MINISTERUL FINANŢELOR

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. 1476

Preşedintele Agenţiei Naţionale 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:

- Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1099/11.06.2024 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 4827/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov (aparat propriu și unități subordonate), cu modificările ulterioare;

- Referatul de aprobare nr. A_RUM 4191/01.09.2026 al Direcției generale de organizare și resurse umane;

Emite următorul:

O R D I N :

Art. 1. Anexa la Ordinul nr. 4827/2024 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov (aparat propriu și unități subordonate), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

(1) ***Titlul I. Atribuțiile conducerii Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice***, în sensul înlocuirii prevederilor *Art. 9 - Atribuții specifice în domeniul inspecției fiscale ale directorilor generali, Art. 14 - Atribuții specifice în domeniul informațiilor fiscale ale directorilor generali, Art. 21 - Atribuții specifice în domeniul inspecției fiscale și inspecției economico-financiare ale directorilor executivi, Art. 26 - Atribuții specifice ale șefilor de administrație, Art. 29 - Atribuții specifice în domeniul inspecției fiscale ale șefilor de administrație adjuncți și Art. 38 - Delegarea competențelor,* cu cele prevăzute în **Anexele nr. 1 - 6** la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(2) ***Titlul II. Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice - aparatul propriu,*** în sensul înlocuirii prevederilor ***Art. 39*** *- Serviciul juridic și* ***Art. 55*** *- Serviciul (compartimentul) coordonare, programare, monitorizare inspecție fiscală,* cu cele prevăzute în **Anexele nr. 7 - 8** la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(3) ***Titlul III. Administrațiile județene ale finanțelor publice,*** în sensul înlocuirii prevederilor ***Art. 79*** *- Serviciul (compartimentul) juridic,* ***Art. 96*** *- Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice,* ***Art. 100*** *- Compartimentul de executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare (contribuabili mijlocii) - litera B,* ***Art. 107*** *- Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice,* ***Art. 113*** *- Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice,* ***Art. 116*** *- Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice și* ***Art. 122*** *- Compartimentul de executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare (contribuabili mijlocii) - litera B,* ***Art. 125*** *- Serviciul (compartimentul) selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală,* ***Art. 126*** *- Serviciul (compartimentul) inspecție fiscală persoane juridice (2-8)/ Serviciul (compartimentul) inspecție fiscală persoane juridice (2-3)* și ***Art. 127*** *- Serviciul (compartimentul) inspecție fiscală persoane fizice (1-2)/ Serviciul (compartimentul) inspecție fiscală persoane fizice (1)* cu cele prevăzute în **Anexele nr. (9-18)** la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(4) ***Titlul IV. Unitate fiscală municipală,*** în sensul înlocuirii prevederilor ***Art. 143*** *- Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită* cu cele prevăzute în **Anexa nr. 19** la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(5) ***Titlul V. Unitate fiscală orășenească,*** în sensul înlocuirii prevederilor ***Art. 149*** *- Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale - litera A și bilanțuri* și ***Art. 151*** *- Compartimentul colectare și executare silită insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare - litera A* cu cele prevăzute în **Anexele nr. 20 - 21** la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(6) ***Titlul VI. Unitate fiscală comunală,*** în sensul înlocuirii prevederilor ***Art. 154*** *- Compartimentul administrarea veniturilor statului* cu cele prevăzute în **Anexa nr. 22** la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

Art. 2. Conducerile Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov vor lua măsuri în vederea modificării și/sau completării corespunzătoare a fișelor posturilor aferente structurilor din cadrul acestora ale căror atribuții s-au stabilit/ modificat/ completat ca urmare a celor aprobate prin prezentul ordin și, totodată, vor asigura însușirea de către toți salariații, indiferent de funcții, a sarcinilor și a responsabilităților ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 3. Orice modificare și completare a prezentului regulament se realizează prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 4. Direcția generală de organizare și resurse umane împreună cu Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Emis în București, la 28.10.2026

PREȘEDINTE

ADRIAN NICUȘOR NICA

Anexa nr. 1 la OpANAF ..1476/28.10.2026

TITLUL I - ATRIBUŢIILE CONDUCERII DIRECŢIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANŢELOR PUBLICE

CAPITOLUL 1. Directorii generali ai direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice

Secţiunea 2. Atribuţii specifice în domeniile:

B. Inspecţiei fiscale

Art. 9 - Directorii generali au următoarele atribuţii:

(1) propune spre aprobare/ validare direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei, Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate din cadrul Direcţiei regionale şi asigură transmiterea acesteia;

(2) asigură condiţiile necesare şi dispune măsuri pentru realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale întocmite în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcţia coordonatoare din Agenţie;

(3) analizează lunar situaţia solicitărilor de control inopinat/ constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală şi de structura de verificare fiscală din cadrul regiunii precum şi pe cele primite de la alte structuri regionale/ Direcţia Generală de Administrare a Marilor Contribuabili (DGAMC) şi dispune măsuri pentru asigurarea prioritizării realizării acestora în funcţie de riscurile identificate precum şi de capacitatea de control existentă;

(4) analizează lunar situaţia privind stadiul realizării inspecţiilor fiscale, verifică şi urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la durata inspecţiilor fiscale, precum şi la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi de reluare a inspecţiei fiscale;

(5) analizează lunar stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate şi ulterioare privind rambursarea TVA şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor şi procedurilor prevăzute de lege;

(6) analizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene din structura Direcţiei regionale şi dispune, în funcţie de necesităţi, delegarea de personal pentru efectuarea inspecţiei fiscale;

(7) asigură întocmirea de rapoarte, informări şi sinteze privind activitatea structurilor de inspecţie fiscală, pe care le prezintă conducerii Agenţiei sau direcţiei coordonatoare din Agenţie;

(8) aprobă şi transmit direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei raportul anual privind activitatea de inspecţie fiscală;

(9) dispun prin decizie mobilitatea pentru funcţiile publice din cadrul structurilor de inspecţie fiscală, în condiţiile legii;

(10) asigură condiţiile necesare, dispune măsurile ce se impun şi urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a acţiunilor dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau de direcţia coordonatoare, pentru structurile de inspecţie fiscală din subordine.

Anexa nr. 2 la OpANAF ..1976/28.10.2026..

TITLUL I - ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 1. Directorii generali ai direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

G. Informațiilor fiscale

Art. 14 - Directorii generali au următoarele atribuții generale în domeniul informațiilor fiscale personale:

(1) dispun măsuri și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului de informații internaționale în domeniul TVA și al impozitelor directe;

(2) dispun măsuri și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și furnizează, la cerere, date și informații fiscale autorităților și instituțiilor publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii;

(3) coordonează activitatea privind monitorizarea îndeplinirii, de către autoritățile și instituțiile publice și de interes public (AP/IP/IIP) a obligațiilor legale prevăzute de Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și a actelor normative subsecvente de punere în aplicare;

(4) coordonează, dispun măsuri și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor structurii centrale de informații fiscale primite din perspectiva verificării entităților raportoare;

(5) dispun măsuri, monitorizează și răspund de întreaga activitate specifică domeniului aparatelor de marcat electronice fiscale;

(6) asigură coordonarea, monitorizarea și răspund de exercitarea atribuțiilor specifice privind prevenirea spălării banilor aflate în competența structurii centrale de informații fiscale la cererea acesteia;

(7) dispun măsuri, monitorizează și răspund de activitatea serviciilor de informații fiscale în privința coordonării structurilor de informații fiscale din cadrul județelor arondate direcției regionale, verificării aplicării unitare a procedurilor operaționale aplicabile și a modalităților de efectuare a lucrărilor, respectării termenelor, sintezei și raportării periodice a activităților desfășurate;

(8) aprobă referatul cu propunerea de aprobare sau de respingere a cererii de înregistrare în scopuri de TVA, potrivit art. 316 alin. (12) lit. e) din Codul fiscal;

(9) aprobă referatul cu propunerea de anulare a calității de persoană impozabilă înregistrată în scopuri de TVA, potrivit art. 316 alin. (11) lit. h) din Codul fiscal sau de menținere a calității de persoană impozabilă înregistrată în scopuri de TVA;

(10) supraveghează și urmărește modul de aplicarea de către structurile competente de informații fiscale din cadrul direcției generale regionale a prevederilor legale în domeniul evaluarii riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (12) lit. e) din Codul fiscal/ anulării înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (11) lit. h) din Codul fiscal.

Anexa nr. 3 la OpANAF 1476/28.10.2026

TITLUL I. ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 2. Directorii executivi ai Direcțiilor regionale

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

B. Inspecției fiscale și inspecției economico-financiare

Art. 21 - Directorii executivi – inspecție fiscală au următoarele atribuții în domeniul inspecției fiscale și în domeniul inspecției economico-financiare:

(1) coordonează, organizează şi controlează activitatea Direcţiei regionale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor ce revin instituţiei pe linia activităţii de inspecţie fiscală şi inspecţie economico-financiară;

(2) asigură coordonarea structurilor de inspecţie fiscală ce funcţionează la nivelul Administraţiilor judeţene din cadrul Direcţiei regionale, precum şi a celor aflate în subordine directă;

(3) asigură îndrumarea metodologică a acţiunilor de inspecţie fiscală şi inspecţie economico-financiară, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în vigoare;

(4) asigură și răspund pentru realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale, în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

(5) avizează și asigură transmiterea către directorul general în vederea aprobării a Listei cu propuneri acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate aferent structurilor de inspecție fiscală de la nivelul Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale;

(6) organizează, îndrumă, monitorizează și răspunde pentru toți indicatorii specifici, indicatorii strategici prevăzuți în strategia ANAF și documentele programatice, indicatoriide evaziune, pentru structura pe care o coordonează și unitățile subordonate;

(7) 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 şi/sau direcţiilor coordonatoare/ conducerii Agenţiei;

(8) analizează lunar situaţia solicitărilor de control inopinat/ constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală şi de structura de verificare fiscală din cadrul regiunii precum şi pe cele primite de la alte structuri regionale/ DGAMC şi dispune măsuri pentru asigurarea prioritizării realizării acestora în funcţie de riscurile identificate precum şi de capacitatea de control

existentă;

(9) asigură instruirea şi respectarea de către personalul cu atribuţii de inspecţie fiscală aflat în coordonare, a metodologiilor şi procedurilor din domeniu;

(10) analizează stadiul realizării inspecţiilor fiscale şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecţiei fiscale;

(11) analizează situaţia privind inspecţiile fiscale suspendate, urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi de reluare a inspecţiei fiscale;

(12) analizează stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(13) analizează propunerile de acțiuni de inspecție fiscală formulate de structurile administrațiilor județene urmare constatărilor rezultate în cadrul controalelor fiscale proprii efectuate la contribuabili care prezintă risc fiscal, inclusiv la cei care au beneficiat de rambursare de TVA sau pentru care a fost declanșată procedura insolvenței;

(14) avizează documentația elaborată în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de Administrațiile județene din cadrul Direcției regionale în domeniul inspecției fiscale și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale;

(15) propune directorului general al direcției regionale aprobarea dispunerii delegării de personal pentru efectuarea inspecției fiscale între structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene care funcționează în cadrul Direcției regionale, în raport cu gradul de încărcare al acestora;

(16) urmăresc şi coordonează dispunerea de măsuri asigurătorii în condiţiile Codului de procedură fiscală urmare acţiunilor de inspecţie fiscală;

(17) 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 îndreptarea erorilor materiale;

(18) propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(19) avizează şi transmit spre aprobare directorilor generali ai Direcţiilor regionale raportul anual de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonare;

(20) urmăresc modul de ducere la îndeplinire a acţiunilor dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau de direcţiile coordonatoare, pentru structurile de inspecţie fiscală din subordine/ coordonare;

(21) coordonează soluţionarea corespunzătoare şi la termen a solicitărilor primite în baza cooperării administrative şi a schimbului internaţional de informaţii care se soluţionează de organele de inspecţie fiscală;

(22) coordonează analiza datelor şi informaţiilor deţinute de structurile

din cadrul regiunii aflate în coordonare sau provenite din alte surse, pentru selectarea contribuabililor în vederea efectuării de controale fiscale;

(23) dispune măsuri pentru structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonare, pentru efectuarea inspecţiei fiscale în conformitate cu prevederile legale, în situaţia în care, ca urmare a acţiunilor de control de inspecţie economico-financiară efectuate, se constată deficienţe ce pot conduce la implicaţii de natură fiscală;

(24) informează structurile de inspecţie fiscală din cadrul altor Direcţii regionale pentru iniţierea de acţiuni de inspecţie fiscală în situaţia în care, ca urmare a acţiunilor de control de inspecţie economico-financiară efectuate, se constată deficienţe ce pot conduce la implicaţii de natură fiscală;

(25) fundamentează şi prezintă directorului general al Direcţiei regionale puncte de vedere cu privire la mobilitatea personalului din structurile organizatorice aflate în subordinea sa;

(26) informează şeful Structurii de securitate din cadrul Direcţiei regionale în vederea stabilirii măsurilor de protecţie necesare elaborării şi gestionării documentelor care cuprind informaţii clasificate secrete de serviciu şi/sau secrete de stat, respectiv, Restreint UE/ EU Restricted, după caz, pentru structurile de inspecţie economico-financiare;

(27) urmăresc elaborarea şi respectarea măsurilor necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(28) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curţii de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(29) analizează, avizează şi transmite spre aprobare către Direcţia generală de inspecţie economico-financiară din cadrul Ministerului Finanţelor (DGIEF), în termenul şi formatul prevăzute de actele normative în vigoare, proiectul programului de activitate anual, trimestrial şi lunar, al SIEF, elaborat în baza selecţiei operatorilor economici efectuate potrivit legii, precum şi ale indiciilor de abateri de la legalitate în cazul altor entităţi;

(30) analizează şi transmite spre soluţionare către DGIEF solicitarea de soluţionare a conflictului de competenţă, după caz;

(31) analizează şi transmite spre soluţionare către DGIEF propunerea delegării competenţei de efectuare a inspecţiei altui organ de inspecţie economico-financiară, la solicitarea motivată a acestuia, după caz;

(32) urmăreşte realizarea programului de activitate al SIEF aprobat potrivit legii;

(33) emite avizul de inspecţie economico-financiară, după caz;

(34) asigură transmiterea, potrivit legii, a avizului de inspecţie economico-financiară;

(35) emite ordinul de serviciu pentru efectuarea acţiunilor de inspecţie economico-financiară în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-

financiare, altor acțiuni de inspecție/ control în baza altor acte normative care stabilesc atribuții în acest sens în sarcina aparatului de inspecție economico-financiară;

(36) analizează și transmite către DGIEF solicitarea de emitere a ordinului de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de inspecție în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, potrivit legii;

(37) analizează și transmite către Ministerul Finanțelor solicitarea aprobării efectuării acțiunilor de control neprogramate, potrivit legii și/sau reglementărilor interne;

(38) aprobă solicitările de amânare/ suspendare a începerii acțiunii de inspecție/control potrivit legii, după caz;

(39) urmărește, funcție de constatările înscrise în proiectul de act de control încheiat/ întocmit, după caz, consemnarea în acesta a prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne ale entității verificate încălcate, a persoanelor răspunzătoare și a consecințelor economice, după caz;

(40) aprobă, potrivit legii, actul/ele de control încheiat/e sau întocmit/e, după caz;

(41) emite titlul de creanță, în cazul constatării de obligații către bugetul general consolidat, altele decât cele de natură fiscală;

(42) emite actul administrativ cuprinzând măsurile dispuse pentru înlăturarea, corectarea, prevenirea neregulilor constatate în activitatea entităților verificare, recuperarea pagubelor produse şi pentru suspendarea aplicării măsurilor care contravin reglementărilor financiar-contabile, după caz;

(43) asigură transmiterea, potrivit legii, a titlului de creanță și/sau a actului administrativ cuprinzând măsurile dispuse emis/e;

(44) asigură sesizarea organelor de cercetare/ urmărire penală în legătură cu constatările efectuate și înscrise în actele de control care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(45) asigură informarea organelor fiscale competente și/sau a altor organe ale statului, după caz, în legătură cu constatările efectuate și înscrise în actele de control, care potrivit legii se regăsesc în competența de verificare a acestora;

(46) asigură urmărirea luării în evidență de către organul fiscal competent a titlului de creanță emis;

(47) asigură urmărirea modului de ducere la îndeplinire în termen a măsurilor dispuse prin actul administrativ;

(48) asigură potrivit legii, după caz, elaborarea referatului conținând propuneri de soluționare a plângerilor prealabile/ contestațiilor, precum și transmiterea dosarului plângerii prealabile către structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, responsabilă de soluționarea plângerilor prealabile/ contestațiilor;

(49) asigură, după caz, elaborarea punctului de vedere solicitat de stuctura de specialitate din cadrul direcției generale, în cazul contestării în instanță a

actului administrativ emis;

(50) analizează şi transmite către DGIEF rapoarte, informări, sinteze şi note cu privire la acţiunile realizate şi rezultatele obţinute, precum şi motivele care au stat la baza nerealizării programului de activitate, după caz;

(51) analizează şi transmite către DGIEF raportul anual de activitate pentru SIEF;

(52) propune nominalizarea persoanelor din cadrul SIEF pentru acces la informaţii clasificate potrivit legii;

(53) asigură, potrivit legii, elaborarea şi păstrarea documentelor care conţin informaţii clasificate în legătură cu activitatea SIEF;

(54) propune modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici din cadrul SIEF cu avizul conform al Ministerului Finanţelor, potrivit art. 25 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(55) asigură păstrarea şi arhivarea, potrivit legii şi a reglementărilor interne, a actelor, documentelor, înscrisurilor emise/ întocmite, precum şi a evidenţelor şi corespondeţei primită/ transmisă în legătură cu activitatea SIEF;

(56) stabileşte, potrivit legii, documentele/informaţiile publice în legătură cu activitatea SIEF;

(57) analizează propunerile de puncte de vedere formulate potrivit competenţelor de SIEF şi, după emitere, asigură transmitera acestora către solicitant/ entitatea interesată;

(58) analizează propunerile de soluţionare a petiţiilor conţinând aspecte aflate potrivit legii în competenţa SIEF şi asigură soluţionarea acestora;

(59) informează şeful ierarhic superior, în situaţia în care se află în stare de incompatibilitate şi/sau conflict de interese conform prevederilor legale, după caz;

(60) îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse de conducerea Direcţiei regionale sau de conducerea direcţiei generale din cadrul Ministerului Finanţelor, în conformitate cu legislaţia în vigoare, potrivit domeniului de activitate coordonat.

Anexa nr. 4 la OpANAF 1476/28.10.2026

TITLUL I - ATRIBUŢIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 4. Șefii de administrație ai Administrațiilor județene

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 26 - Șefii de administrație au următoarele atribuții:

(1) îndrumă, urmărește şi răspunde pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere şi prelucrare a declaraţiilor fiscale şi de stabilire a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor sociale pentru contribuabilii administraţi, precum şi pentru contribuabilii administrați de structurile aflate în subordine;

(2) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare fiscală, din oficiu, a unui subiect de drept fiscal care nu şi-a îndeplinit obligaţia de înregistrare fiscală, potrivit legii;

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

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

(5) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

(6) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de locaţiune;

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

(8) aprobă (semnează) Decizia privind înregistrarea fiscală din oficiu sau la cererea altei autorităţi care administrează creanţe fiscale şi referatele cuprinzând propuneri privind înregistrarea fiscală;

(9) semnează Notificarea privind înregistrarea fiscală din oficiu;

(10) aprobă (semnează) Decizia de înregistrare/ modificare (şi din oficiu) a domiciliului fiscal al contribuabilului;

(11) semnează Notificarea privind înregistrarea/ modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;

(12) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale, precum şi Decizia de respingere a cererii de

reactivare/îndreptare a erorii materiale;

(13) semnează adresa de înaintare către Centrul Național pentru Informații Financiare care însoțește lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declarați inactivi care au fost radiați din Registrul contribuabililor;

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

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

(16) asigură colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane juridice și fizice și alte entități, în condițiile legii;

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

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

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

(20) urmăresc aplicarea procedurilor fiscale și a aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registru contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(21) organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;

(22) semnează certificatele de cazier fiscal;

(23) coordonează și îndrumă activitatea de soluționare a DNOR;

(24) coordonează și răspunde de analiza informațiilor fiscale deținute de administrația județeană sau provenite din orice alte surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;

(25) asigură valorificarea pe plan local sau către nivelurile regional și central, a informațiilor obținute în procesul de monitorizare a contribuabililor înregistrați în scopuri de TVA;

(26) aprobă sau resping, după caz, referatul elaborat în cadrul procedurii de evaluare a riscului fiscal în cazul înregistrării/ anulării înregistrării în scopuri de TVA;

(27) aprobă referatul cu propuneri de aprobare/ respingere a cererilor de înregistrare pentru situațiile prevazute la art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(28) aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situațiile prevazute la art. 316 alin. (11) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(29) aprobă Decizia privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA, Decizia privind anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia pentru îndreptarea erorilor privind înregistrarea în scopuri de TVA/ anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind înregistrarea în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și Decizia privind respingerea cererii de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(30) semnează referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, potrivit procedurii aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(31) semnează deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, prevăzute prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(32) coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloacele de transport;

(33) semnează certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloacele de transport;

(34) semnează certificatul de scutire de TVA emis in baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), $l^{1)}$, $l^{2)}$, m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002;

(35) semnează referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru

aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), $l^{1)}$, $l^{2)}$, m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării directorului general al Direcției generale regionale a finanțelor publice, în vederea aprobării restituirii TVA;

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

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

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

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

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

b) dispunerea sistării alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidabile, când unitățile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiții impuse de lege;

c) numirea structurii care gestionează registrul crizei financiare al unităților administrativ-teritoriale și registrul insolvenței unităților administrativ - teritoriale.

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

(41) organizează activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;

(42) coordonează si răspund de activitatea de monitorizare a stingerii a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege;

(43) aprobă referatul întocmit conform dispozițiilor legale pentru cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(44) aprobă procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru

bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice, care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate;

(45) organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobiliară în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(46) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a listei debitorilor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat precum și a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante;

(47) avizează Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală care funcționează la nivelul Administrației județene în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și le înaintează, conducerii Direcției regionale;

(48) dispun măsuri pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului de informații internaționale în domeniul TVA și al impozitelor directe;

(49) aprobă documentația necesară transmiterii către structurile de control în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, și/sau există neconcordanțe/ necorelări privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;

(50) deleagă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuțiilor prevăzute la punctele 20 - 23, cu informarea corespunzătoare a Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor și a Direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare;

(51) coordonează și răspund de înaintarea referatelor cu propuneri de soluționare a contestațiilor către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(52) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru:

a) activitatea de asistență a contribuabililor;

b) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;

c) rezolvarea petițiilor, în limitele competenței stabilite și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(53) asigură coordonarea pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare în cadrul structurii coordonate;

(54) coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;

(55) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente emise de compartimentul specializat din cadrul administrației;

(56) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații

bugetare, eliberate conform legii;

(57) coordonează activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii aflați în administrare;

(58) organizează modul de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri în legătură cu veniturile realizate de rezidenții români ca urmare a activităților desfășurate în statele respective; ia măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(59) informează directorul general cu privire la fapte de natură penală în vederea sesizării organelor de urmărire penală;

(60) participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(61) monitorizează, la nivelul administrației, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

(62) avizează/ aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;

(63) coordonează și urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;

(64) coordonează și răspund de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională în cadrul centrelor zonale ale Școlii de finanțe publice și vamă, sub coordonarea metodologică a Școlii de finanțe publice și vamă din cadrul Ministerului Finanțelor colaborând, în acest scop cu Direcția generală de organizare și resurse umane din cadrul Agenției;

(65) avizează necesarul pentru dotarea corespunzătoare a spațiilor de desfășurare a cursurilor;

(66) asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională;

(67) iau măsuri pentru organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

(68) avizează propunerile pentru bugetul de dezvoltare a centrului zonal al Școlii de finanțe publice și vamă;

(69) coordonează activitatea de inventariere, implementare și monitorizare a recomandărilor dispuse de Camerele de conturi teritoriale prin deciziile emise de acestea;

(70) asigură și răspund de transmiterea informațiilor și a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Direcția regională, direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

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

(72) pune la dispoziția structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenției toate datele si informatiile rezultate din activitatea direcției generale și a

structurilor coordonate/ subordonate, care pot avea relevanță în cadrul proceselor privind identificarea, analiza si tratamentul riscurilor de neconformare de la nivelul Agenției;

(73) participă, direct sau prin intermediul structurilor coordonate/ subordonate, la implementarea și derularea programelor de conformare fiscală inițiate la nivelul structurii centrale de management al riscurilor din cadrul Agenției;

(74) asigură coordonarea, monitorizarea și răspund de activitatea în domeniul informațiilor fiscale

(75) asigură aplicarea de către structura competentă de informații fiscale a prevederilor legale în domeniul evaluarii riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (12) lit. e) din Codul fiscal/anulării înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (11) lit. h) din Codul fiscal;

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

Anexa nr. 5 la OpANAF nr. 1476/28.10.2026

TITLUL I. ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 5. Șefii de administrație adjuncți ai Administrațiilor județene

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

B. Inspecției fiscale

Art. 29 - Șefii de administrație adjuncți – inspecție fiscală au următoarele atribuții:

(1) coordonează şi asigură îndrumarea metodologică pentru activitatea de inspecţie fiscală desfăşurată de organele de inspecţie fiscală la contribuabili persoane juridice şi fizice administraţi de administraţia judeţeană;

(2) asigură cuprinderea în Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate aferent structurii de inspecție fiscală din subordine ca urmare a constatărilor rezultate din activitatea de analiză și control desfășurată;

(3) aprobă componența echipelor de inspecţie fiscală şi coordonatorii acestora la propunerea şefilor de serviciu/ compartiment;

(4) coordonează direct acţiuni de inspecţie fiscală complexe la contribuabilii din sfera sa de competenţă;

(5) dispun transmiterea către structurile de administrare a veniturilor şi contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligaţiile fiscale principale şi/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile/ deciziilor privind modificarea bazei de impozitare/ deciziei de impunere provizorie privind obligaţiile fiscale principale, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondenţa cu contribuabilii;

(6) asigură instruirea şi răspund pentru respectarea de către personalul de conducere pe care îl coordonează, a metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală;

(7) aprobă referatul şi decizia privind suspendarea inspecției fiscale în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, după avizarea acestuia de către șeful de serviciu și respectiv, aprobă referatul de reluare a inspecției fiscale când au încetat condițiile de suspendare;

(8) aprobă, potrivit competenţelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecţiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;

(9) aprobă rapoartele de inspecţie fiscală, deciziile de impunere, deciziile de nemodificare a bazei impozabile, deciziile de modificarea bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligaţiile fiscale principale, deciziile de

ajustare/ estimare în cazul ajustării/ estimării venitului/ cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate, precum şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecţie fiscală;

(10) aprobă notificările de conformare emise conform prevederilor legale în vigoare;

(11) aprobă deciziile de impunere emise urmare verificărilor documentare, precum şi referatul pentru verificare documentară;

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

(13) aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi asigură înaintarea acestora către structura de soluţionare a contestaţiilor competentă;

(14) răspund pentru îndeplinirea corespunzătoare şi la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecţiei fiscale primite de la Direcţia regională sau de la direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(15) asigură întocmirea Listei cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală pentru aparatul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de Direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi propun spre avizare/ aprobare conducerii Administraţiei judeţene, respectiv conducerii Direcţiei regionale;

(16) asigură şi răspund pentru realizarea programului de activitate pentru structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din subordine;

(17) asigură şi răspund pentru realizarea indicatorilor de performanţă pentru aparatul de inspecţie fiscală aflat în subordine;

(18) organizează, îndrumă, monitorizează şi răspund pentru toţi indicatorii specifici, indicatorii strategici prevăzuţi în Strategia ANAF şi documentele programatice, indicatorii de evaziune pentru structura pe care o coordonează;

(19) dispun analiza datelor şi informaţiilor deţinute de administraţia judeţeană sau provenite din alte surse, în vederea selectării contribuabililor pentru control fiscal şi, în funcţie de nivelul riscului identificat în urma analizelor proprii şi a celui transmis de structura de specialitate de la nivel central şi de capacitatea de control existentă;

(20) analizează permanent solicitările de control inopinat/ constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale precum şi pe cele primite de la alte Direcţii regionale sau DGAMC şi dispun măsuri pentru soluţionare în termen prin prioritizarea realizării acestora raportat la capacitatea de control existentă;

(21) analizează permanent stadiul realizării inspecţiilor fiscale şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecţiei fiscale;

(22) analizează permanent situaţia inspecţiilor fiscale suspendate, verifică şi urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi de reluare a inspecţiei fiscale;

(23) aprobă sau respinge, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecţiei fiscale;

(24) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(25) verifică modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizei proprii efectuate, inclusiv în cazul contribuabililor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;

(26) aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite la contribuabilii aflaţi în administrarea Administraţiei judeţene;

(27) propun aprobarea, în condiţiile legii, pentru sesizarea organelor judiciare competente asupra unor fapte, constatate ca urmare a inspecţiilor fiscale şi care pot întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală;

(28) organizează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspecţie fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de declarare în inactivitate, a condiţiei de reactivare şi de îndreptarea erorilor materiale;

(29) aprobă avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi dispun măsuri în vederea transmiterii documentaţiei specifice către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(30) asigură întocmirea şi prezintă conducerii Administraţiei judeţene/ Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanţă şi/sau a sarcinilor dispuse;

(31) semnează corespondenţa în ce priveşte activitatea coordonată;

(32) urmăresc şi coordonează dispunerea de măsuri asigurătorii în condiţiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acţiunilor de inspecţie fiscală efectuate de structurile din subordinea sa;

(33) organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic şi controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creşterii eficienţei, eficacităţii şi economicităţii activităţii pe care o coordonează;

(34) dispun măsuri sau fac propuneri conducătorului superior ierarhic pentru asigurarea condiţiilor necesare îmbunătăţirii activităţii pe care o coordonează;

(35) fac propuneri cu privire la îmbunătăţirea metodologiilor şi procedurilor de efectuare a inspecţiei fiscale precum şi de raportare a realizării indicatorilor de performanţă şi a instrumentelor de management specifice;

(36) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişa postului şi raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflată în subordine, în funcţie de obiectivele individuale ale acesteia;

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

(38) repartizează structurilor din subordine sarcinile şi lucrările primite, urmăreşte modul în care au fost respectate normele şi procedurile de lucru;

(39) stabilesc ordinea lucrărilor şi termenele de soluţionare a acestora, cu respectarea prevederilor legale;

(40) urmăresc realizarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

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

(42) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de execuţie sau pentru ocuparea/ promovarea într-o funcţie publică de conducere din subordine;

(43) urmăresc activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanţă şi al prevenirii săvârşirii de abateri disciplinare;

(44) aplică şi urmăresc repectarea reglementărilor legale cu privire la informaţiile clasificate;

(45) asigură şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate şi a rapoartelor de performanţă, asigurând acurateţea datelor furnizate;

(46) reprezintă structura coordonată în relaţia cu alte activităţi din cadrul Administraţiei judeţene sau a Direcţiei regionale;

(47) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(48) îndeplinesc atribuţiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

(49) transmit, în termenele legale, informaţiile şi documentaţiile necesare susţinerii apărărilor în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(50) propun detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum şi sancţionarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă şi la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competenţelor legale;

(51) asigură şi răspund pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor de structurile de inspecţie fiscală coordonate;

(52) semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acţiunilor de constatare la faţa locului/ control inopinat efectuate de personalul din subordine;

(53) propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activităţii de control fiscal;

(54) urmăresc soluţionarea aspectelor semnalate în rapoartele Curţii de conturi și/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordonează;

(55) asigură şi răspund pentru soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

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

(57) îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse de conducerea Agenţiei/ direcţiei coordonatoare/ Direcției regionale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 6 la OpANAF nr. 1486/28.10.2026

TITLUL I. ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 9. Delegarea competențelor

Art. 38 - Delegarea competenţelor pentru funcţiile publice de conducere din cadrul Direcţiei regionale se realizează în felul următor:

(1) Pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere pentru care competența de numire aparține președintelui Agenției (*director general, director executiv - colectare, director executiv - inspecție fiscală, director executiv - servicii interne, sef administrație și șef administrație adjunct*), delegarea competențelor se realizează cu aprobarea președintelui Agenției și cu avizul, după caz, al vicepreședintelui/ vicepreședinților/ secretarului general coordonator(i).

(2) Pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere pentru care competența de numire în funcție aparține ministrului finanțelor (*director executiv-trezorerie și trezorier șef)*, delegarea competențelor se realizează conform normelor interne stabilite în acest sens la nivelul Ministerului Finanțelor.

(3) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, atribuțiile funcției publice de conducere de ***director general al Direcției regionale*** se vor exercita de către unul dintre directorii executivi din cadrul aceleiași Direcții regionale (colectare/ inspecție fiscală/ servicii interne) stabilit în acest sens și prin fișa postului.

(4) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de ***director executiv – colectare, director executiv – inspecție fiscală sau director executiv – servicii interne*** se va asigura de către un funcționar public de conducere din cadrul structurii coordonate, conform celor stabilite prin fișa postului.

(5) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de ***director executiv - trezorerie și trezorier șef*** se va realiza potrivit normelor și dispozițiilor interne în acest sens emise la nivelul Ministerului Finanțelor.

(6) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de ***șef administrație județeană*** se vor exercita de către unul dintre funcționarii publici cu funcții publice de șef administrație adjunct

(colectare/ colectare persoane juridice/ colectare persoane fizice/ inspecție fiscală) din cadrul aceleiași Administrații județene, conform celor stabilite prin fișa postului, inclusiv în ceea ce privește *semnarea contractelor de fideiusiune, precum și a contractelor de ipotecă/gaj,* atribuție care se regăsește la **art. 25 alin. (30[1])**;

(7) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, atribuțiile funcției publice de conducere de ***șef administrație adjunct - colectare, șef administrație adjunct - colectare persoane juridice, șef administrație adjunct - colectare persoane fizice și șef administrație adjunct - inspecție fiscală*** se vor exercita de către un funcționar public de conducere din cadrul structurii coordonate, conform delegărilor stabilite prin fișa postului.

(8) În situaţia concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă şi a altor absenţe justificate, exercitarea atribuţiilor funcţiei publice de conducere de ***şef unitate fiscală municipală/ orăşenească, respectiv şef unitate fiscală comunală*** va fi realizată de un funcţionar cu funcţie publică de conducere/ execuţie din cadrul aceleiaşi unităţi fiscale municipale/ orăşeneşti/ comunale, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului.

(9) În cazuri excepționale, în situațiile în care înlocuitorii stabiliți conform prevederilor alin. (3)–(4) şi alin. (6)–(7) se află concomitent în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă şi alte absențe justificate, precum și în situațiile în care posturile de conducere/ execuție ai căror titulari au fost stabiliți ca înlocuitori în conformitate cu prevederile alin. (3)–(4) şi alin. (6)–(7) devin vacante/ vacante temporar, exercitarea atribuţiilor funcţiilor publice de conducere respective (de înlocuit) se va realiza de către un funcționar public de conducere/ execuție la propunerea Direcției regionale, cu aprobarea președintelui Agenţiei, prin completarea corespunzătoare a fișei postului.

(10) În situaţia concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă şi a altor absenţe justificate, exercitarea atribuţiilor funcţiei publice de conducere de şef serviciu din cadrul Direcţiei regionale va fi realizată de un funcţionar cu funcţie publică de conducere/ execuţie din cadrul aceluiaşi serviciu, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului.

(11) Atribuțiile funcțiilor publice de conducere delegate conform alin. (3)–(7) și (10) se deleagă exclusiv pentru perioada de absență temporară determinată de situații cu durata limitată de timp de tipul concediului de odihnă, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a unor tipuri de absențe justificate - deplasări sau delegări în interesul serviciului în condițiile legii, instruiri profesionale în altă localitate cu durată de cel puțin o zi, etc.

(12) Atribuțiile funcțiilor publice de conducere din cadrul Direcției regionale nu se deleagă în întregime către un singur funcționar public, prin cererea de concediu de odihnă, respectiv prin notă internă cu caracter general sau punctual, emisă la nivelul Direcției regionale fiind stabilite atribuțiile care vor fi exercitate pe perioada respectivă de timp de către un al doilea/ alți funcționar(i)

public(i) de conducere/ execuție.

(13) În cazul directorului general al Direcției regionale, pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, atribuțiile cu privire la domeniul de organizare și resurse umane vor fi exercitate de către directorul executiv - servicii interne.

(14) În cazul celorlalte funcții publice de conducere care sunt în gestiunea Agenției, atribuțiile delegate către cel de-al doilea/ alți funcționar(i) public(i) pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate se vor realiza conform celor consemnate în cererea de concediu de odihnă, respectiv în nota internă emisă la nivelul Direcției regionale, avizată/ aprobată de secretarul general/ vicepreședintele coordonator din cadrul Agenției - cu atribuții în aprobarea concediului de odihnă pentru funcționarii publici respectivi.

(15) Directorul general al Direcției regionale va asigura și lua toate măsurile necesare și care depind de persoana lui astfel încât situațiile de absență motivată care determină delegarea de atribuții să nu fie concomitente ale funcționarului public înlocuit si ale înlocuitorului/ înlocuitorilor acestuia, iar în situațiile în care acestea apar activitatea direcției regionale să se desfășoare în condiții de continuitate, dispunând și luând în acest sens măsurile necesare.

Anexa nr. 7 la OpANAF 1476/28.10.2026

TITLUL II. DIRECȚIILE GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE - APARATUL PROPRIU

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directorului general

Art. 39 - Serviciul juridic are următoarele atribuţii:

(1) asigură reprezentarea Direcțiilor regionale în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției regionale și întocmește toate actele procedurale în vederea apărării intereselor Direcției regionale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și ale altor Direcții regionale, în baza împuternicirii transmise de directorul general al Direcției regionale care urmează să fie reprezentată;

(2) asigură reprezentarea Agenției și a Statului român, prin intermediul Agenției, în fața instanțelor judecătorești, în baza mandatelor directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției și întocmește toate actele procedurale în vederea apărării intereselor Agenției și ale Statului român, prin intermediul Agenției;

(3) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor și a Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor, în fața instanțelor judecătoreşti, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor și ale Statului român, prin Ministerul Finanțelor;

(4) emite mandate pentru Administrațiile județene din regiune în vederea reprezentării Direcției regionale în fața instanțelor de judecată și în vederea întocmirii tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Direcției regionale;

(5) asigură reprezentarea structurilor din cadrul regiunii în toate dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată din județul în care se află Direcția regională, pe baza datelor și solicitărilor transmise de către aceste structuri;

(6) exercită căile de atac ordinare și/sau extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești, împotriva soluțiilor pronunțate în materie penală și împotriva altor hotărâri, după caz;

(7) 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;

(8) ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță, pe categorii - separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea Direcției regionale, Agenției, Ministerului Finanțelor, a Statului român;

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

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

(11) la cererea Agenției și a Ministerului Finanțelor întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;

(12) poate asigura instrumentarea dosarelor aflate în atenția organelor judiciare/ urmărire penală din regiune, pe baza mandatelor Agenției/ Ministerului Finanțelor;

(13) asigură coordonarea și îndrumarea structurilor juridice din cadrul unităților subordonate ale Direcției regionale;

(14) asigură consultanță de specialitate, întocmește opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens;

(15) întocmește referate de renunțare la căile de atac, aprobate de directorul general al Direcției regionale/ directorul general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției/ coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanțelor, după caz;

(16) întocmește fișele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele instrumentate;

(17) organizează acțiuni de instruire a personalului din cadrul structurilor juridice din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

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

(19) la momentul constatării sau la momentul notificării de intrare în insolvență a unui contribuabil, înștiințează în mod obligatoriu Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice cu privire la acest aspect;

(20) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât și procedurile de lucru stabilite de Agenție;

(21) asigură utilizarea și completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul ANAF - aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia - "case management" juridic - SICMJ* în activitatea curentă desfășurată la nivelul serviciului/ compartimentului, în conformitate cu nivelul de acces aferent.

Anexa nr. 8 la OpANAF nr. 1376/28.10.2016

TITLUL II. DIRECȚIILE GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE - APARATUL PROPRIU

CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - inspecție fiscală

Art. 55 - Serviciul (compartimentul) coordonare, programare, monitorizare inspecţie fiscală are următoarele atribuții:

(1) coordonează metodologic, îndrumă şi analizează activitatea structurilor de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene în ceea ce priveşte respectarea prevederilor cuprinse în metodologiile şi procedurile de inspecţie fiscală;

(2) monitorizează şi urmăreşte realizarea programului de activitate al structurilor de inspecție fiscală de la nivelul Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale;

(3) înaintează conducerii Direcției regionale, spre avizare/ aprobare/ validare, Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în programul de activitate al structurilor de inspecție fiscală de la nivelul Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale;

(4) analizează periodic informaţiile fiscale deţinute de structurile fiscale din cadrul regiunii aflate în coordonare sau provenite din alte surse şi formulează propuneri pentru includerea acestora în programul lunar de activitate al Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale, în funcţie de nivelul riscului identificat în urma analizelor proprii sau transmis de structura de specialitate de la nivel central, precum şi de capacitatea de control existentă;

(5) analizează, prioritizează şi selectează contribuabili cu risc fiscal ridicat, în baza analizelor efectuate de structura de specialitate de la nivel central, în vederea includerii în programul lunar de activitate al structurilor de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene;

(6) asigură centralizarea şi raportarea indicatorilor de performanţă la termenele stabilite, pentru activitatea structurilor de inspecţie fiscală din cadrul Administrațiilor județene către conducerea Direcţiei regionale şi direcţia coordonatoare din cadrul Agenției, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(7) monitorizează şi analizează rezultatele activităţii de inspecţie fiscală desfăşurate de Administrațiile județene şi le prezintă conducerii Direcției regionale şi direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(8) urmăreşte modul de îndeplinire de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene, a sarcinilor dispuse de conducerea Direcţiei regionale şi direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi prezintă conducerii Direcţiei regionale informări şi propuneri de măsuri;

(9) asigură distribuirea operativă organelor de inspectie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene, a metodologiilor şi tematicilor de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi soluţiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din Agenţie şi Ministerul Finanţelor;

(10) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală de către personalul cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiilor judeţene implicat în acţiunile de control, sub îndrumarea şi cu informarea constantă a direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(11) analizează situaţia privind inspecţiile fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei fiscale, întocmind informări în acest sens conducerii Direcţiei regionale;

(12) centralizează şi verifică periodic situaţia solicitărilor de control inopinat/ constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul regiunii precum şi pe cele primite de la alte structuri regionale/ Direcţiei Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, întocmind informări în acest sens conducerii Direcţiei regionale;

(13) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi propune conducerii Direcţiei regionale măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(14) urmăreşte modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizei efectuate, la categoriile de contribuabili care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;

(15) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene ce funcţionează în cadrul Direcţiei regionale şi propune conducerii Direcţiei regionale măsuri pentru eficientizarea activităţii, inclusiv în ceea ce priveşte delegarea de personal pentru efectuarea inspecţiei fiscale;

(16) asigură întocmirea de rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă conducerii Direcţiei regionale sau direcţiei coordonatoare din Agenţie;

(17) face propuneri de îmbunătăţire a metodologiei de raportare a indicatorilor de performanţă;

(18) întocmeşte informări privind modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală, pe care le prezintă conducerii Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din Agenţie;

(19) întocmeşte sinteza principalelor inspecţii fiscale efectuate şi rezultatele obţinute urmare acţiunilor desfăşurate de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul regiunii, pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din Agenţie;

(20) verifică modul în care au fost respectate de către structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonarea Direcţiei regionale, criteriile/ constatările care stau la baza întocmirii Listei cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate al structurilor de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiilor judeţene din cadrul Direcţiei regionale;

(21) aplică şi urmăreşte repectarea reglementărilor legale cu privire la informaţiile clasificate;

(22) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(23) aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor;

(24) asigură distribuirea operativă a petiţiilor primite de la compartimentul de relaţii cu publicul al Direcţiei regionale, către Administraţia judeţeană competentă şi urmăreşte modul şi termenul de soluţionare;

(25) întocmeşte documentaţia în domeniul inspecţiei fiscale necesară pentru concursurile organizate de Direcţia regională pentru ocuparea în condiţiile legii a posturilor vacante din cadrul structurilor de inspecţie fiscală ale Administraţiilor judeţene, precum şi cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

(26) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează în subordinea Administraţiei judeţene, pe care le supune atenţiei conducerii Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(27) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(28) propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei modificări şi completări ale legislaţiei fiscale şi procedural fiscale rezultate din activitatea desfăşurată;

(29) întocmeşte şi prezintă conducerii direcţiei regionale/ direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei, la solicitarea acestora, rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;

(30) solicită Serviciilor (compartimentelor) selectare, programare, monitorizare din cadrul Administraţiilor judeţene aflate în subordinea Direcţiei regionale, date şi informaţii necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;

(31) organizează întâlniri periodice, cu şefii Serviciilor (compartimentelor) selectare, programare, monitorizare din subordinea Direcţiei regionale, în vederea analizării activităţii desfăşurate şi aplicării unitare a soluţiilor propuse;

(32) monitorizează emiterea, comunicarea, organizarea evidenței notificărilor de conformare conform prevedereilor legale în vigoare, precum și gradul de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise;

(33) acordă îndrumare metodologică, tehnică și procedurală în cadrul acțiunilor desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală de la nivelul Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale, pentru verificarea prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(34) 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;

(35) propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției îmbunătățiri ale metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer;

(36) propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției modificări și completări ale legislației fiscale și procedural fiscale, rezultate din activitatea desfășurată;

(37) acordă îndrumare metodologică și tehnică în cadrul acțiunilor desfășurate de stucturile de inspecție fiscală de la nivelul Administrațiilor județene prin utilizarea în condițiile legii a metodei de control electronic;

(38) întocmește și prezintă conducerii Direcției regionale/ direcției coordonatoare din cadrul Agenției - rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;

(39) 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;

(40) 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 regionale;

(41) monitorizează activitatea de analiză a rapoartelor anuale ale contribuabililor cărora li s-a emis Acord de preț în avans și, după caz, formulează propuneri de efectuare a unor controale fiscale;

(42) informează direcția coordonatoare din cadrul Agenției privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile în baza cărora li s-a emis acordul de preț în avans;

(43) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducerea inspecției fiscale din cadrul Direcției regionale ori direcția coordonatoare din Agenție, în legătură cu domeniul inspecției fiscale.

Anexa nr. 9 la OpANAF 1476/28.10.2026

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de administrație

Art. 79 - Serviciul (compartimentul) juridic are următoarele atribuţii:

(1) asigură reprezentarea Administrațiilor județene, Direcției regionale, Agenției și a Statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor judecătoreşti, în baza împuternicirilor șefului de administrație, a directorului general al Direcţiei regionale sau a directorului general al Direcţiei generale juridice din cadrul Agenției, după caz, și întocmeşte toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administraţiei județene, ale Direcţiei regionale şi/sau ale Agenţiei şi ale Statului român, prin intermediul Agenţiei, după caz;

(2) asigură reprezentarea Ministerului Finanţelor şi a Statului român, prin intermediul Ministerului Finanţelor, în faţa instanţelor judecătoreşti, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerul Finanţelor, şi întocmeşte toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanţelor şi ale Statului român, prin intermediul Ministerului Finanţelor;

(3) asigură reprezentarea structurilor subordonate în dosarele de insolvență care se află pe rolul tribunalului aflat în județul în care se află Administrația județeană, pe baza datelor şi solicitărilor transmise de către structurile subordonate;

(4) exercită căile de atac ordinare și/sau extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești, împotriva soluțiilor pronunțate în materie penală și împotriva altor hotărâri, după caz;

(5) asigură consultanţă de specialitate, întocmeşte avize şi opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către serviciile din cadrul aparatului propriu şi structurilor subordonate administraţiilor judeţene;

(6) avizează pentru legalitate actele administrative ale şefului de administraţie;

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

(8) ţine evidenţa tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanţă, pe categorii – separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea

Direcţiei regionale/ Agenţiei/ Ministerului Finanţelor/ Statului român;

(9) sintetizează anual practica judiciară a instanţelor de judecată, formulând propuneri pentru îmbunătăţirea legislaţiei şi eliminarea neconcordanţelor, contradicţiilor şi inadvertenţelor din legislaţie atât în ceea ce priveşte activitatea Ministerului Finanţelor, cât şi a Agenţiei;

(10) asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanţelor şi a ordinelor emise de Agenţie, în sfera lor de competenţă;

(11) la cererea Agenţiei sau a Ministerului Finanţelor şi/sau a Direcţiei regionale întocmeşte lucrări de sinteză şi rapoarte privind activitatea proprie;

(12) avizează sesizările penale întocmite de structurile competente;

(13) poate asigura instrumentarea dosarelor aflate pe rolul organelor judiciare/de urmărire penală din regiune, la solicitarea Direcţiei regionale/ Agenţiei/ Ministerului Finanţelor;

(14) întocmeşte referate de renunţare la căile de atac, aprobate de şeful de administraţie/ directorul general al Direcţiei regionale/ directorul general al Direcţiei generale juridice din cadrul Agenţiei/ coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanţelor, după caz;

(15) întocmeşte fişele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătoreşti pronunţate în dosarele instrumentate;

(16) organizează acţiuni de instruire a personalului pe probleme din domeniul de activitate;

(17) la momentul constatării sau la momentul notificării de intrare în insolvenţă a unui contribuabil, înştiinţează în mod obligatoriu Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri persoane juridice cu privire la acest aspect;

(18) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(19) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât şi procedurile de lucru stabilite de Agenţie;

(20) asigură utilizarea şi completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activităţii din domeniul juridic de la nivelul ANAF - aparat propriu şi structuri subordonate ale acesteia - "case management" juridic - SICMJ* în activitatea curentă desfăşurată la nivelul serviciului/ compartimentului, în conformitate cu nivelul de acces aferent.

Anexa nr. 10 la OpANAF 1476/28.10.2016

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare persoane juridice (la Administraţiile judeţene de categoria "A")

Art. 96 - Serviciul (compartimentul) colectare şi executare silită persoane juridice are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(3) primeşte, preia în evidenţa fiscală, confirmă primirea şi aplică prevederile legale în vederea recuperării creanţelor bugetare stabilite prin titlurile executorii transmise de alte competente;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(6) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

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

(8) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea

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;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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

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

(17) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(18) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

(20) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;

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

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

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

(24) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(25) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de

preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(26) analizează și soluționează cererile debitorilor de stingere a creanțelor fiscale prin trecerea în proprietate publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(27) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

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

(29) 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;

(30) primește de la Serviciul (compartimentul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(31) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

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

(33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comertului, 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;

(34) colaborează cu organele de inspecție fiscală 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;

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

(36) transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(37) colaborează cu Serviciul (compartimentul) evidență pe plătitori persoane juridice în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante,

cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligaţii restante pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(38) întocmeşte referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informațiilor pentru fiecare debitor/ contribuabil;

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

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

(41) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimerie rapidă și transmite Serviciului (compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(42) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidenţă plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(43) procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidenţă plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (compartimentul) evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

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

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

(49) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

(50) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(51) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

(52) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

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

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

(55) colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

(56) colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

(57) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau Administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate;

(58) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului;

(59) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanției în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(60) înregistrează/ restituie scrisorile de garanție bancară ale operatorilor de produse accizabile și ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(61) înregistrează și ține evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr.119/2022;

(62) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(63) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situație structurii de colectare, pentru executarea garanției și îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(64) pe baza situațiilor primite lunar de la Serviciul evidență pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de plată de către

operatorii de produse accizabile și jocuri de noroc, îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(65) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, în cazul în care aceștia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(66) înregistrează și ține evidența fondului de garanții/ scrisorilor de garanție bancară/ polițelor de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc;

(67) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, la cerere acestora.

Anexa nr. 11 la OpANAF 1476/28.10.2016

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare persoane juridice (la Administrațiile județene de categoria "A")

Art. 100 - Compartimentul de executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare (contribuabili mijlocii) are următoarele atribuții:

B. În domeniul executării silite, insolvabilității și atragerii răspunderii solidare

(1) ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;

(2) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(3) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, contribuabili mijlocii, care sunt înregistrați ca plătitori de impozite, taxe, contribuții și alte venituri bugetare în raza teritorială a județului și a celor care au venituri sau bunuri urmăribile în raza teritorială a regiunii și ale debitorilor, sedii secundare ale contribuabililor mijlocii, care au sediul social pe raza regiunii sau au bunuri urmăribile pe raza regiunii, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(4) asigură comunicarea titlului executoriu și a somației către debitor;

(5) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente transmise spre recuperare organelor fiscale și care privesc creanțe datorate altor bugete decat bugetul de stat și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(6) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(7) 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;

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

(9) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel 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;

(10) calculează și stabilește cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(11) 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;

(12) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

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

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

(15) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(16) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

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

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

(19) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația și urmărește activitatea acestora;

(20) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(21) solicită structurii competente din cadrul Direcției regionale efectuarea demersurilor pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează 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 şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificarea prin această modalitate;

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

(25) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(26) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(27) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

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

(29) primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(30) transmite Serviciului de coordonare şi monitorizare a colectării veniturilor bugetare cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(31) întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanţe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanţelor şi îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(32) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate şi răspundere solidară;

(33) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

(34) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare; transmite serviciului de coordonare şi monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcţiei regionale referatul cu propunerile de solutionare a cererilor debitorilor în vederea aprobării;

(35) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a

cererilor de suspendare a executării silite prin sechestru;

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

(37) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(38) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul 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;

(39) colaborează cu organele de inspecție fiscală 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;

(40) asigură transmiterea către Compartimentul monitorizarea creanțelor bugetare a datelor referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

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

(42) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite serviciului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(43) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul evidență analitică pe plătitori acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(44) procedează, în colaborare cu serviciul evidență analitică pe plătitori, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(45) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidența analitică pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

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

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

(50) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al U.E.;

(51) informează compartimentul monitorizare creanțe bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(52) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

(53) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

(54) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;

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

(56) informează serviciile de specialitate cu privire la situația juridică a contribuabilului (insolvență, lichidare voluntară etc.), precum și în ceea ce privește existența unor creante de tip NOES, informații necesare aceatora în domeniul rambursarilor de TVA, eșalonărilor la plată, compensări, restituiri etc.;

(57) informează Serviciul juridic, urmare solicitărilor acestuia, cu privire la situația de fapt în cazul actelor de procedură fiscală contestate ce au fost emise de serviciul de executare silită în domeniul colectarii creanțelor fiscale/ bugetare;

(58) întocmește raportările în domeniul monitorizării arieratelor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;

(59) colaborează atât cu serviciile/ compartimentele din structura activității de colectare contribuabili mijlocii cât și cu cele din structura Administațiilor județene, în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(60) întocmește și transmite către trezorerie situația privind indisponibilizarea conturilor pentru debitele neachitate la scadență și nepoprite;

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

(62) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

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

(64) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a

debitorilor persoane juridice;

(65) după analiza datelor şi informaţiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii, procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite structurii de evidenţa analitică pe plătitor şi unul contribuabilului;

(66) creanţele fiscale ale debitorilor persoane juridice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidenţa curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil şi sunt trecute în evidenţă separată;

(67) după trecerea creanţelor fiscale în evidenţa separată verifică, cel puţin o dată pe an, dacă debitorul persoana juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile şi întocmeşte o notă de constatare;

(68) în situaţia în care se constată ca debitorul persoană juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile, atunci întocmeşte un proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţa curentă;

(69) operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidenţă şi a Borderoului de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale;

(70) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

(71) întocmeşte şi înaintează conducerii pentru aprobare documentaţia privind atragerea răspunderii solidare;

(72) aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

(73) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(74) gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanţelor fiscale;

(75) furnizează serviciului executare silită informaţii referitoare la contribuabilii pentru care s-a stabilit insolvabilitatea şi/sau atragerea răspunderii solidare;

(76) examinează starea fiscală a contribuabililor şi întocmeşte şi transmite Compartimentului procedura insolvenţă şi lichidări informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvenţă;

(77) colaborează cu Compartimentul monitorizarea creanţelor bugetare în vederea întocmirii situaţiei privind contribuabilii mijlocii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi le înaintează compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare;

(78) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicaţiei informatice

Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului;

(79) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanţiei în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(80) înregistrează/ restituie scrisorile de garanţie bancară ale operatorilor de produse accizabile şi ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(81) înregistrează și tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr.119/2022;

(82) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(83) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situație structurii de colectare, pentru executarea garanției și îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(84) pe baza situațiilor primite lunar de la Serviciul evidență pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de plată de către operatorii de produse accizabile și jocuri de noroc, îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(85) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, în cazul în care aceștia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(86) înregistrează și ține evidența fondului de garanții/ scrisorilor de garanție bancară/ polițelor de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc;

(87) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, la cerere acestora.

Anexa nr. 12 la OpANAF 1476/28.10.2016

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare persoane fizice (la Administraţiile judeţene de categoria "A")

Art. 107 - Serviciul (compartimentul) colectare şi executare silită persoane fizice are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române şi străine, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(3) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţele bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(6) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

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

(8) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea

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;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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

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

(17) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(18) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

(20) 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 bunurilor prin această modalitate;

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

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

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

(24) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

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

(26) verifică, periodic, conform legii, contribuabilii – persoane fizice înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

(27) primește de la Serviciul (compartimentul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(28) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice (aplicația GOTICA);

(29) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul 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;

(30) colaborează cu organele de inspecție fiscală 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;

(31) furnizează Serviciului (compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații referitoare la contribuabilii persoane fizice administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare în vederea efectuării situațiilor centralizatoare la nivel de administrație;

(32) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

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

(34) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

(35) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unitatii de imprimerie rapidă și transmite Serviciului (compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

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

(37) procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidență plătitori persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(38) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (compartimentul) evidență plătitori persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la

nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

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

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

(43) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

(44) informează Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(45) întocmește cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

(46) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

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

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

(49) colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

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

(51) colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

(52) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate;

(53) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului.

Anexa nr. 13 la OpANAF 1486/28.10.2016

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare (la Administraţiile judeţene de categoria "B")

Art. 113 - Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

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

(4) 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;

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

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel 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;

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

(8) 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;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

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

(11) 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;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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

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

(17) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(18) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

(20) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;

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

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

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

(24) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

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

(26) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

(27) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența

separată în cadrul termenului de prescripție;

(28) 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;

(29) primește de la Serviciul (compartimentul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(30) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

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

(32) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comertului, 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;

(33) colaborează cu organele de inspecție fiscală 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;

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

(35) transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(36) colaborează cu Serviciul (compartimentul) evidență plătitori persoane juridice în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(37) întocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificarile informațiilor pentru fiecare debitor/ contribuabil;

(38) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

(39) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către

organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(40) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimerie rapidă și transmite Serviciului (compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

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

(42) procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(43) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (compartimentul) evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

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

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

(48) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

(49) informează Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(50) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

(51) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

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

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

(54) colaborează cu Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

(55) colaborează cu Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

(56) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau Administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate;

(57) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului;

(58) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanţiei în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(59) înregistrează/ restituie scrisorile de garanţie bancară ale operatorilor de produse accizabile şi ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(60) înregistrează și tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr.119/2022;

(61) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(62) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situație structurii de colectare, pentru executarea garanției și îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(63) pe baza situațiilor primite lunar de la Serviciul evidență pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de plată de către operatorii de produse accizabile și jocuri de noroc, îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(64) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, în cazul în care aceștia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(65) înregistrează și ține evidența fondului de garanții/ scrisorilor de garanție bancară/ polițelor de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc;

(66) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, la cerere acestora.

Anexa nr. 14 la OpANAF 1476/28.10.2026

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare (la Administraţiile judeţene de categoria "B")

Art. 116 - Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române și străine, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

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

(4) 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;

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

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel 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;

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

(8) 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;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

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

(11) 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;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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

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

(17) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(18) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

(20) 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 bunurilor prin această modalitate;

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

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

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

(24) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

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

(26) verifică, periodic, conform legii, contribuabilii – persoane fizice înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

(27) primeşte de la Serviciul (compartimentul) juridic informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(28) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidenţă analitică pe plătitori persoane fizice (aplicaţia GOTICA);

(29) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(30) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(31) furnizează Serviciului (compartimentului) colectare şi executare silită persoane juridice informaţii referitoare la contribuabilii persoane fizice administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare în vederea efectuării situaţiilor centralizatoare la nivel de administraţie;

(32) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(33) procedează la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(34) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

(35) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul unitatii de imprimerie rapidă şi transmite Serviciului (compartimentului) tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(36) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidenţă plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(37) procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidenţă plătitori persoane fizice, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(38) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (compartimentul) evidenţă plătitori persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la

nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

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

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

(43) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

(44) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(45) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

(46) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

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

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

(49) colaborează cu Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

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

(51) colaborează cu Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

(52) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate;

(53) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului.

Anexa nr. 15 la OpANAF 1776/28.10.2026

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare (la Administraţiile judeţene de categoria "B")

Art. 122 - Compartimentul de executare silită, insolvabilitate şi atragerea răspunderii solidare (contribuabili mijlocii) are următoarele atribuţii:

B. În domeniul executării silite, insolvabilităţii si atragerii răspunderii solidare

(1) ia măsuri pentru încasarea obligaţiilor bugetare şi a celor restante de la contribuabili;

(2) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(3) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, contribuabili mijlocii, care sunt înregistraţi ca plătitori de impozite, taxe, contribuţii şi alte venituri bugetare în raza teritorială a judeţului şi a celor care au venituri sau bunuri urmăribile în raza teritorială a regiunii şi ale debitorilor, sedii secundare ale contribuabililor mijlocii, care au sediul social pe raza regiunii sau au bunuri urmăribile pe raza regiunii, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(4) asigură comunicarea titlului executoriu şi a somaţiei către debitor;

(5) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente transmise spre recuperare organelor fiscale şi care privesc creanţe datorate altor bugete decat bugetul de stat şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(6) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(7) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(8) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(9) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

(10) calculează şi stabileşte cheltuielile de executare stabilite în sarcina

debitorului;

(11) 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;

(12) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

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

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

(15) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(16) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

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

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

(19) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația și urmărește activitatea acestora;

(20) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(21) solicită structurii competente din cadrul Direcţiei regionale efectuarea demersurilor pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează 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 sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata 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, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

(30) transmite Serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(31) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;

(32) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;

(33) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

(34) 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; transmite serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcției regionale referatul cu propunerile de solutionare a cererilor debitorilor în vederea aprobării;

(35) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin sechestru;

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

(37) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului

Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale;

(38) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(39) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(40) asigură transmiterea către Compartimentul monitorizarea creanţelor bugetare a datelor referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(41) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite Serviciului juridic din cadrul Direcţiei regionale documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(42) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de Imprimerie Rapidă şi transmite serviciului tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(43) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul evidenţă analitică pe plătitori acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(44) procedează, în colaborare cu serviciul evidenţă analitică pe plătitori, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(45) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidenţa analitică pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(46) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanţiilor constituite;

(47) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(48) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(49) desfăşoară acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanţelor stabilite

în România;

(50) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al U.E.;

(51) informează compartimentul monitorizare creanțe bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(52) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

(53) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

(54) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;

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

(56) informează serviciile de specialitate cu privire la situația juridică a contribuabilului (insolvență, lichidare voluntară etc.), precum și în ceea ce privește existența unor creante de tip NOES, informații necesare aceatora în domeniul rambursarilor de TVA, eșalonărilor la plată, compensări, restituiri etc.;

(57) informează Serviciul juridic, urmare solicitărilor acestuia, cu privire la situația de fapt în cazul actelor de procedură fiscală contestate ce au fost emise de serviciul de executare silită în domeniul colectarii creanțelor fiscale/ bugetare;

(58) întocmește raportările în domeniul monitorizării arieratelor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;

(59) colaborează atât cu serviciile/ compartimentele din structura activității de colectare contribuabili mijlocii cât și cu cele din structura Administațiilor județene, în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(60) întocmește și transmite către trezorerie situația privind indisponibilizarea conturilor pentru debitele neachitate la scadență și nepoprite;

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

(62) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

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

(64) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

(65) după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii, procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite structurii de evidența analitică pe plătitor și unul contribuabilului;

(66) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil și sunt trecute în evidență separată;

(67) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată verifică, cel puțin o dată pe an, dacă debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmește o notă de constatare;

(68) în situația în care se constată ca debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, atunci întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidența curentă;

(69) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

(70) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

(71) întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

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

(73) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(74) gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

(75) furnizează serviciului executare silită informații referitoare la contribuabilii pentru care s-a stabilit insolvabilitatea și/sau atragerea răspunderii solidare;

(76) examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite Compartimentului procedura insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

(77) colaborează cu Compartimentul monitorizarea creanțelor bugetare în vederea întocmirii situaţiei privind contribuabilii mijlocii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi le înaintează Compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare;

(78) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului;

(79) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanției în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(80) înregistrează/ restituie scrisorile de garanţie bancară ale operatorilor de produse accizabile şi ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(81) înregistrează și tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr. 119/2022;

(82) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(83) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situație structurii de colectare, pentru executarea garanției și îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(84) pe baza situațiilor primite lunar de la Serviciul evidență pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de plată de către operatorii de produse accizabile și jocuri de noroc, îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(85) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, în cazul în care aceștia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(86) înregistrează și ține evidența fondului de garanții/ scrisorilor de garanție bancară/ polițelor de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc;

(87) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, la cerere acestora.

Anexa nr. 16 la OpANAF nr. 1486/28.10.2026

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 5. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - inspecţie fiscală

Art. 125 - Serviciul (compartimentul) selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală are următoarele atribuţii:

(1) elaborează şi înaintează pentru avizare şefului administraţiei adjunct – Inspecţie Fiscală Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate pentru structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul administraţiilor judeţene, în baza prevederilor din programele lunare/ trimestriale/ anuale transmise de direcţia coordonatoare din Agenţie, a analizelor de risc realizate de structura de specialitate de la nivel central, a analizelor proprii, asigurând transmiterea listei către Direcţia regională spre avizare/ aprobare;

(2) urmăreşte realizarea programului de activitate întocmit pentru întregul aparat cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene;

(3) întocmeşte şi prezintă conducerii Administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale rapoarte, situaţii, informări şi sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate şi a celor dispuse de Agenţie, de către aparatul cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene;

(4) monitorizează acţiunile de inspecţie fiscală incluse în programele de activitate, centralizează şi analizează rezultatele obţinute de structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene şi le prezintă conducerii Administraţiei judeţene, Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(5) întocmeşte indicatorii de performanţă pentru activitatea de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene şi răspunde pentru acurateţea acestora;

(6) transmite Direcţiei regionale situaţia privind realizarea indicatorilor de performanţă de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene;

(7) analizează periodic informaţiile fiscale deţinute de structura fiscală din cadrul Administraţiei judeţene sau provenite din alte surse şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, în funcţie de nivelul riscului fiscal identificat în urma analizelor proprii sau transmis de structura de specialitate de la nivel central, precum şi de capacitatea de control existentă;

(8) analizează situaţia privind inspecţiile fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei fiscale, informând în acest sens conducerea Administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale;

(9) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi propun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(10) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene şi propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activităţii;

(11) formulează propuneri de măsuri organizatorice şi legislative pentru perfecţionarea şi creşterea eficienţei activităţii aparatului de inspecţie fiscală;

(12) distribuie operativ organelor de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene metodologiile şi tematicile de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei şi Direcţiei regionale şi soluţiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din Agenţie şi Ministerul Finanţelor;

(13) urmăreşte modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii Administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale;

(14) întocmeşte sinteza principalelor cazuri constatate urmare acţiunilor de inspecţie fiscală şi rezultatele obţinute de către personalul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene, pentru a fi prezentate conducerii Administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale;

(15) urmăresc rezultatele acţiunilor de inspecţie fiscală efectuate la contribuabilii cărora li s-a emis Acord de preţ în avans şi informează conducerea Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei în legătură cu cazurile în care contribuabilii nu au respectat condiţiile avute în vedere la emiterea Acordului de preţ în avans;

(16) verifică modul în care sunt respectate de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinşi în programul de activitate;

(17) centralizează şi verifică periodic situaţia soluţionării solicitărilor de control inopinat sau de constatări la faţa locului, atât a celor primite, cât şi a celor transmise către organele fiscale competente, informând în acest sens conducerea Administraţiei judeţene şi pe cea a Direcţiei regionale;

(18) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul Administraţiei judeţene, cât şi în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competenţă a inspecţiei fiscale;

(19) întocmeşte documentaţia necesară pentru concursurile organizate de Administraţia judeţeană, în domeniul inspecţiei fiscale, în vederea angajării personalului din afara instituţiei, precum şi cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

(20) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei prin conducerea structurii de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale;

(21) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(22) asigură şi monitorizează soluționarea corespunzătoare şi la termen a petițiilor;

(23) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(24) emite şi transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicațiile informatice dedicate;

(25) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, utilizând aplicațiile informatice dedicate, după caz;

(26) organizează evidența notificărilor de conformare;

(27) acordă îndrumare metodologică tehnică şi procedurală în cadrul acțiunilor desfăşurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene pentru verificarea preţurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(28) participă la elaborarea metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer, conform solicitărilor primite de la Administrația județeană/ Direcţia regională;

(29) propune Direcţiei regionale îmbunătăţiri ale metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer;

(30) acordă îndrumare metodologică şi tehnică în cadrul acţiunilor desfăşurate de stucturile de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiei judeţene a finanţelor publice prin utilizarea în condiţiile legii a metodei de control electronic;

(31) colaborează cu Direcția regională în vederea realizării în bune condiții a inspecțiilor fiscale pentru care se utilizează metoda controlului electronic;

(32) propune Direcţiei regionale modificări şi completări ale legislaţiei fiscale şi procedural fiscale rezultate din activitatea desfăşurată;

(33) întocmeşte şi prezintă conducerii Administrației județene/ Direcţiei regionale - rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;

(34) organizează, la solicitarea Direcției regionale şi participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în țară şi în străinătate, cu privire la prețurile de transfer şi utilizarea aplicațiilor informatice/ bazelor de date specifice activității;

(35) analizează rapoartele anuale ale contribuabililor cărora li s-a emis Acord de preț în avans şi, după caz, formulează propuneri de efectuare a unor controale fiscale;

(36) informează Direcția regională privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile în baza cărora li s-a emis acordul de preț în avans;

(37) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspectie fiscală, în legatură cu domeniul inspecţiei fiscale.

Anexa nr. 17 la OpANAF nr. 1476/28.10.2026

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 5. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - inspecție fiscală

Art. 126 - Serviciul (compartimentul) inspecție fiscală persoane juridice (2-8)/ Serviciul (compartimentul) inspecție fiscală persoane juridice (2-3) pentru administrațiile județene - categoria B - altele decât cele care au sediul stabilit în aceleași localități ca și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice are următoarele atribuții:

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

(2) verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

(3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

(4) sancţionează, potrivit legii, faptele constatate reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale şi contabile;

(5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;

(6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/ contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

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

(8) verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/ informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/ plătitorului;

(9) stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/ plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor/ plătitorilor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

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

(12) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

(13) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;

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

(15) dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condiţiile legii;

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

(17) confiscă, în condiţiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor şi taxelor, precum şi sumele dobândite ilicit;

(18) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic;

(19) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acesteia;

(20) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a contestaţiei emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

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

a) deciziei de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazelor de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(22) întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

(23) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

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

(25) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

(26) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(27) efectuează verificări documentare în condiţiile legii;

(28) solicită efectuarea de controale inopinate/ constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

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

(30) transmite Serviciului (compartimentului) selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală propuneri privind efectuarea de acţiuni de inspecţie fiscală urmare constatărilor rezultate în cadrul controalelor fiscale proprii din care rezultă riscuri fiscale în vederea cuprinderii după caz, în Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate;

(31) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar - fiscale;

(32) colaborează cu celelate servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei judeţene;

(33) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/ compartiment, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(34) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţia judeţeană sau la care aceasta are acces;

(35) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(36) întocmesc şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte şi informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice;

(37) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(38) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(39) emite şi transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicaţia informatică dedicată;

(40) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru

includerea în programul de activitate, utilizând aplicația informatică dedicată, după caz;

(41) organizează evidența notificărilor de conformare;

(42) colaborează cu Compartimentul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală în vederea asigurării evidenței notificărilor de conformare, utilizând aplicația informatică dedicată, după caz;

(43) utilizează şi propun actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(44) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(45) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(46) 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;

(47) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane fizice.

Anexa nr. 18 la OpANAF nr. 1476/28.10.2026

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 5. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - inspecţie fiscală

Art. 127 - Serviciul (compartimentul) inspecţie fiscală persoane fizice (1-2)/ Serviciul (compartimentul) inspecţie fiscală persoane fizice (1) pentru administrațiile județene - categoria B - altele decât cele care au sediul stabilit în aceleași localități ca și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice are următoarele atribuții:

A. Inspecţie fiscală persoane fizice

(1) efectuează inspecții fiscale la persoane fizice 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 la contribuabili, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

(3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

(4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale şi contabile;

(5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile, conform competenţelor legale;

(6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/ contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului;

(8) verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/ informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;

(9) stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicaţii scrise de la contribuabil/ plătitor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

(11) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciţii acestora, după caz;

(12) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;

(13) verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(14) dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condiţiile legii;

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

(16) confiscă, în condiţiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor şi taxelor, precum şi sumele dobândite ilicit;

(17) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului (compartimentului) juridic;

(18) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acesteia;

(19) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

(20) informează contribuabilii/ plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;

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

a) decizia de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane fizice;

b) decizia de impunere privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice;

c) decizia de nemodificare a bazelor de impozitare, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

d) decizia de modificare a bazelor de impozitare, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(22) întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

(23) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

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

(25) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

(26) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(27) efectuează verificări documentare în condiţiile legii;

(28) solicită efectuarea de controale inopinate/ constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(29) transmite Serviciului (compartimentului) selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală propuneri privind efectuarea de acţiuni de inspecţie fiscală urmare constatărilor rezultate în cadrul controalelor fiscale proprii din care rezultă riscuri fiscale în vederea cuprinderii după caz, în Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate;

(30) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

(31) colaborează cu celelate servicii/ compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei judeţene;

(32) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(33) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţiile judeţene sau la care aceasta are acces;

(34) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(35) întocmesc şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competenţă;

(36) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(37) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(38) emite şi transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicaţia informatică dedicată;

(39) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru

includerea în programul de activitate, utilizând aplicația informatică dedicată, după caz;

(40) rganizează evidența notificărilor de conformare;

(41) colaborează cu Compartimentul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală în vederea asigurării evidenței notificărilor de conformare, utilizând aplicația informatică dedicată, după caz;

(42) utilizează şi propun actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(43) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(44) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(45) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi 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) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane juridice.

Anexa nr. 19 la OpANAF 1476/28.10.2016

TITLUL IV. UNITATE FISCALĂ MUNICIPALĂ

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de unitate fiscală municipală

Art. 143 - Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

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

(4) 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;

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

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel 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;

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

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, 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;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile de executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

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

(11) 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;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(15) pune în executare titlurile executorii primite de la alte organe competente din cadrul Ministerului Finanțelor sau de la alte organisme, instituții publice, după caz;

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

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

(18) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(19) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

(21) 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 valorificare prin această modalitate;

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

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

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

(25) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

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

creditori;

(27) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

(28) transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(29) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;

(30) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

(31) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscriși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

(32) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor debitorilor persoane juridice 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;

(33) primește de la Serviciul (compartimentul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(34) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;

(35) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul 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;

(36) colaborează cu organele de inspecție fiscală 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;

(37) centralizează informațiile referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare;

(38) transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor

comunicate;

(39) trimestrial colaborează cu Serviciul (compartimentul) evidență plătitori, compensări și restituiri în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante, cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(40) întocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informațiilor pentru fiecare debitor/ contribuabil;

(41) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

(42) procedează la înscrierea avizelor de ipotecă înRegistrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

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

(44) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimerie rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(45) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidenţă plătitori, compensări şi restituiri acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(46) procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidenţă plătitori, compensări şi restituiri, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(47) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (compartimentul) evidenţă plătitori, compensări şi restituiri, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

(50) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(51) desfăşoară acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanţelor stabilite în România;

(52) procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al U.E.;

(53) întocmeşte situaţii şi raportări şi informează Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administraţiei judeţene cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

(54) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

(55) recuperează creanţe internaţionale în conformitate cu prevederile legale;

(56) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare a creanţelor bugetare;

(57) urmăreşte în execuţie încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

(58) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi;

(59) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională;

(60) colaborează cu compartimentele din structura unităţii fiscale municipale în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(61) transmite către administraţia judeţeană raportările în domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de unitate fiscală municipală şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(62) urmăreşte în execuţie încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

(63) întocmeşte raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) situatia privind estimarea realizarii veniturilor bugetare pe luna curenta defalcata pe fiecare unitate fiscala din subordine;

c) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

d) activitatea de suspendare a popririlor;

e) eşalonările la plată aprobate şi modul de respectare al acestora;

f) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor rezultate din nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunităţii Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

g) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

h) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;

i) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor şi resurselor economice;

j) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;

k) bunurile confiscate conform dispoziţiilor din sentinţe/ hotărâri emise de instanţele de judecată în materie penală;

l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

n) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

o) situaţia privind măsurile asigurătorii instituite;

p) situaţia recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (ANCPI);

q) situaţia privind aplicarea procedurii de mediere;

r) situaţia debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 şi 26 din Legea nr. 207/2015;

s) situaţia recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravenţiilor emise de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor (ANPC);

t) situaţia măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligaţiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situaţiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;

u) situaţia recuperarii sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;

v) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către AAAS;

w) hotărârile judecătoreşti privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii şi Consemnaţiuni – CEC S.A în vederea achiziţionării de autoturisme;

x) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni.

(64) întocmeşte raportările din domeniul monitorizarii TVA şi a registrului contribuabililor solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională/ Administraţia judeţeană;

(65) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;

(66) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialitatii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(67) realizează analize şi informări pentru Administraţia judeţeană în

domeniul monitorizării arieratelor la nivelul serviciului fiscal, solicitate de către aceasta, de Direcția regională și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însușite de către șeful unității fiscale municipale;

(68) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a Administrației județene, Direcției regionale în legătură cu domeniul de activitate;

(69) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului;

(70) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanției în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(71) înregistrează/ restituie scrisorile de garanție bancară ale operatorilor de produse accizabile și ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(72) înregistrează și tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr.119/2022;

(73) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(74) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situație structurii de colectare, pentru executarea garanției și îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(75) pe baza situațiilor primite lunar de la Serviciul evidență pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de plată de către operatorii de produse accizabile și jocuri de noroc, îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(76) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, în cazul în care aceștia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(77) înregistrează și ține evidența fondului de garanții/ scrisorilor de garanție bancară/ polițelor de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc;

(78) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, la cerere acestora.

Anexa nr. 20 la OpANAF nr. 1476/28.10.2026

TITLUL V. UNITATE FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea șefului de unitate fiscală orășenească

Art. 149 - Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri are următoarele atribuţii:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi juridice, precum şi gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice şi fizice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizarea permanentă a informaţiilor din Registrul Contribuabililorşi de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi juridice;

(3) primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice şi juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidenţa persoanelor fizice şi juridice;

(6) aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (şi din oficiu) al contribuabililor persoane fizice şi juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice şi juridice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice şi juridice împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informaţiei;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea

desfăşurată;

(10) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(11) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(12) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiţiei şi Ministerului Finanţelor Publice–Agenţiei;

(13) elaborează propuneri privind regimul întocmirii şi depunerii declaraţiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conţinutului şi instrucţiunilor de completare a acestora, precum şi a activităţilor de primire a acestora;

(14) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(16) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;

(18) aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

(19) gestionează declaraţiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 şi/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(20) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul (compartimentul) juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită.

Anexa nr. 21 la OpANAF nr. 1376/28.10.2026

TITLUL V. UNITATE FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea șefului de unitate fiscală orășenească

Art. 151 - Compartimentul colectare și executare silită insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare are următoarele atribuții:

A. În domeniul colectării și executării silite:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale și urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

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

(4) 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;

(5) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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

(7) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel 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) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

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

(10) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(11) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu

privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(12) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

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

(14) numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune şefului administraţiei, spre avizare, indemnizaţia acestora şi urmăreşte activitatea acestora;

(15) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile şi imobile indisponibilizate şi organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(16) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi cea mai eficientă;

(17) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;

(18) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(19) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(20) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(21) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(22) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, persoane fizice şi juridice, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(23) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(24) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(25) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(26) primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a

statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(27) transmite Direcţiei regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(28) întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanţe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanţelor şi îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(29) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate şi răspundere solidară;

(30) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice şi juridice înscrişi în evidenţa separată în cadrul termenului de prescripţie;

(31) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare;

(32) primeşte de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(33) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale pentru persoane juridice şi GOTICA pentru persoane fizice;

(34) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(35) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(36) urmăreşte activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(37) centralizează informaţiile referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare;

(38) transmite către conducerea Direcţiei regionale datele centralizate la nivel de administraţie, referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(39) trimestrial colaborează cu Compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice, compensare şi restituire în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante,

cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligaţii restante pe portalul ANAF, în condiţiile legii;

(40) întocmeşte referat pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informațiilor pentru fiecare debitor/ contribuabil;

(41) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administrați;

(42) procedează la înscrierea avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(43) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite compartimentului procedura insolvenţa şi lichidări documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(44) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul unităţii de imprimerie rapidă şi transmite compartimentului tehnologia informaţiei din cadrul Administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(45) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice sau compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligaţiilor fiscale, în condiţiile legii;

(46) procedează, în colaborare cu compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice sau Compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(47) audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice sau compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(48) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanţiilor constituite;

(49) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(50) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(51) desfăşoară acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al U.E.,

precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanţelor stabilite în România;

(52) procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al UE;

(53) întocmeşte situaţii şi raportări şi informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administraţiei judeţene, sau Administraţia fiscală pentru contribuabili nerezidenţi de la nivelul Direcţiei regionale, în cazul unităţilor subordonate Administraţiei judeţene Ilfov, cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

(54) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

(55) recuperează creanţe internaţionale în conformitate cu prevederile legale;

(56) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare a creanţelor bugetare;

(57) urmăreşte activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(58) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională;

(59) colaborează cu compartimentele din structura unităţii fiscale orăşeneşti în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;

(60) transmite către Administraţia judeţeană raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de unitate fiscală orăşenească şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(61) urmăreşte în execuţie încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

(62) întocmeşte raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) situatia privind estimarea realizarii veniturilor bugetare pe luna curenta defalcata pe fiecare unitate fiscala din subordine;

c) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

d) activitatea de suspendare a popririlor;

e) eşalonările la plată aprobate şi modul de respectare al acestora;

f) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor rezultate din nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunităţii Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

g) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

h) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;

i) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor şi

resurselor economice;

j) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;

k) bunurile confiscate conform dispoziţiilor din sentinţe/ hotărâri emise de instanţele de judecată în materie penală;

l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

n) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

o) situaţia privind măsurile asigurătorii instituite;

p) situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI);

q) situația privind aplicarea procedurii de mediere;

r) situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 și art. 26 din Legea nr. 207/2015;

s) situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);

t) situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;

u) situația recuperarii sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;

v) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

w) hotărârile judecătoreşti privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii şi Consemnaţiuni – CEC S.A în vederea achiziţionării de autoturisme;

x) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni.

(63) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării TVA şi a registrului contribuabililor solicitate de direcţiile de specialitate din Agenție şi de Direcția regională/ Administrația județeană;

(64) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre UE;

(65) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(66) realizează analize şi informări pentru Administrația județeană, în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul unității fiscale, solicitate de către aceasta, de Direcția regională și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însușite de către șeful unității fiscale orășenești;

(67) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de legislație și proceduri operaționale și de sistem sau repartizate de șeful de unitate în legătură cu domeniul

de activitate al postului și/sau specifice unității;

(68) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului;

(69) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanţiei în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(70) înregistrează/ restituie scrisorile de garanţie bancară ale operatorilor de produse accizabile şi ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(71) înregistrează și tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr.119/2022;

(72) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(73) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situație structurii de colectare, pentru executarea garanției și îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(74) pe baza situațiilor primite lunar de la Serviciul evidență pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de plată de către operatorii de produse accizabile și jocuri de noroc, îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(75) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanţie bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc, în cazul în care aceştia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(76) înregistrează și ține evidența fondului de garanții/ scrisorilor de garanție bancară/ polițelor de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc;

(77) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanţie bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc, la cerere acestora.

Anexa nr. 22 la OpANAF nr. 1476/28.10.2026

TITLUL VI. UNITATE FISCALĂ COMUNALĂ

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea şefului de unitate fiscală comunală

Art. 154 - Compartimentul administrarea veniturilor statului are următoarele atribuţii:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice şi fizice, precum şi gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice şi fizice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/ de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizarea permanentă a informaţiilor din Registrul Contribuabililor şi de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi juridice;

(3) primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice şi juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidenţa persoanelor fizice şi juridice;

(6) aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (şi din oficiu) al contribuabililor persoane fizice şi juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice şi juridice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice şi juridice împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informaţiei;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

(10) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(11) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(12) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiţiei şi Ministerului Finanţelor Publice–Agenţiei;

(13) elaborează propuneri privind regimul întocmirii şi depunerii declaraţiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conţinutului şi instrucţiunilor de completare a acestora, precum şi a activităţilor de primire a acestora;

(14) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/ inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(16) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum şi a contractelor de locaţiune;

(18) aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente;

(19) gestionează declaraţiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 şi/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum şi înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal.