

MINISTERUL FINANTELOR

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. 398

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

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

Având în vedere:

- 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 1100/11.03.2025 al Direcției generale de organizare și resurse umane;

Emite următorul:

ORDIN :

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), se modifică după cum urmează:

(1) Titlul I. Capitolul 2. Directorii executivi ai Direcțiilor regionale, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 20 - *Atribuții specifice în domeniul colectării veniturilor statului ale directorilor executivi - colectare* cu cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(2) Titlul II. Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directorului general, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 39 - *Serviciul juridic* cu cele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(3) Titlul II. Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directorului general, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 46 - *Compartimentul intern de*

prevenire și protecție cu cele prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(4) Titlul II. Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directorului general, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 48 - *Serviciul informații fiscale*, cu cele prevăzute în Anexa nr. 4 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(5) Titlul II. Capitolul 2. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - *colectare*, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 51 - *Serviciul îndrumare, asistență și servicii contribuabili* cu cele prevăzute în Anexa nr. 5 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(6) Titlul III. Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de administrație, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 79 - *Serviciul (compartimentul) juridic* cu cele prevăzute în Anexa nr. 6 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(7) Titlul III. Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de administrație, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 84 - *Serviciul (compartimentul) asistență și oferire servicii contribuabili* și Art. 85 - *Compartimentul rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale* cu cele prevăzute în Anexa nr. 7 la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(8) Titlul III. Capitolul 2. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de administrație adjunct - *colectare persoane juridice (la Administrațiile județene de categoria "A")*, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 91 - *Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice - litera A* cu cele prevăzute în Anexa nr. 8 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(9) Titlul III. Capitolul 3. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - *colectare persoane fizice (la Administrațiile județene de categoria "A")*, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 103 - *Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice* cu cele prevăzute în Anexa nr. 9 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(10) Titlul III. Capitolul 4. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de administrație adjunct - *colectare (la Administrațiile județene de categoria "B")*, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 108 - *Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice - litera A* cu cele prevăzute în Anexa nr. 10 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(11) Titlul III. Capitolul 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - *colectare (la Administrațiile județene de categoria "B")*, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 117 - *Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice* cu cele prevăzute în Anexa nr. 11 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(12) Titlul IV - *Unitate Fiscală Municipală*, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 139 - *Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri - litera A*, cu cele prevăzute în Anexa nr. 12 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(13) Titlul V - *Unitate Fiscală Orășenească*, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 149 - *Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri - litera A* cu cele prevăzute în Anexa nr. 13 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(14) *Titlul VI. Unitate Fiscală Comunală*, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 154 - *Compartimentul administrarea veniturilor statului* cu cele prevăzute în Anexa nr. 14 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. 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. 4. 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 18.03.2025

PREȘEDINTE

NICOLETA-MIOARA CÎRCIUMARU



TITLUL I. ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANTELOR PUBLICE

CAPITOLUL 2. Directorii executivi ai Direcțiilor regionale

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

A. Colectării veniturilor statului

Art. 20 - Directorii executivi – colectare au următoarele atribuții:

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

(2) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru înregistrarea fiscală a contribuabililor, gestionarea registrului contribuabililor și gestionarea dosarelor fiscale, din cadrul unităților fiscale din subordine;

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

(4) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru gestiunea și monitorizarea declarațiilor fiscale și a situațiilor financiare;

(5) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de administrare a TVA desfășurată de unitățile fiscale subordonate privind înregistrarea, declararea, stabilirea, cum ar fi:

- aplicarea procedurilor de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoarea adăugată, în favoarea persoanelor scutite stabilite în România, potrivit titlului VII "Taxa pe valoarea adăugată" din Codul fiscal;

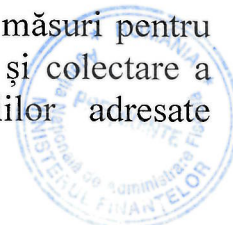
- eliberarea certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

- soluționarea, potrivit legii, a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare și a cererilor de rambursare a TVA depuse de persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara UE.

(6) coordonează și îndrumă activitatea de organizare și gestionare a cazierului fiscal desfășurată de unitățile fiscale din subordine;

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

(8) evaluează și revizuiesc practicile curente și implementează măsuri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea măsurilor de gestiune și colectare a veniturilor statului și a modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor;



(9) coordonează și urmărește implementarea de noi servicii pentru contribuabili în cadrul structurilor subordonate;

(10) coordonează activitatea structurilor de Contact center din subordine prin mijloace specifice;

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

(12) identifică instrumentele necesare în vederea aplicării unitare a legislației fiscale la nivel regional;

(13) organizează, îndrumă, monitorizează și răspund pentru toți indicatorii specifici, indicatorii strategici prevăzuți în Strategia ANAF și documentele programatice, indicatorii de evaziune și indicatorii de eficiență și eficacitate pentru structura pe care o coordonează și unitățile subordonate;

(14) organizează, coordonează și răspunde de activitatea privind monitorizarea arieratelor înregistrate de contribuabili aflați în administrarea Direcției regionale;

(15) organizează, îndrumă, urmăresc și răspund de asigurarea asistenței pentru contribuabili în mod unitar, aplicând standardele de calitate stabilite de către conducerea Agenției;

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

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

(18) urmăresc activitatea și asigură îndrumarea metodologică a organelor subordonate cu privire la punerea în aplicare a prevederilor legale referitoare la colectarea creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită sau stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege a sumelor datorate de contribuabili - persoane fizice și juridice;

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

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

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

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

(12) 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 și dispun măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impunerii, acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(13) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(14) coordonează și răspund de activitatea de monitorizare a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate conform reglementărilor legale;

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

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

(17) coordonează și îndrumă activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă 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, desfășurată de unitățile fiscale din subordine;

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

(19) avizează Referatul de oportunitate, întocmit, în conformitate cu dispozițiile legale, în baza cererilor 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, transmise de organul fiscal competent;

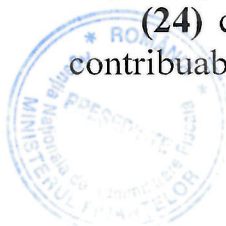
(20) conduc, organizează și controlează activitatea Direcției regionale în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia colectării veniturilor bugetului general consolidat, rezultate din actele normative în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare;

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

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

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

(24) coordonează și îndrumă activitatea de organizare și gestionare a înrolării contribuabililor în SPV.



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

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directorului general

Art. 39 - Serviciul juridic are următoarele atribuții:

(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 judecătorești, 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;

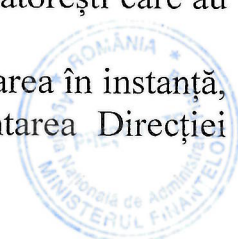
(4) emite mandate pentru Administrațiile județene din regiune în vederea reprezentării Direcției regionale în fața instanțelor de judecată și în vederea întocmirii tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Direcției regionale;

(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.

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

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directorului general

Art. 46 - Compartimentul intern de prevenire și protecție are următoarele atribuții generale:

(1) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii;

(2) promovarea principiilor generale referitoare la supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă;

(3) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor și asigurarea intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;

(4) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, protejarea angajaților, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurarea condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

A. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

(1) urmărește aplicarea strictă a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului angajat în cadrul aparatului propriu al Direcției regionale;

(2) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea condițiilor necesare în vederea autorizării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă a aparatului propriu al Direcției regionale;

(3) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/

echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru; elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează Planul de prevenire și protecție;

(4) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin atât funcționarilor publici cu funcții de conducere și cu funcții de execuție cât și personalului contractual, care se vor consemna în fișa postului;

(5) elaborează, cu aprobarea directorului general al Direcției regionale, instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, pe care le difuzează în structurile subordonate Direcției regionale;

(6) elaborează anual cu aprobarea conducerii Direcției regionale tematicile pentru toate fazele de instruire adecvate pentru fiecare loc de muncă, în care se stabilește durata și perioada pentru fiecare tip de instruire, pe care le înaintează conducătorilor locurilor de muncă în vederea efectuării instruirii lucrătorilor;

(7) efectuează „Instructajul introductiv general” tuturor categoriilor de personal la numirea în funcție, sau a personalului transferat sau detașat de la alte instituții;

(8) urmărește în cadrul controalelor interne efectuarea și consemnarea în fișele de instructaj a instruirii periodice/suplimentare de către conducătorii direcți ai locurilor de muncă personalului din subordine;

(9) verifică prin programul de instruire-testare la nivelul Direcției regionale, însușirea și aplicarea de către toți funcționarii publici/ personalul contractual a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

(10) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a funcționarilor publici/personalului contractual în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și proceduri de sistem și operaționale în domeniul securității și sănătății în muncă;

(11) asigură condițiile necesare în vederea constituirii și funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă la nivelul aparatului propriu al Direcției regionale;

(12) asigură întocmirea Planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

(13) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum și a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(14) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

(15) monitorizează periodic funcționarea echipamentelor de muncă, sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilare, electrice și termice;

(16) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare,

semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

(17) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a conducerii Direcției regionale asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

(18) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

(19) identifică echipamentele individuale de protecție și de lucru necesare pentru posturile de lucru din cadrul Direcției regionale și întocmește necesarul de dotare a funcționarilor publici/personalului contractual cu echipament individual de protecție și de lucru în baza Normativului de acordare a echipamentului, avizează calitatea acestora înainte de achiziționare și totodată urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

(20) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de funcționarii publici/personalul contractual din cadrul Direcției regionale și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul cercetării evenimentelor și sesizează comisia de disciplină pentru funcționarii publici/personalul contractual, pe criteriul neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

(21) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

(22) desfășoară activități de consiliere a angajatorului în probleme de promovare a securității și sănătății în muncă și elaborează/ propune forme și mijloace de educare și informare a salariaților pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale

(23) efectuează activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, prin organizarea și desfășurarea controalelor medicale periodice ale funcționarilor publici/ personalului contractual din cadrul Direcției regionale, inclusiv asigură întocmirea “fișelor de expunere la riscuri profesionale” din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

(24) întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;

(25) solicită achiziția de bunuri, servicii și lucrări aferente activității desfășurate.

B. În domeniul protecției mediului:

(1) identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de salariați și evaluează impactul de mediu produs, acționând în sensul reducerii și chiar al eliminării lui prin respectarea normelor legale;

(2) monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu în special gestionarea deșeurilor;

(3) pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor,

acordurilor, avizelor în domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;

(4) întocmește un program de informare și instruire a salariaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;

(5) instruieste suplimentar personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;

(6) urmărește întocmirea de către angajator prin serviciile suport a unui contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;

(7) urmărește ținerea evidenței cantităților de deșeuri selectate colectiv consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor;

(8) raportează trimestrial datele din registru la Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

C. În domeniul situațiilor de urgență:

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

(1) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în cadrul Direcției regionale;

(2) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

(3) solicită structurilor competente din cadrul Direcției regionale cu rol de administrare și gospodărire a imobilelor în care și desfășoară activitatea salariații, documentația tehnică în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor, și transmite Inspectoratelor pentru Situații de Urgență în vederea obținerii avizelor/ autorizațiilor de securitate la incendiu;

(4) participă la executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor de către Inspectoratele pentru Situații de Urgență, prezintă documentele și informațiile solicitate;

(5) permite, la solicitare, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență în sediile Direcției regionale în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

(6) participă la întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și verifică asigurarea condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

(7) informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu și transmite inspectoratului raportul de intervenție în termen de 3 zile lucrătoare;

(8) urmărește și verifică din punct de vedere tehnic și al valabilității mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor cu care sunt dotate sediile Direcției regionale;

(9) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru

apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

(10) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor în cadrul Direcției regionale;

(11) elaborează propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor și le înaintează conducerii Direcției regionale spre aprobare;

(12) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

Atribuții în domeniul protecției civile:

(1) organizează protecția civilă a angajaților și a bunurilor materiale pe timp de pace, pe principiul administrativ teritorial și a locului de muncă, precum și în caz de dezastre sau pe timp de război, conform Legii nr. 481/2004, art.12 alin. (1), art.13 alin. (2), (5);

(2) întocmește și actualizează planurile de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență/în domeniul de activitate, planurile de protecție civilă și de evacuare a salariaților/bunurilor materiale în caz de situație de urgență (dezastre) și planul de pregătire anuală al salariaților precum și programe privind protecția civilă în domeniul propriu de competență;

(3) planifică și organizează activitățile de pregătire a salariaților privind protecția civilă;

(4) organizează evacuarea în caz de urgență civilă;

(5) elaborează în baza actelor normative și actualizează periodic documentele operative de conducere a activităților de protecție civilă în situații de urgență sau în caz de război;

(6) constituie baza de date specifică domeniului propriu de activitate, necesară protecției civile;

(7) pune la dispoziție Comitetului Național pentru Situații de Urgență datele și informațiile solicitate cu aprobarea conducerii ANAF în scopul elaborării strategiei naționale de protecție civilă, a planurilor și programelor de protecție civilă, precum și Inspectoratului General pentru Situații de Urgență pentru constituirea bazei de date proprii;

(8) asigură gestionarea tipurilor de riscuri specifice și îndeplinirea funcțiilor de sprijin prin structuri specifice domeniilor de competență, potrivit legii;

(9) asigură aplicarea măsurilor de protecție civilă și intervenție prevăzute în documentele operative, în cadrul Direcției regionale și la unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia;

(10) analizează și propune modul de înștiințare și alarmare a personalului din cadrul Direcției regionale în situații de urgență;

(11) organizează și desfășoară pregătirea pentru protecția civilă a personalului încadrat în structurile de protecție civilă și a salariaților din cadrul Direcției regionale, precum și a inspectorilor de protecție civilă de la unitățile

aflate în subordinea Direcției regionale;

(12) colaborează cu șefii de compartimente din cadrul Direcției regionale la întocmirea documentelor de conducere a activităților de protecție civilă, organizarea și înzestrarea cu tehnică a structurilor care gestionează situațiile de urgență;

(13) întocmește planuri anuale și de perspectivă cu principalele activități privind îmbunătățirea măsurilor de protecție civilă, dotarea cu materiale, aparatură și tehnică specifică și propune cuprinderea în bugetul Direcției regionale a fondurilor necesare achiziționării acestora;

(14) propune utilizarea pentru adăpostire a spațiilor special construite și întocmește documentațiile tehnice pentru amenajarea și a altor spații în adăposturi;

(15) întreprinde demersuri în vederea menținerii în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;

(16) participă la convocările de pregătire, aplicațiile și exercițiile organizate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și alte organe centrale;

(17) coordonează și îndrumă activitatea inspectorilor de specialitate, a celulelor de urgență și formațiunilor de intervenție de la unitățile aflate în subordinea Direcției regionale aparat propriu;

(18) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și sprijină nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;

(19) prevede anual, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă.

D. Mobilizarea la locul de muncă:

(1) actualizează evidența militară a cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor;

(2) asigură comunicarea, în termenul stabilit, a schimbărilor survenite în datele de evidență militară ale cetățenilor încorporabili și rezerviștilor;

(3) asigură înmânarea ordinelor de chemare și trimiterea dovezilor de înmânare a ordinelor de chemare în termenul stabilit;

(4) asigură acordarea pentru salariați a sprijinului necesar îndeplinirii obligațiilor referitoare la serviciul militar;

(5) propune suspendarea, în condițiile legii, a raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu care presupun absența de la locul de muncă, după caz, ale salariaților care participă la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, sunt concentrați/mobilizați, conform legii, sau îndeplinesc serviciul militar în condițiile prevăzute la art. 3 alin. (5) și (5¹);

(6) întocmește corespunzător documentele de mobilizare la locul de muncă;

(7) acordă sprijin persoanelor împuternicite de a-și exercita atribuțiile de control al documentelor de mobilizare la locul de muncă;

(8) asigură organizarea și conducerea unitară a pregătirii salariaților cu sarcini de mobilizare la locul de muncă prevazute de lege, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia apărării naționale conform Legii nr. 446/2006 și H.G. nr. 1204/2007;

(9) întocmește și transmite structurii teritoriale pentru probleme speciale și comandamentului Centrului Militar cererea de mobilizare la locul de muncă privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu și pe timpul stării de război a salariaților mobilizați la locul de muncă;

(10) transmite Centrelor Militare ori de câte ori este nevoie modificările de personal-angajări și plecări din cadrul Direcției regionale.

E. Mobilizarea la locul de muncă:

Atribuții în domeniul medicinei muncii:

(1) supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor prin examene medicale profilactice: examinări medicale la angajarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activității, schimbarea locului de muncă, supravegherea specială în baza fișei de solicitare și a fișei de identificare a factorilor de risc profesional;

(2) participă la identificarea pericolelor și evaluarea nivelului de risc și îmbolnăvire pentru fiecare componentă a sistemului de muncă din cadrul Direcției regionale;

(3) stabilește aptitudinea în muncă prin: eliberarea fișei de aptitudine fiecărui participant la controlul medical și vizarea Fișei de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;

(4) întocmește dosarul medical conform legislației în vigoare privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

(5) verifică, decodifică, înregistrează și avizează certificatele medicale ale salariaților;

(6) asigură protecția maternității la locul de muncă prin întocmirea raportului de evaluare a locului de muncă pentru reducerea programului de muncă și pentru concediu de risc maternal conform prevederilor legale în vigoare;

(7) organizează și acordă primul ajutor în urgențe și accidente de muncă, conform competențelor, până la sosirea serviciului de ambulanță;

(8) transmite la solicitarea Comisiei de cercetare a evenimentului, puncte de vedere medicale necesare elucidării împrejurărilor/cauzelor producerii evenimentului;

(9) întocmește note justificative/ referate de necesitate și specificații tehnice aferente, privind necesitatea și oportunitatea achiziționării unor produse, servicii și lucrări specifice domeniului său de activitate, în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite;

(10) participă la efectuarea controalelor interne la locurile de muncă pentru depistarea activă a bolilor transmisibile, precum și respectarea normelor igienico-sanitare și de salubritate;

(11) întocmește programarea angajaților și îi mobilizează în vederea

efectuării examenelor medicale obligatorii;

(12) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(13) ține evidența posturilor de lucru care necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.

(14) elaborează instrucțiuni interne și proceduri privind activitatea de medicina muncii.

Atribuții în domeniul psihologiei:

(1) studiază comportamentul uman, procesele mentale și investighează problemele psihologice din domeniile de activitate specifice Direcției regionale;

(2) investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice;

(3) elaborează și aplică teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;

(4) efectuează testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional al salariaților;

(5) efectuează evaluări psihologice complexe, evaluări de integritate inclusiv prin evaluarea personalului Direcției generale antifraudă fiscală din punct de vedere psihologic și al comportamentului simulat, în conformitate cu cerințele art. 4 din OUG nr. 74/2013;

(6) interpretează datele obținute și elaborează recomandări pe care le consideră necesare.

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

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directorului general

Art. 48 - Serviciul informații fiscale are următoarele atribuții:

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

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

(3) îndrumă contribuabilii cu privire la întocmirea documentației prevăzută de legislația în vigoare pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, modificarea locului de instalare al aparatelor de marcat electronice fiscale, precum și pentru radierea numerelor de ordine atribuite din registru de evidență pentru aparatele de marcat prevăzute la art. 3 alin. (1) din OUG nr. 28/1999;

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

(5) verifică, în aplicațiile informatice specifice activității, informații despre aparatul de marcat electronic fiscal și starea solicitantului, precum și existența punctului de lucru înregistrat la ONRC;

(6) primește și analizează documentația depusă de contribuabili pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale și asigură soluționare cererilor privind eliberarea Certificatelor de atribuire a numărului unic de identificare prin intermediul aplicației informatice pusă la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare, pentru aparatele de marcat electronice fiscale în vederea fiscalizării acestora, exclusiv în condițiile

depunerii în format letric la ghișeu;

(7) efectuează corecția certificatelor de atribuire a numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, atunci când acestea sunt necesare, în baza referatelor de corecție erori materiale, atât pentru cererile transmise prin intermediul Spațiului Privat Virtual, cât și pentru cererile depuse, în format letric la organul fiscal, în situația în care acestea se vor putea depune în format letric la ghișeu;

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

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

(10) gestionează evidența aparatelor de marcat electronice fiscale instalate și a numerelor de ordine anulate și procedează la arhivarea în cadrul serviciului (compartimentului) a unui exemplar din adresa de comunicare a radierii numărului de ordine atribuit din registru de evidență, pentru aparatele de marcat prevăzute la art. 3 alin. (1) din OUG nr. 28/1999;

(11) poate primi procesele verbale de înlocuire a memoriilor fiscale în vederea transmiterii către organul fiscal competent;

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

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

(14) asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice privind prevenirea spălării banilor, aflate în competența structurii centrale de informații fiscale, la cererea acesteia;

(15) efectuează la solicitarea structurii centrale de informații fiscale, acțiuni de verificare și control la entitățile raportoare, în scopul identificării situațiilor de neconformare cu cerințele de raportare, diligență fiscală și păstrare a evidențelor, prevăzute de art.62 din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, conform competențelor, respectiv poate constata contravenții și aplica sancțiuni contravenționale în domeniul de competență;

(16) monitorizează îndeplinirea, 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, referitoare la asigurarea

schimbului de informații și documente între Ministerul Finanțelor/ANAF și AP/IP/IIP, în formă dematerializată, prin PatrimVen;

(17) întocmește periodic și/sau la solicitarea Direcției generale de informații fiscale, rapoarte/statistici privind activitatea proprie și propune măsuri de îmbunătățire;

(18) colaborează cu structura de comunicare relații publice și mass-media, cu structurile de verificare și control din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții solicitante;

(19) păstrează secretul asupra informațiilor și datelor primite sau obținute cu ocazia desfășurării activităților profesionale, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și art. 304 din Codul penal;

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

(21) colaborează în baza prevederilor legale și cu alte autorități competente, cu informarea Direcției generale de informații fiscale;

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

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

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

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

(26) asigură și gestionează activitățile de cooperare administrativă și schimb de informații cu statele membre și cu statele cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internațional în domeniul impozitelor directe corelativ cu

DAC1, DAC2, DAC6, CRS și FATCA, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene, în limitele prevăzute de procedurile operaționale aplicabile;

(27) în situația în care pentru desfășurarea activității de soluționare a solicitărilor de informații primite din alte state, se impune derularea de anchete administrative acestea se vor efectua în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile;

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

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

(30) poate efectua constatări la fața locului, ori de câte ori este necesar;

(31) poate propune, la solicitarea structurilor de inspecție fiscală și antifraudă, controale multilaterale conform legislației în vigoare, prin intermediul Direcției generale de informații fiscale;

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

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

(34) monitorizează și coordonează activitatea structurilor de informații fiscale din cadrul județelor arondate direcției regionale, pentru verificarea aplicării unitare a procedurilor și modalităților de efectuare a lucrărilor, respectarea termenelor, sinteza și raportarea periodică a activităților desfășurate, precum și pentru încadrarea în normele legale și procedurale ale tuturor activităților specifice;

(35) primește cererile însoțite de documentele prevăzute în cadrul O.M.F.P. nr. 101/2016 pentru aprobarea Normelor privind restituirea taxei pe valoare adăugată cumpărătorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în Uniunea Europeană, depuse de către operatorii economici care solicită autorizarea magazinelor pentru vânzarea de bunuri pentru care se acordă dreptul de restituire a taxei pe valoare adăugată cumpărătorilor nestabiliți în Comunitatea Europeană, precum și pentru restituirea taxei pe valoarea adăugată aferente acestor vânzări;

(36) verifică documentația depusă și soluționează cererile prin emiterea autorizațiilor conform O.M.F.P. nr. 101/2016 pentru aprobarea Normelor privind restituirea taxei pe valoare adăugată cumpărătorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în Uniunea Europeană, în termen de 30 de zile de la data depunerii documentației complete;

(37) îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea Direcției generale de informații fiscale, în legătură cu activitatea proprie.

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

CAPITOLUL 2. Structuri aflate în subordinea directorului executiv - colectare

Art. 51 - Serviciul îndrumare, asistență și servicii contribuabili are următoarele atribuții:

(1) asigură activitatea de îndrumare a structurilor de asistență și oferire servicii contribuabili și de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale din cadrul structurilor subordonate conform procedurilor specifice

(2) monitorizează aplicarea unitară a legislației fiscale de către structurile de asistență și oferire servicii contribuabili și de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale din cadrul structurilor subordonate;

(3) asigură acordarea asistenței contribuabililor conform procedurilor specifice;

(4) elaborează ghiduri și alte materiale de îndrumare a structurilor de asistență și oferire servicii contribuabili și a structurilor de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale în vederea aplicării unitare a legislației fiscale și a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

(5) colaborează cu structura de comunicare, relații publice și mass-media pentru elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(6) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor și evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(7) participă la derularea programelor de instruire a personalului care lucrează în structurile de asistență pentru contribuabili și rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

(8) elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor ;

(9) coordonează activitățile derulate de unitățile subordonate privind asistența din oficiu acordată contribuabililor

(10) participă la derularea programelor inițiate de Agenție, în colaborare cu diferite instituții și organisme internaționale pe probleme de specialitate pe

linia modernizării administrației fiscale;

(11) participă și asigură implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/ activități specifice, monitorizează modul în care structurile subordonate implementează aceste proiecte și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare de la nivelul Agenției;

(12) colaborează cu structurile de tehnologia informației și structura responsabilă de comunicare pentru actualizarea conținutului paginii de internet a direcției regionale;

(13) propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice și elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii direcției sau a Agenției;

(14) colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(15) monitorizează și analizează activitățile desfășurate de structurile de asistență și oferire servicii contribuabili și de structurile de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale, din cadrul structurilor subordonate prezintă conducerii direcției rezultatele monitorizării și întreprinde demersuri în vederea eficientizării acestora;

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

(17) asigură îndrumarea organelor fiscale din subordine în domeniul administrării și colectării veniturilor și soluționează solicitările primite conform procedurilor operaționale specifice;

(18) monitorizează serviciile oferite contribuabililor de structurile de asistență și oferire servicii contribuabili și de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale, gradul de utilizare al acestora, întreprinde demersuri în vederea stimulării creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil – administrație și asigură implementarea de noi servicii pentru contribuabili în cadrul structurilor subordonate pe baza instrucțiunilor comunicate de structura coordonatoare metodologic;

(19) selectează principalele problematice fiscale referitoare la aplicarea legislației fiscale cu privire la care contribuabilii solicită asistență structurilor subordonate pe diversele canale de oferire a acestora și le prezintă conducerii direcției;

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

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 atribuții:

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

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

(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 și 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 consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către serviciile din cadrul aparatului propriu și structurilor subordonate administrațiilor județene;

(6) avizează pentru legalitate actele administrative ale șefului de administrație;

(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/ 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 Agenție, în sfera lor de competență;

(11) la cererea Agenției sau a Ministerului Finanțelor și/sau a Direcției regionale întocmește lucrări de sinteză și 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 Direcției regionale/ Agenției/ Ministerului Finanțelor;

(14) întocmește referate de renunțare la căile de atac, aprobate de șeful de administrație/ 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;

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

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

(17) 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;

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

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

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

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

Art. 84 - Serviciul (compartimentul) asistență și oferire servicii contribuabili are următoarele atribuții:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor persoane fizice și persoane juridice potrivit procedurilor specifice;

(2) asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, de la unitățile subordonate, precum și de la instituțiile publice, centrale și locale (Guvern, Parlament etc), sindicatele și patronatele, din raza teritorială de competență;

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;

(4) participă la derularea programelor de instruire a personalului, care lucrează în structurile de asistență și oferire servicii contribuabili, și structurile de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

(5) implementează noile servicii pentru contribuabili pe baza instrucțiunilor comunicate de structurile superioare ierarhic;

(6) întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de îndrumare și asistență pentru contribuabili;

(7) colaborează cu structurile de responsabile de comunicare și relații publice, pentru elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(8) verifică și soluționează solicitările primite de la contribuabili privind înregistrarea în serviciul "Spațiul Privat Virtual";

(9) colaborează cu celelalte structuri din cadrul administrației județene, respectiv direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(10) asigură implementarea măsurilor transmise de la nivel regional/central în domeniul activității specifice și întocmește, după caz,

raportări specifice;

(11) participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/activități specifice și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare;

(12) elaborează raportări privind activitatea de de asistență și oferire servicii contribuabili pe care le prezintă conducerii;

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

(14) monitorizează gradul de utilizare a serviciilor oferite contribuabililor și întreprinde demersuri în vederea stimulării creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil – administrație fiscală;

(15) monitorizează și analizează activitățile specifice structurii precum și cele desfășurate de structura de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale, prezintă conducerii rezultatele monitorizării și întreprinde demersuri în vederea eficientizării acestora;

(16) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 85 - Compartimentul rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale are următoarele atribuții:

(1) soluționează cererile depuse de contribuabili în vederea emiterii formularisticii specifice pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri conform legislației specifice;

(2) soluționează chestionarele privind stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice și emite notificări privind îndeplinirea condițiilor de rezidență;

(3) asigură acordarea asistenței contribuabililor pentru:

a) depunerea chestionarelor pentru stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice române și străine precum și emiterea și eliberarea notificărilor privind îndeplinirea condițiilor de rezidență de către persoanele fizice sosite/plecate în/din România;

b) depunerea cererilor precum și emiterea și eliberarea certificatelor de rezidență fiscală privind aplicarea convențiilor/ acordurilor de evitare a dublei impuneri dintre România și alte state pentru persoane fizice/ juridice rezidente în România;

c) soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor privind atestare a impozitelor plătite în România de persoane fizice nerezidente/ persoane juridice străine;

d) alte formulare specifice pentru stabilirea rezidenței fiscale și aplicarea acordurilor și convențiilor de evitare a dublei impuneri încheiate de România cu alte state.

(4) asigură acordarea asistenței contribuabililor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri/ acordurilor fiscale internaționale conform procedurilor specifice, astfel:

a) prin asistență directă, la sediul instituției;
b) prin formularea de răspunsuri în scris și e-mail la întrebările formulate de către contribuabili.

(5) monitorizează activitatea structurilor de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale din cadrul serviciilor fiscale municipale;

(6) colaborează cu structura de gestiune registru contribuabili monitorizare declarații fiscale și bilanțuri și cu structura de informații fiscal în scopul desfășurării activității specifice;

(7) raportează date statistice privind activitatea desfășurată;

(8) propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;

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

(10) participă la activitățile de asistență din oficiu derulate în vederea informării contribuabililor cu privire la obligațiile fiscale;

(11) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

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. 91 - Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice are următoarele atribuții:

- (1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile 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 și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații, actualizarea permanentă a informațiile aflate în baza de date a Registrului contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;
- (2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;
- (3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
- (4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;
- (5) gestionează evidența persoanelor juridice;
- (6) aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;
- (7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;
- (8) administrează aplicația Registrul contribuabililor persoane juridice, împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informației;
- (9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a

persoanelor juridice;

(10) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(11) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(12) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(13) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor – Agenție;

(14) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuții de control/ inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

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

(17) aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

(18) aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

(19) aplică procedurile de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(20) aplică procedurile de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, în favoarea persoanelor scutite stabilite în România, potrivit titlului VII ”Taxa pe valoarea adăugată” din Codul fiscal;

(21) întocmește referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă 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 valoare adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l¹), l²), 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;

(22) întocmește 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, prevăzut de Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr.1159/2021;

(23) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(24) 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.

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare persoane fizice (la Administrațiile județene de categoria "A")

Art. 103 - Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice are următoarele atribuții:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile 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 și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații, actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date Registrul contribuabilului și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

(3) aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

(4) aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

(5) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(6) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(7) gestionează evidența persoanelor fizice;

(8) aplică procedurile de înregistrare/modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice;

(9) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(10) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice, împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informației;

(11) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a

contribuabililor persoane fizice;

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(13) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(14) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(15) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor Publice – Agenție;

(16) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(17) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”.

B. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii datorate de persoanele fizice;

(2) primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/unităților de cult și pentru acordarea de burse private;

(3) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

(4) stabilește impozitul pe venit și contribuțiile sociale, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

(5) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(6) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(7) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de impunere și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

(8) stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de impunere;

(9) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

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

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

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

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

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

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

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

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevazute de procedura legală în vigoare;

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

E. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmește referatele cu constatările efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

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

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

F. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare; verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

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

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

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

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de

taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

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

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

(9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

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

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

(12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

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

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

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

G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de

contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

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

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

H. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

(1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerul Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

(3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

(6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

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

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

I. În domeniul soluționării contestațiilor:

(1) analizează contestațiile formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise la nivelul structurii (alte acte administrative decât deciziile de impunere sau acte administrative asimilate deciziilor de impunere), întocmește și transmite structurii de soluționare a contestațiilor competente, dosarul contestației, precum și referatul cu

propuneri de soluționare, aprobat potrivit legii.

J. În domeniul caselor de marcat:

(1) asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de intervenții a numărului de pagini, vizarea registrului special.

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare (la Administrațiile județene de categoria "B")

Art. 108 - Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice are următoarele atribuții:

- (1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile 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 și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații, actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date a Registrului Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;
- (2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;
- (3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
- (4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;
- (5) gestionează evidența persoanelor juridice;
- (6) aplică procedurile de înregistrare/modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;
- (7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;
- (8) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;
- (9) administrează Registrul contribuabililor persoane juridice împreună cu Serviciul tehnologia informației;
- (10) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de

completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(11) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(12) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(13) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor Publice – Agenția;

(14) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

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

(17) aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

(18) aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

(19) aplică procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(20) aplică procedurile de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, în favoarea persoanelor scutite stabilite în România, potrivit titlului VII ”Taxa pe valoarea adăugată” din Codul fiscal;

(21) întocmește referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă 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 valoare adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l¹), l²), 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;

(22) întocmește 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, prevăzut de Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr.1159/2021;

(23) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(24) 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.

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare (la Administrațiile județene de categoria "B")

Art. 117 - Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice are următoarele atribuții:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații și actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

(3) aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

(4) aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

(5) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(6) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(7) gestionează evidența persoanelor fizice;

(8) aplică procedurile de înregistrare/modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice;

(9) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(10) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(11) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice împreună cu Serviciul tehnologia informației;

(12) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(13) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(14) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(15) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor – agenție;

(16) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(17) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(18) aplică procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”.

B. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii datorate de persoanele fizice;

(2) primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/ unităților de cult și pentru acordarea de burse private;

(3) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

(4) stabilește impozitul pe venit și contribuțiile sociale, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

(5) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(6) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(7) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de impunere și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

(8) stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de impunere;

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

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

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

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

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

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

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

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

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

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

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru

persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

E. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

(1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(4) primește documente la dosarul fiscal;

(5) primește/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

F. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmește referatele cu constatările efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

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

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

G. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:

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

(2) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii

completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

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

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

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile negative de TVA încadrate la risc fiscal mic, în condițiile legii;

(6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

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

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

(9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, notele de restituire și/sau compensare aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

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

(11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, Notele de compensare și/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile despre care organele fiscale dețin informații că pot prezenta un risc fiscal pentru rambursarea de TVA;

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

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

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

H. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

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

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

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

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

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

I. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

(1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

(3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

(6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

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

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

J. În domeniul caselor de marcat:

(1) asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de intervenții a numărului de pagini, vizarea registrului special.



TITLUL IV. UNITATE FISCALĂ MUNICIPALĂ

Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de unitate fiscală municipală

Art. 139 - Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri are următoarele atribuții:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile 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 și fizice, precum și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice și fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidența persoanelor fizice și juridice;

(6) aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și juridice împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informației;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(10) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a

persoanelor juridice;

(11) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(12) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerului Finanțelor Publice–Agenției;

(13) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(14) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

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

(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 și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(19) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției 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.

TITLUL V. UNITATE FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea șefului de unitate fiscală orășenească

Art. 149 - Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri are următoarele atribuții:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile 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 și juridice, precum și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice și fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidența persoanelor fizice și juridice;

(6) aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și juridice împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informației;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(10) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a

persoanelor juridice;

(11) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(12) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerului Finanțelor Publice–Agenției;

(13) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(14) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

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

(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 și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(19) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(20) verifică și soluționează solicitările primite de la contribuabili privind înregistrarea în serviciul ”Spațiul Privat Virtual”;

(21) 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.

TITLUL VI. UNITATE FISCALĂ COMUNALĂ

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea șefului de unitate fiscală comunală

Art. 154 - Compartimentul administrarea veniturilor statului are următoarele atribuții:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile 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 și fizice, precum și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice și fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidența persoanelor fizice și juridice;

(6) aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și juridice împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informației;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea

desfășurată;

(10) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(11) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(12) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerului Finanțelor Publice–Agenției;

(13) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(14) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuții de control/ inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

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

(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 și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(19) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(20) verifică și soluționează solicitările primite de la contribuabili privind înregistrarea în serviciul ”Spațiul Privat Virtual”.