmite la termen, situația privind obligațiile bugetare de plată și încasările în contul acestora, conform prevederilor legale (formularele 01-04);

(2) întocmește Situația privind obligațiile bugetare de plată pe fiecare mare contribuabil și, separat, pe fiecare buget, respectiv bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, aceste informații fiind preluate și transmise în format electronic, pe baza datelor din Sistemul de administrare a creanțelor fiscale;

(3) elaborează lunar capacitatea de colectare, situația creanțelor certe și incerte și analizează nivelul arieratelor recuperabile și nerecuperabile;

(4) colaborează cu birourile/compartimentele din structura Direcției în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(5) asigură și răspunde de transmiterea informațiilor și a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către direcția de specialitate din cadrul Agenției către conducerea direcției;

(6) analizează periodic modul de realizare a veniturilor bugetare, stabilind gradul de încadrare a acestora în nivelurile stabilite și raportează conducerii Direcției generale realizarea programului de încasări;

(7) elaborează Raportarea trimestrială privind Capacitatea fiscală în vederea estimării bugetare a sumelor declarate și a realizărilor pentru trimestrul următor;

(8) întocmește și comunică Agenției situația încasărilor pe fiecare buget pentru societățile administrate de Direcția generală;

(9) colectează și încarcă datele privind indicatorii de performanță, eficiență/eficacitate și evaziune de la structurile din cadrul Direcției generale;

(10) întocmește situații și sinteze cu privire la indicatorii: de performanță, eficiență/eficacitate și evaziune, și prezintă conducerii Direcției generale nivelurile realizate ale acestora;

(11) elaborează situații de sinteză privind evoluția arieratelor și a realizării veniturilor bugetare a contribuabililor administrați;

(12) realizează periodic situații/ informări/ raportări referitoare la contribuabilii administrați și le transmite Direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză;

(13) întocmește toate situațiile cu privire la contribuabilii administrați de către Direcția generală ori de câte ori este necesar, la solicitarea conducerii pentru diverse analize și sinteze;

(14) monitorizează/analizează stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, termenele de soluționare a acestora inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(15) colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției Generale, în vederea realizării, validării raportărilor, informărilor și a întocmirii Raportului de performanță;

(16) colaborează cu Direcția generală de tehnologia informației în implementarea aplicațiilor informatice, prin care se raportează Agenției situații privind monitorizarea creanțelor bugetare;

(17) colaborează cu Casele de asigurări în vederea schimbului de informații privind Anexele A, B, C, D la O.M.F.P. 650/26.04.2004;

(18) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 2. Serviciul selectare, programare și analiză inspecție fiscală

Art. 53 Serviciul selectare, programare și analiză inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) coordonează metodologic, îndrumă și analizează activitatea structurii 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 structura de inspecție fiscală, în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției a solicitărilor primite și analizelor de risc efectuate;

(3) analizează periodic informațiile fiscale deținute de organul fiscal sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat și formulează propuneri pentru includerea acestora în programul lunar de activitate al Direcției generale, în funcție de nivelul riscului identificat și de capacitatea existentă;

(4) identifică arii de risc fiscal și contribuabili cu un nivel scăzut de conformare fiscală;

(5) definește și centralizează criterii de risc fiscal specifice Direcției generale și le supune aprobării conducerii Direcției generale;

(6) identifică/selectează contribuabili cu risc fiscal ridicat, inclusiv în ceea ce privește prețurile de transfer, în baza unor analize, în vederea includerii în programul lunar de activitate al Direcției generale;

(7) solicită serviciului prețuri de transfer îndrumare metodologică și asistență de specialitate, face propuneri în vederea identificării/selecției contribuabililor ce comportă risc fiscal asociat prețurilor de transfer;

(8) supune conducerii Direcției generale, avizarea/aprobarea, programului de activitate întocmit pentru structura de inspecție fiscală, potrivit reglementărilor transmise de direcția coordonatoare din Agenție;

(9) întocmește documentația privind soluționarea solicitărilor de eliminare sau suplimentare a programului lunar de activitate;

(10) 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;

(11) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale, întocmind informări în acest sens conducerii Direcției generale, inclusiv în ce privește durata maximă de efectuare a controalelor fiscale;

(12) 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;

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

(14) 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;

(15) 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;

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

(17) centralizează și verifică periodic 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 structuri regionale;

(18) urmărește modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale în baza analizei de risc, 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;

(19) 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;

(20) 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;

(21) 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;

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

- (23) 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;
- (24) întocmește sinteza principalelor inspecții fiscale efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de către structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare, pentru a fi prezentate conducerii Direcției generale și direcției coordonatoare din Agenție;
- (25) prezintă conducerii Direcției generale spețele speciale apărute în activitatea de inspecție fiscală primite de la structura de inspecție fiscală, în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecție fiscală;
- (26) prezintă conducerii direcției generale propuneri de intensificare a acțiunilor de inspecție fiscală pe domenii și zone cu risc fiscal ridicat;
- (27) solicită structurilor de inspecție fiscală propuneri de modificare și completare a analizei de risc fiscal;
- (28) verifică modul în care au fost respectate de către structura de inspecție fiscală, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinși în programul de activitate;
- (29) aplică și urmărește respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
- (30) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (31) aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și documentelor;
- (32) asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor;
- (33) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;
- (34) întocmește documentația necesară pentru concursurile organizate de direcție, în domeniul inspecției fiscale, în vederea angajării personalului din afara instituției, precum și cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;
- (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) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;
- (37) propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției modificări și completări ale legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată;
- (38) 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;
- (39) 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;
- (40) 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;
- (41) 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 3. Serviciul control inopinat

Art. 54 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 sesizări, 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 legătura 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 de inspecție fiscală;

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

(21) colaborează cu celelalte servicii/birouri/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) primesc și soluționează corespunzător și la termen petițiile repartizate;

(24) întocmește și prezintă conducătorului structurii de inspecție fiscală 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) îndeplinesc orice alte sarcini precizate în fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 4. Serviciul prețuri de transfer

Art. 55 Serviciul prețuri de transfer are următoarele atribuții:

(1) identifică și elaborează liste cu contribuabili cu relații de afiliere și care derulează tranzacții cu entități afiliate din aria de competență a Direcției generale urmare analizelor efectuate în cadrul Serviciului;

(2) propune lunar serviciului selectare programare și analiză inspecție fiscală/conducerii Direcției generale includerea în programul de activitate a contribuabililor care derulează tranzacții cu entități afiliate cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer;

(3) monitorizează includerea/neincluderea în programul de activitate a contribuabililor care derulează tranzacții cu entități afiliate cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer și transmite direcției coordonatoare din cadrul Agenției, informații privind aspectele constatate;

(4) monitorizează stadiul verificărilor realizate la contribuabilii identificați cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer;

(5) participă la realizarea analizei de risc fiscal, respectiv acordă îndrumare metodologică și asistență de specialitate în vederea identificării/selectării adecvate a contribuabililor ce comportă risc fiscal asociat prețurilor de transfer;

(6) acordă suport metodologic și procedural în cadrul acțiunilor desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală de la nivelul Direcției generale, pentru verificarea prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(7) participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer, conform solicitărilor primite de la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

(8) propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției îmbunătățiri ale metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer;



(9) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală implicat în acțiunile de control ce vizează verificarea dosarelor prețurilor de transfer;

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

(11) elaborează, urmare solicitărilor primite de la conducerea Direcției generale/direcția coordonatoare din cadrul Agenției, 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;

(12) întocmește și prezintă conducerii Direcției generale/direcției coordonatoare din cadrul Agenției rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;

(13) organizează, la solicitarea direcției coordonatoare din cadrul Agenției și participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, cu privire la prețurile de transfer și utilizarea aplicațiilor informatice /bazelor de date specifice activității;

(14) organizează sesiuni de pregătire profesională cu personalul implicat în inspecția fiscală ce vizează verificarea prețurilor de transfer de la nivelul Direcției generale, inclusiv în utilizarea aplicațiilor informatice/bazelor de date specifice activității;

(15) participă la elaborarea de planuri de acțiune sau obiective, pentru acțiunile de inspecție fiscală ce vizează verificarea tranzacțiilor dintre afiliați, pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale;

(16) acordă asistență și suport personalului implicat în inspecția fiscală ce vizează verificarea tranzacțiilor dintre afiliați de la nivelul Direcției generale în stabilirea obiectivelor controlului, a riscurilor fiscale asociate prețurilor de transfer;

(17) elaborează statistici/baze de date cu privire la inspecția fiscală a dosarului prețurilor de transfer de la nivel teritorial, la solicitarea direcției coordonatoare din cadrul Agenției.

Secțiunea 5. Serviciul analiză risc

Art. 56 Serviciul analiză risc are următoarele atribuții:

(1) efectuează periodic analize pentru identificarea domeniilor și/sau activităților cu risc fiscal; de asemenea, identifică tipurile de risc fiscal specifice marilor contribuabili din aria de competență a Direcției generale;

(2) clasifică riscurile fiscale identificate, în urma analizelor efectuate pe domeniile de activitate - CAEN specifice - ale marilor contribuabili;

(3) stabilește profile de risc în baza criteriilor și indicatorilor utilizați în analiza de risc;

(4) desfășoară activități de informare și/sau documentare, considerate necesare pentru efectuarea analizelor de risc, accesând aplicațiile de pe portalul FISCNET conform atribuțiilor;

(5) dezvoltă și gestionează, la nivelul Direcției generale, un sistem de măsuri și indicatori care să reflecte riscul privind conformarea fiscală a contribuabililor aflați în aria de competență;

(6) elaborează situații privind nivelul riscului fiscal aferent contribuabililor aflați în aria de competență a Direcției generale;

(7) efectuează analize de risc, ale căror rezultate, sunt transmise spre valorificare structurilor Direcției generale;

- (8) 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;
- (9) dezvoltă și gestionează metodologii de măsurare a principalelor obligații de conformare pe categoriile de impozite și taxe administrate;
- (10) colaborează la elaborarea de obiective și strategii de conformare fiscală;
- (11) elaborează propuneri privind optimizarea activității, inclusiv de implementare unor aplicații informatice și/sau constituirea de baze de date sau perfecționarea celor existente;
- (12) solicită serviciilor din structura Direcției generale rezultatele activităților desfășurate urmare a informărilor și/sau raportărilor primite de la SAR în vederea ajustării analizei de risc;
- (13) actualizează modelele de analiză de risc, în baza informațiilor primite de la compartimentele din cadrul Direcției generale;
- (14) identifică și solicită informațiile cu potențial fiscal din bazele de date proprii agenției;
- (15) propune proceduri și metodologii cu privire la aria de competență;
- (16) coordonează biroul de control documentar în vederea obținerii de date și informații ce vor fi utilizate în activitatea de analiză de risc;
- (17) solicită biroului de control documentar informații detaliate la nivel de contribuabil în vederea emiterii raportului privind riscul fiscal;
- (18) colaborează cu serviciul specializat în tehnologia informației din cadrul Direcției generale în vederea facilitării accesului la date/informații într-un format cât mai accesibil prelucrării și analizei ulterioare;
- (19) colaborează cu celelalte servicii ale direcției generale în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- (20) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru în țară și străinătate, ce vizează activitatea de analiză de risc și control documentar;
- (21) îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea UMR/Direcției generale/Agenției.

Secțiunea 5.1 Biroul control documentar

Art. 57 Biroul control documentar este coordonat și îndrumat metodologic de către Serviciul analiză de risc din cadrul Direcției generale și are următoarele atribuții:

- (1) efectuează analize cu privire la situația fiscală a contribuabililor transmiși spre analiză de Serviciul analiză risc, pe baza informațiilor din bazele de date ale Agenției, precum și a oricăror alte informații furnizate de terți sau obținute din surse deschise;
- (2) solicită celorlalte servicii din cadrul Direcției generale informații necesare pentru stabilirea situației fiscale pentru contribuabilii supuși analizei;
- (3) poate solicita, în cazul în care se impune, informații, de orice fel, din partea contribuabilului și a altor persoane;
- (4) furnizează Serviciului analiză risc informații detaliate despre contribuabil cu privire la activitatea și comportamentul fiscal al acestuia sub forma unui raport de analiză documentară;
- (5) prezintă Serviciului analiză risc rezultatele controalelor documentare efectuate, în vederea implementării unor profile de risc și/sau unor metode de evaluare a acestora;
- (6) întocmește și prezintă directorului general adjunct al Direcției generale rapoarte, informări privind formele de manifestare a unor comportamente fiscale neconforme pentru contribuabilii aflați în administrarea Direcției generale;

(7) propune spre aprobare conducerii Direcției generale metodologii și proceduri cu privire la activitatea de control documentar;

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

(9) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice, pe care le utilizează în activitatea desfășurată;

(10) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru în țară și străinătate, ce vizează activitatea de analiză de risc și control documentar;

(11) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției generale în legătură cu activitatea de analiză de risc și control documentar.

Secțiunea 6. Serviciul informații fiscale și schimb internațional de informații

Art. 58 Serviciul informații fiscale și schimb internațional de informații este o structură specializată a Agenției în teritoriu, care administrează, analizează și evaluează informațiile fiscale și acționează pentru obținerea de informații noi, relevante pentru administrația fiscală, din diverse surse, în vederea identificării atât a unor potențiale vulnerabilități fiscale, cât și a contribuabililor care prezintă risc din punctul de vedere al administrației fiscale.

Art. 59 Serviciul informații fiscale și schimb internațional de informații are următoarele atribuții:

A. În domeniul cooperării administrative și schimbului internațional de informații

(1) asigură, prin direcția coordonatoare din Agenție, cooperarea administrativă și schimbul de informații cu statele membre UE în domeniul impozitelor directe și a TVA în conformitate cu reglementările în vigoare, precum și schimbul de informații cu statele cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri;

(2) propune efectuarea de verificări de către structurile de inspecție fiscală, în baza solicitărilor de informații primite din alte state, pe linie de TVA și impozite directe, pentru care se impune efectuarea de controale;

(3) asigură transmiterea către Direcția generală de informații fiscale din cadrul Agenției, a tuturor documentelor, în format electronic sau hârtie, în funcție de solicitările acestora;

(4) 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 Direcției generale de informații fiscale;

(5) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare în domeniul cooperării administrative și schimbului de informații cu celelalte state;

(6) asigură și răspunde de respectarea termenelor de soluționare a solicitărilor de informații primite din alte state, pe linie de TVA și impozite directe, conform reglementărilor legale în vigoare;

(7) propune la solicitarea structurilor de inspecție fiscală, controale multilaterale conform legislației în vigoare;

(8) asigură, prin structurile centrale de specialitate ale Direcției generale de informații fiscale, furnizarea de date și informații pentru statele membre în domeniul impozitelor directe și TVA, în conformitate cu reglementările U.E.;

(9) asigură furnizarea de date și informații pentru statele membre U.E. și cu statele cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri, precum și îndeplinirea de către orice entitate, a obligațiilor de furnizare a datelor finale sau derivate din relațiile cu alte entități, atunci când există solicitare în acest sens;

(10) comunică structurilor cu atribuții în domeniul combaterii fraudei și evaziunii fiscale elementele relevante obținute în urma schimbului de informații în domeniul TVA și impozite directe;

(11) gestionează schimbul automat și spontan masiv de informații pentru contribuabili cu domiciliul fiscal în raza de competență;

(12) realizează statistici anuale în ceea ce privește schimbul automat și spontan (număr de contribuabili, solicitări primite/ transmise);

(13) identifică potențialii beneficiari ai informațiilor autogenerate, rezultat al analizelor efectuate și propune factorilor decidenți, fluxuri de informare, în vederea valorificării cu celeritate a informațiilor fiscale;

(14) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Direcției generale de informații fiscale în realizarea activităților de cooperare administrativă și schimb de informații;

(15) elaborează și transmite către structurile de specialitate ale direcției generale de informații fiscale date fiscale rezultate din efectuarea de verificări și inspecții;

(16) utilizează aplicațiile și baze de date care conțin informații necesare pentru prevenirea și combaterea fraudei fiscale în domeniul de responsabilitate;

(17) răspunde, potrivit reglementărilor 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;

B. În domeniul evaluării intenției și capacității unui contribuabil de a desfășura activități economice care implică operațiuni din sfera TVA

(1) îndeplinește la nivelul direcției generale atribuțiile agenției pe linia stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea/respingerea solicitării de înregistrare în scopuri de TVA/anulare a înregistrării în scopuri de TVA;

(2) propune criteriile de stabilire a gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA ;

C. În domeniul managementului informației și cooperării interinstituționale

(1) obține, verifică, procesează, stochează și valorifică datele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin serviciului în teritoriu, potrivit legii;

(2) cooperează cu toate celelalte structuri centrale, regionale și teritoriale ale Agenției, pentru asigurarea unui schimb operativ de date, conform competențelor și pentru elucidarea/depistarea cazurilor de interes comun, colaborează în baza prevederilor legale și cu alte autorități competente;

(3) Serviciul informații fiscale și schimb internațional de informații poate solicita oficial prin intermediul Direcției generale de la structurile centrale și teritoriale ale Agenției și autoritățile publice competente, date și informații necesare îndeplinirii atribuțiilor legale;

(4) acționează, în baza analizelor interne, pentru obținerea de date și informații necesare structurilor specializate ale Agenției în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale și creșterii eficienței activității de colectare a creanțelor bugetare, precum și pentru obținerea de informații fiscale de interes și pentru identificarea de noi surse de informații, relevante pentru administrația fiscală;

(5) furnizează, prin intermediul conducerii Direcției generale, informații fiscale pentru sprijinirea unor acțiuni de inspecție, organelor de inspecție fiscală, precum și altor instituții publice abilitate, cu aprobarea factorilor competenți, în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale;

(6) analizează informațiile fiscale deținute sau obținute din sursele oficiale de informații, respectiv date furnizate de către alte instituții (în baza protocoalelor de

colaborare și schimb de informații) în vederea identificării unor aspecte de interes pentru administrația fiscală;

(7) întocmește, periodic și/sau la solicitarea Direcția generală de informații fiscale, rapoarte privind activitatea desfășurată;

(8) asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau obținute cu ocazia desfășurării activităților profesionale;

(9) îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea Direcției generale /Direcției coordonatoare din cadrul Agenției, în legătură cu activitatea proprie.



CAPITOLUL 6. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Servicii interne

Secțiunea 1. Serviciul resurse umane și perfecționare

Art. 60 Serviciul resurse umane și perfecționare are următoarele atribuții:

(1) organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea și promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului la nivelul Direcției generale;

(2) elaborează studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției generale, la solicitarea Agenției și/sau în funcție de necesități;

(3) aplică strategia Agenției privind domeniul resurselor umane;

(4) îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate specific;

(5) fundamentează și înaintează spre aprobare Agenției propuneri de modificare a structurii organizatorice a Direcției generale, ori de câte ori este cazul; pentru structurile coordonate metodologic de Ministerul Finanțelor Publice, solicită și obține avizul prealabil al acestuia;

(6) fundamentează propunerile, întocmește și prezintă spre aprobare Agenției, în condițiile legii, proiectele statelor de funcții ale Direcției generale; solicită și obține avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru proiectele statelor de funcții înaintate spre aprobare, precum și al Ministerului Finanțelor Publice pentru structurile coordonate metodologic de acesta, ori de câte ori este cazul;

(7) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici evidența funcțiilor publice din cadrul Direcției generale;

(8) gestionează, actualizează și răspund de baza de date privind evidența personalului din cadrul Direcției generale;

(9) transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă baza de date privind personalul contractual și o actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în situația personalului contractual din cadrul Direcției generale;

(10) monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul Direcției generale și o transmite Agenției;

(11) elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Direcția generală pe care îl înaintează Agenției pentru centralizare;

(12) întocmește semestrial situațiile referitoare la datele informative ale funcționarilor publici, pentru constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice, în conformitate cu dispozițiile H.G. nr.186/1995, republicată;

(13) întocmesc contracte de garanție materială și garanție suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;

(14) furnizează Agenției informațiile cu privire la resursele umane încadrate în instituție în vederea centralizării acestora și fundamentării de către structurile de specialitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al Direcției generale (formularul F06);

(15) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul Direcției generale;

(16) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare contestații cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea /promovarea personalului Direcției generale;

(17) transmit periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind cazierul administrativ al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ administrată de această instituție;

(18) monitorizează și răspund de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul Direcției generale, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(19) coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor posturilor pentru Direcția generală, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(20) coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual, conform legii, pentru Direcția generală, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(21) întocmește și depune lunar Declarația M500 privind transmiterea datelor în registrul public conform Ordinului MMFPSPV nr. 2263/2016;

(22) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul Direcției generale, în domeniul de activitate specific;

(23) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O. G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

(24) colaborează la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale, pe care îl înaintează spre aprobare Agenției;

(25) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al Direcției generale privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;

(26) inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare și asigură secretariatul acesteia;

(27) coordonează și răspund de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Direcției generale și aplică prevederile legale în domeniu; în acest scop, colaborează cu direcția generală de organizare și resurse umane din cadrul Agenției și cu Școala de finanțe publice și vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(28) stabilesc necesarul de formare profesională a personalului, pe domenii de activitate, în raport cu cerințele actuale și de perspectivă ale Direcției generale prin realizarea anuală a Analizei Nevoilor de Formare;

(29) elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă selectând din cerințele de perfecționare identificate prin Analiza Nevoilor de Formare și îl transmite Agenției și Ministerului Finanțelor Publice în vederea definitivării Planului anual de formare profesională;

(30) organizează și desfășoară programe de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

(31) țin evidența tuturor activităților de pregătire profesională desfășurate la nivelul Direcției generale;

(32) monitorizează rezultatele activității de formare profesională desfășurată la nivelul Direcției generale, conform Planului anual de formare profesională și

(5) asigură evidența, urmărirea, gestionarea, păstrarea, inventarierea, disponibilizarea, casarea și valorificarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(6) asigură întocmirea documentației necesare în vederea transmiterii fără plată a bunurilor care nu mai sunt necesare direcției și pe care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare, în conformitate cu prevederile legale;

(7) asigură întocmirea documentației necesare în vederea valorificării bunurilor scoase din funcțiune în starea fizică în care se află, a materialelor sau după caz a pieselor rezultate în urma demontării sau dezmembrării acestora, în conformitate cu prevederile legale;

(8) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale specifice în vigoare asupra tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului;

(9) asigură și încheie contractele de executare și distribuie a formularelor tipizate;

(10) organizează și desfășoară activitatea de arhivare a lucrărilor Direcției generale;

(11) asigură funcționarea activității de protocol;

(12) participă în comisii de inventariere a patrimoniului direcției;

(13) organizează gestiunile (magaziile) de bunuri materiale;

(14) asigură evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(15) întocmește documentațiile privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(16) întocmește și gestionează documentele specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțirea mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare etc.).

(17) organizează și coordonează activitățile de P.S.I.;

(18) organizează și coordonează activitatea de asigurare a securității și sănătății în muncă;

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

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

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

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

(23) 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;

(24) 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;

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

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

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

întocmesc raportări lunare pe care le transmit Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

(33) elaborează propuneri pentru bugetul anual de formare;

(34) întocmesc și actualizează, anual, tabelul formatorilor interni din cadrul Direcției generale cu scopul de a fi utilizat în cadrul acțiunilor de formare profesională;

(35) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 2. Serviciul financiar contabilitate:

Art. 61 Serviciul financiar contabilitate are următoarele atribuții:

Pentru activitatea de control financiar preventiv propriu:

(1) organizează controlul financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea proiectelor de ordin privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;

(2) analizează și supune spre aprobare ordonatorului terțiar de credite (directorului general al Direcției generale), propunerile privind persoanele care urmează a fi supuse analizei și aprobării ordonatorilor secundari de credite (ANAF), să acorde viza de control financiar preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;

(3) exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariatului/salariaților desemnat/desemnați prin decizie a directorului general al Direcției generale pentru operațiunile reglementate de prevederile legale în vigoare;

(4) întocmește registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;

(5) întocmește raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu și asigură transmiterea trimestrială a acestuia ordonatorului secundar de credite (ANAF) în vederea centralizării și transmiterii la ordonatorul principal de credite (MFP);

(6) analizează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care exercită viza de control financiar preventiv propriu și emite acordul pentru această activitate;

Pentru activitatea de planificare bugetară :

(7) fundamentează și elaborează proiectul de buget pentru Direcția generală cu încadrarea în limitele creditelor bugetare comunicate de ordonatorul secundar de credite (ANAF);

(8) urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;

(9) efectuează sinteze și analize privind finanțarea activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducerea Direcției generale;

(10) promovează la structura de specialitate a ordonatorului secundar de credite ANAF proiectul de buget centralizat al Direcției generale;

(11) după aprobarea legii bugetare anuale, înaintează Direcției de specialitate a ordonatorului secundar de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

(12) după aprobarea repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmește trimestrializarea și o transmite factorilor interesați;

(13) întocmește proiectul de rectificare a bugetului Direcției generale în baza unei analize proprii și o înaintează Direcției de specialitate a ordonatorului secundar

de credite. După aprobarea actului normativ de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercitiului bugetar și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, modificarea filei de buget cu încadrarea în noua limită bugetară.

(14) în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virari de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu art. 47 din legea nr. 500/2002, privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare, modificând corespunzător și filele de buget.

Pentru activitatea de deschidere de credite :

(15) analizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli, la termenele precizate în legea bugetului de stat, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget a Direcției generale;

(16) înaintează spre vizare persoanei/ persoanelor cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu/delegat și apoi, spre aprobare ordonatorului secundar de credite, potrivit legii, alocarea creditelor bugetare și a celorlalte resurse financiare ale Direcției generale;

Pentru activitatea în domeniul execuției bugetare :

(17) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a Direcției generale, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate, cu avizul Direcției de specialitate a ordonatorului secundar de credite, în vederea realizării indicatorilor economici/bugetari;

(18) asigură relațiile funcționale cu direcția de specialitate a ordonatorului secundar de credite în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile sale;

(19) trimestrial/anual verifică, cu ocazia prezentării situațiilor financiare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare / veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;

(20) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite la nivelul Direcției generale;

(21) avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acestor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

Pentru activitatea referitoare la domeniul contabilității:

(22) organizează și conduce evidența contabilă pentru aparatul Direcției generale conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

(23) organizează și conduce contabilitatea pe baza de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

(24) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;

(46) efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte institutii a bunurilor mentionate la alineatul precedent;

(47) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acestora;

Pentru activitatea referitoare la situațiile financiare :

(48) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului Direcției generale și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

(49) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului Direcției generale;

(50) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

(51) analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale (Bilanț contabil, Contul de rezultat Patrimonial, Situația Fluxurilor de Trezorerie, Contul de Execuție, alte anexe conform Normelor metodologice emise de MFP), vizate de către Trezoreria Sector 3 București și Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București după ce au fost aprobate de către ordonatorul de credite.

Pentru activitatea financiar și salarizare:

(52) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonantate;

(53) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;

(54) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țara și străinătate pentru personalul aparatului Direcției generale, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

(55) întocmește pentru deplasările în țară/străinătate, documentele de plată, pe baza ordinelor emise de direcția de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite;

(56) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria Direcției generale și reconstituirea fondurilor respective întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și în valută pentru efectuarea deplasărilor în țară și în străinătate, pe baza Ordinelor/Deciziilor emise de către compartimentele de specialitate aprobate de ordonatorul de credite în conformitate cu prevederile legale ;

(57) asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;

(58) efectuează plata operațiunilor financiare față de organisme internationale la care România este membră prin Direcția generală;

(59) efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor Direcției generale, potrivit dispozițiilor legale;

(60) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

(61) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, ordine de plată și foi de vărsământ, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria Sector 3 și Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București cât și cu alte instituții bancare la care Direcția generală are deschise conturi curente în lei sau în valută;

(62) răspunde de efectuarea plăților la investiții în limita sumelor prevăzute în lista de investiții, a creditelor bugetare deschise cu această destinație și a disponibilităților din conturi;

(25) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar contabile a aparatului Direcției generale, conform prevederilor legii contabilității și a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestora;

(26) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

(27) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Serviciul juridic pentru recuperarea creanțelor exigibile;

(28) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

(29) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

(30) asigură evidența contabilă a furnizorilor;

(31) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;

(32) asigură evidența contabilă a datoriei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;

(33) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;

(34) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare a Direcției generale față de organisme internaționale la care România este membră prin Direcția generală;

(35) asigură evidența rezultatului patrimonial;

(36) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;

(37) întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul Direcției generale;

(38) întocmește raportările financiare lunare pentru aparatul Direcției generale;

(39) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor proprii;

(40) întocmește documentele de plată a sumelor colectate în contul 5005 pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;

(41) întocmește documentele de plată a sumelor datorate Imprimeriei Naționale din vânzarea de formulare pe baza situațiilor existente la sfârșitul fiecărei luni transmise de compartimentele de relații publice și servicii interne de la nivelul administrației județene care gestionează stocurile acestor formulare asigurând vânzarea către terți și virarea sumelor provenite din vânzarea acestora în condițiile respectării regulamentului operațiunilor de casă.

Pentru activitatea referitoare la evidența patrimoniului:

(42) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului Direcției generale;

(43) asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Direcției generale, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecere în patrimoniu privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

(44) îndrumă și controlează activitatea de inventariere a patrimoniului aflat în folosința Direcției generale. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;

(45) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

(63) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul Direcției generale, în colaborare cu Serviciul resurse umane și comunicare;

(64) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;

(65) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

(66) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul Direcției generale, potrivit Legii Finanțelor Publice nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare;

(67) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;

(68) întocmește și depune lunar documentația către Casa de Asigurări de Sănătate în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații la fondul național unic de asigurări de sănătate;

(69) întocmește lunar declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat privind vărsăminte pentru persoane cu handicap, declarația 112 privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale și asigură depunerea acestora la Direcția Finanțelor Publice în termenele legale;

(70) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru aparatul Direcției generale și asigură transmiterea acestora conform legii, la Institutul Național de Statistică;

(71) întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/contribuțiile realizate de salariații Direcției generale pentru întocmirea dosarelor de pensionare, obținerea unor credite, prezentare la medicul de familie sau spital, prezentare la instanța judecătorească, etc;

(72) analizează și soluționează, în baza reglementarilor legale în vigoare, adrese, contestații, memorii colective și individuale adresate Direcției generale în probleme de salarizare și drepturi de personal;

(73) cobaborează cu serviciile de specialitate la elaborarea și avizarea actelor normative și a celorlalte documente privind drepturile de personal, determinate de aplicarea actelor normative privind creșterile salariale acordate (majorări, indexări);

(74) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și valută pentru efectuarea deplasărilor în țară și străinătate în conformitate cu prevederile legale;

(75) răspunde de efectuarea plăților la investiții în limita sumelor prevăzute în lista de investiții, a creditelor bugetare deschise cu această destinație și a disponibilităților din conturi;

Pentru activitatea referitoare la contabilitatea creanțelor:

(76) asigură înregistrarea zilnică a documentelor justificative, a drepturilor constatate la bugetul de stat ale societăților administrate de Direcția generală: declarații lunare, declarații rectificative, declarații anuale și decont de TVA, având la baza centralizări pe clasificția bugetară, primite de la serviciile evidența analitică pe plătitori, restituiri, compensări 1-4;

(77) asigură înregistrarea zilnică în contabilitate a obligațiilor instituite (buget de stat) de către personalul din cadrul Serviciului Evidență Analitică Plătitor – Direcția generală, respectiv: dobânzi, suprasolviri, scăderi și diminuări;

(78) asigură înregistrarea deciziilor de impunere (buget de stat) constatate de către organele de control din cadrul Direcției generale;

(79) asigură înregistrarea încasărilor la bugetul de stat efectuate de către contribuabilii administrației de Direcția generală prin Trezoreria Municipiului București cât și sumele rambursate (compensări, restituiri);

(97) asigură, trimestrial, centralizarea, analiza și transmiterea către structura ierarhic superioară a următoarelor anexe:

- a) bilanț;
- b) contul de rezultat patrimonial;
- c) anexa nr.2 la Bilanț;
- d) situația fluxurilor de trezorerie pentru Direcția generală;
- e) situația privind structura soldului contului 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare";
- f) notă justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 5201 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contului 20 „Veniturile bugetului de stat”);
- g) anexa nr. 5 "Contul de execuție a bugetului instituției publice";
- h) anexa nr. 32 "Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului";
- i) anexa nr. 40 "Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală";

(98) asigură contabilitatea operațiunilor privind drepturile constatate și veniturile încasate pentru Direcția generală, pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către compartimentele de specialitate care au atribuții în prelucrarea documentelor justificative (gestionarea declarațiilor, colectare și executare silită precum și de la unitățile teritoriale de trezorerie și contabilitate publică) utilizând aplicația informatică Contab_cr;

(99) asigură evidența contabilă sintetică a creanțelor bugetare pe structura clasificăției bugetare a Direcției generale;

(100) asigură lunar importul notelor contabile aferente documentelor justificative înregistrate în luna pentru care se face raportarea pentru persoane juridice;

(101) asigură generarea fișierului (de erori) după efectuarea importului automat de date. În cazul în care acesta prezintă erori, se colaborează cu Serviciul Tehnologia Informației în vederea identificării și remedierii acestora;

(102) asigură identificarea eventualelor diferențe între evidența contabilă a creanțelor bugetului de stat și evidența pe plătitor, prin generarea din Contab_cr a rapoartelor de diferențe atât pentru debitori și creditori cât și pentru conturile de disponibilități;

(103) asigură menținerea soldurilor inițiale (început de an) în balanța sintetică și analitică;

(104) asigurarea verificării fluxurilor conturilor de disponibilități bănești;

(105) asigură evidențierea în conturi în afara bilanțului a informațiilor privind înlesnirile la plată, sechestrele, garanțiile și altele, existente în evidența tehnică operativă condusă de compartimentele de specialitate, în baza documentelor transmise;

(106) asigură analizarea soldurilor conturilor contabile din punct de vedere al funcțiunii acestora conform legislației în vigoare;

(107) asigură înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;

(108) asigură transmiterea lunar către organele ierarhic superioare a balanței sintetice și analitice;

(109) asigură transmiterea lunar a machetei – balanța către Direcția Generală de Buget și Contabilitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală; întocmește lunar balanța de verificare privind creanțele bugetare la nivelul Direcției Generale;

(110) întocmește lunar balanța conturilor în afara bilanțului la nivelul Direcției Generale;



(111) întocmește trimestrial „Contul de execuție al bugetului instituției publice-venituri” la nivelul Direcției Generale;

(112) întocmește trimestrial situațiile financiare ale instituției referitoare la creanțele bugetare la nivelul Direcției Generale;

(113) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de ordonatorul de credite în legătură cu domeniul de activitate.

Secțiunea 3. Serviciul tehnologia informației

Art. 62 Serviciul tehnologia informației are următoarele atribuții:

(1) asigură implementarea la nivelul Direcției generale a strategiei de informatizare a Agenției și a MFP;

(2) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Direcției generale, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(3) asigură implementarea unitară și administrarea infrastructurii informatice necesară desfășurării activității la nivelul Direcției generale, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(4) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul Direcției generale;

(5) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul Direcției generale;

(6) asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condiții pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), conform specificațiilor stabilite de DGTI din cadrul ANAF și a MFP;

(7) constată/confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile DGTI;

(8) pentru fiecare tip de echipament sau de software, serviciul dedicat reprezintă punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul nivelului superior ierarhic;

(9) administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea activităților de rutină în domeniul de competență;

(10) administrează curent și întreține în funcțiune curentă infrastructura platformelor de aplicații informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicații, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă angajată la nivelul DGTI din ANAF, după caz, în conformitate cu politicile DGTI:

a) asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul Direcției generale;

b) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către DGTI din cadrul ANAF și MFP;

c) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul Direcției generale;

(11) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare bunei funcționări a acestora, etc;

(12) asigură instalarea *software*-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor;

(13) colaborează cu specialiștii din cadrul DGTI din ANAF în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(14) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul ANAF și a MFP pentru propriile nevoi de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații;

(15) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;

(16) participă în grupurile de lucru create în vederea omogenizării abordărilor din domeniul informaticii la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

(17) asigură îndrumarea în domeniul IT a personalului din cadrul Direcției generale;

(18) asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din serviciul tehnologia informației;

(19) participă la testarea candidaților la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul serviciului tehnologia informației;

(20) gestionează informațiile necesare Direcției generale de tehnologia informației din cadrul Agenției pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații pentru Direcția generală;

(21) asigură întocmirea și actualizarea evidenței proprii a echipamentelor IT din dotarea Direcției generale, în colaborare cu serviciul contabilitate;

(22) oferă informațiile necesare pentru estimarea necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru structurile din cadrul Direcției generale;

(23) colaborează cu Serviciul achiziții și administrativ pentru elaborarea propunerilor în vederea casării echipamentelor IT din dotarea Direcției generale, uzate fizic și moral;

(24) formulează propuneri de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune;

(25) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

(26) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Secțiunea 4. Serviciul achiziții și administrativ

Art. 63 Serviciul achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

(1) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de munca concretă de zi cu zi, în limitele competențelor acordate pentru elaborarea legală, în termen și de calitate a tuturor lucrărilor;

(2) în limitele competențelor acordate, asigură exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico-financiare elaborate, ce cuprind operații care se referă la activitatea serviciului;

(3) răspunde de calitatea lucrărilor încredințate serviciului și de predarea acestora în termenele prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției;

(4) cooperează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea fundamentării Proiectului de buget anual de cheltuieli propriu;

(28) 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;

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

(30) 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;

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

(32) prezintă conducerii Direcției generale propuneri pentru proiecte de acte normative necesare în domeniul de activitate al serviciului, precum și puncte de vedere referitoare la actele normative, care au implicații în domeniul de activitate al serviciului, inițiate de Direcția generală;

(33) stabilește necesarul de formulare comune tipizate, pe baza necesarului primit;

(34) transmite necesarul de formulare comune tipizate la CNIN până la data de 20 a lunii în curs pentru luna următoare;

(35) ține evidența și gestiunea tuturor formularelor comune primite de la CNIN București;

(36) furnizează informații privind gestionarea formularelor către celelalte compartimente din cadrul Direcției generale;

(37) elaborează și supune aprobării conducerii proiectul programului de investiții;

(38) îndrumă, urmărește și răspunde de executarea sarcinilor rezultate din programul de investiții al Direcției generale;

(39) analizează și întocmește listele cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", ca anexă la bugetul de cheltuieli al Direcției generale, cererile de achiziționare a utilajelor și a altor dotări independente necesare direcției și le propune spre aprobare conducerii Direcției generale, în limita fondurilor bugetare aprobate;

(40) întocmește rapoarte, studii și analize în legătura cu problemele din sfera de competență;

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

Secțiunea 4a. Compartimentul achiziții publice

Art. 64 Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

(1) elaborează Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual și Programul anual de investiții;

(2) inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

(3) coordonează și avizează inițierea procedurilor de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

(4) urmărește și controlează încheierea contractelor de achiziții publice;

(5) supune spre aprobare Referate de necesitate privind achiziționarea de produse, lucrări și servicii specifice sarcinilor sale.

Secțiunea 4b. Compartimentul registratură

Art. 65 *Compartimentul registratură are următoarele atribuții:*

- (1) înregistrează electronic corespondența intrată în direcția generală, pe orice cale și o distribuie către structurile competente;
- (2) preia de la Compartimentul de Informații Clasificate corespondența nesecretă, o înregistrează și o distribuie către structurile competente;
- (3) preia corespondența din cadrul structurilor Direcției generale în vederea expedierii acesteia prin intermediul Poștei Române;
- (4) sortează și pregătește pe categorii tarifare corespondența de expedit prin intermediul Poștei Române;
- (5) întocmește borderourile care conțin corespondența de expedit;
- (6) furnizează Registre Unice de Control și Registre de Evidență Fiscală operatorilor economici, numai cu acordul serviciilor de specialitate;
- (7) respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu;
- (8) îndeplinește orice altă sarcină trasată din partea șefului de serviciu și a conducerii Direcției generale.

Secțiunea 4c. Compartimentul proiecte

Art. 66 *Compartimentul proiecte are următoarele atribuții:*

- (1) asigură coordonarea procesului de identificare a programelor operationale aplicabile Direcției generale;
- (2) aduce la cunoștință conducerii Direcției generale lista proiectelor pentru care sunt identificate surse de finanțare nerambursabilă;
- (3) identifică oportunități de finanțare nerambursabilă;
- (4) inițiază proiecte de dezvoltare, proiecte din toate ariile de competență ale Direcției generale pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
- (5) propune și asigură pregătirea proiectelor pentru finanțare pe domenii specifice, în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite de conducerea Direcției generale;
- (6) propune desemnarea de personal de specialitate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor, în faza de scriere a Aplicațiilor de finanțare;
- (7) realizează analize și studii, potrivit capacității sale operationale, pentru proiectele propuse, după normele și procedurile agreeate de finanțatori și normele/normativele tehnice în vigoare;
- (8) întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii de consultanță de specialitate;
- (9) este implicat în derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele propuse, iar în acest sens acordă suport Compartimentului Achiziții Publice din cadrul Direcției generale;
- (10) urmărește elaborarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile, inclusiv obținerea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor cerute de lege;
- (11) întocmește materialele în vederea aprobării de către conducerea Direcției generale a documentațiilor necesare depunerii Aplicațiilor pentru finanțare, precum și cele necesare implementării proiectelor;
- (12) verifică documentațiile de accesare a fondurilor nerambursabile din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, a categoriilor de cheltuieli și a

lucrărilor prevăzute, al modului în care acestea răspund tuturor cerințelor ghidului solicitantului;

(13) face propuneri privind bugetul necesar desfășurării activităților specifice serviciului și le transmite Serviciului financiar din cadrul Direcției generale;

(14) asigură, prin personal de specialitate sau prin servicii de consultanță contractate, activitatea de elaborare a Aplicațiilor de finanțare;

(15) colaborează cu entitățile private, în baza unor relații contractuale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

(16) se informează permanent despre reglementările aprobate de Comisia Europeană și asupra legislației naționale în domeniu;

(17) se informează periodic cu privire la programele specifice finanțate din bugetul Uniunii Europene.



TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Art. 67 Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Agenției și a personalului său.

Art. 68 Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului din cadrul Direcției generale, cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 69 Conducerea Direcției generale va lua măsurile necesare pentru ca personalul să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 70 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, își încetează aplicabilitatea prevederile referitoare la atribuțiile Direcției generale prevăzute în anexa la Ordinul nr. 563/2014 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71 Orice modificare și completare a prezentului regulament se realizează prin Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.



(80) compară și corectează, dacă este cazul, plățile zilnice înregistrate în analitic pe cod fiscal plătitor și pe impozite cu "Execuția Veniturilor bugetului de stat pentru mari contribuabili" (centralizat pe impozite), transmis lunar de TMB;

(81) întocmește lunar bilanța de verificare a conturilor sintetice și analitice pe clasificare bugetară;

(82) întocmește Registrul Jurnal, ce cuprinde centralizarea lunară a formulelor contabile înregistrate zilnic, pe categorii de venit și tip de operație;

(83) întocmește Anexa 5 "Contul de execuție a bugetului instituției publice – Venituri" (DGAMC), pentru cuprinderea în situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției;

(84) colaborează cu Casele de asigurări în vederea schimbului de informații privind Anexele A, B, C, D la O.M.F.P. 650/26.04.2004 - Ordin 1917/2005;

(85) întocmește Anexa 32 "Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat", pentru cuprinderea în situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției;

(86) întocmește Anexa 31 "Situația acțiunilor deținute de instituții publice, la societăți comerciale", pentru cuprinderea în situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției;

(87) întocmește Anexa 40a "Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din Administrația Centrală", pentru cuprinderea în situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției;

(88) înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificării bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare veniturile bugetului de stat, pe baza informațiilor importate prin aplicația informatică Contab_CR la nivelul Direcției generale, referitoare la:

- a) drepturi constatate – declarații;
- b) declarații rectificative;
- c) decont TVA, decizii calcul accesorii;
- d) procese – verbale de control, borderouri de scădere/adăugare;
- e) venituri încasate – plăți, compensări, restituiri efectuate prin Trezoreria Municipiului București;

(89) înregistrează operațiunile legate de procedura de executare silită (din cont 50.67.01);

(90) încasare taxă participare licitație;

(91) restituire taxă participare licitație pentru participanți necâștigători;

(92) înregistrare cheltuieli de executare silită;

(93) organizează și conduce evidența contabilă în sintetic a bunurilor devenite proprietate de stat sau legal confiscate și valorificate potrivit legii, realizează punctajul lunar cu evidența analitică condusă de compartimentul de valorificare și înregistrează plățile din contul de disponibil 5085, în baza documentelor justificative, respectiv referatele sau adresele, sau ordonanțelor întocmite de compartimentul de valorificări avizate de colectare și director general;

(94) analizează soldurile conturilor contabile de creanțe bugetare, semnalând situațiile neconforme cu funcțiunea conturilor, în vederea soluționării acestora;

(95) asigură îndrumarea în vederea realizării inventarierii anuale și a cuprinderii rezultatelor acestora în contabilitatea creanțelor bugetare;

(96) cuprinde în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar rezultatele inventarierii anuale a obligațiilor bugetare restante prin punctare cu datele primite de la compartimentele responsabile cu evidența analitică pe plătitori și executare silită și însușite de către factorii responsabili;