

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. 2294

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

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

Având în vedere:

- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2752/2015 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Constanța, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 875/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următorul:

O R D I N :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov (aparatură proprie și unități subordonate), prevăzut în anexa 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 de întocmire a fișelor posturilor pentru salariații din subordine, precum și pentru posturile vacante, prin stabilirea atribuțiilor, sarcinilor și răspunderilor individuale, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat și, totodată, va asigura însușirea de către toți salariații, indiferent de funcții, a sarcinilor și responsabilităților ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 3. 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. La data semnării prezentului ordin își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov (aparatură proprie și unități subordonate) aprobat prin Ordinul nr. 875/2014 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice altă prevedere contrară.

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

Emis în București, la..... r.

PREȘEDINTE MIRELA

CĂLUGĂREANU

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Anexa la Ordinul Președintelui A.N.A.F. nr. 2f

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIILOR
GENERALE REGIONALE ALE FINANTELOR
PUBLICE - aparat propriu și unități
subordonate -**

CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE.....	9
TITLUL I. ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANTELOR PUBLICE.....	12
Capitolul 1. Directorii generali ai direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice	12
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	12
Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile	16
A. Colectării veniturilor statului.....	16
B. Inspecției fiscale	17
C. Vamal	18
D. Trezoreriei statului	19
E. Ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate	21
F. Inspecției economico - financiare.....	21
Capitolul 2. Directorii executivi ai Direcțiilor regionale	23
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	23
Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile	24
A. Colectării veniturilor statului.....	24
B. Inspecției fiscale și inspecției economico-financiare.....	26
C. Vamal	30
D. Servicii interne	32
E. Trezoreriei	35
Capitolul 3. Șefi birouri vamale de frontieră (gradul I și gradul II)	37
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	37
Secțiunea 2. Atribuții specifice	38
Capitolul 4. Șefi birouri vamale de interior (gradul I și gradul II)	40

Secțiunea 1. Atribuții generale de management	40
Secțiunea 2. Atribuții specifice	41
Capitolul 5. Șefi adjuncți birouri vamale de interior și de frontieră (gradul I)	42
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	42
Secțiunea 2. Atribuții specifice	43
Capitolul 6. Trezorerul șef.	44
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	44
Secțiunea 2. Atribuții specifice	45
Capitolul 7. Șefii de administrație ai administrațiilor pentru contribuabili mijlocii.	47
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	47
Secțiunea 2. Atribuții specifice	49
Capitolul 8. Șefii de administrație adjuncți ai administrației pentru contribuabili mijlocii	53
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	53
Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:	53
A. Colectării veniturilor statului	53
B. Inspecției fiscale	55
Capitolul 9. Șefii de administrație ai administrațiilor județene ale finanțelor publice.	59
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	59
Secțiunea 2. Atribuții specifice	60
Capitolul 10. Șefii de administrație adjuncți ai administrațiilor județene	65
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	65
Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile	65
A. Colectării veniturilor statului	65
B. Inspecției fiscale	67
Capitolul 11. Șefii de servicii fiscale	71
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	71
Secțiunea 2. Atribuții specifice	72
Capitolul 12. Șefii de birouri fiscale	74
Secțiunea 1. Atribuții generale de management	74
Secțiunea 2. Atribuții specifice	75
Capitolul 13. Șefii de servicii/șefii de birouri/coordonatorii de compartimente	77
Capitolul 14. Delegarea competențelor	78

TITLUL II. DIRECȚIILE GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE -

APARATUL PROPRIU	81
Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directorului general	81
Art. 46. Biroul (compartimentul) avize și autorizații (case de marcat)	81
Art. 47. Serviciul (biroul) juridic	83
Art. 48. Compartimentul avizare și contencios	84
Art. 49. Biroul (compartimentul) procedură insolvență și lichidări	85
Art. 50. Serviciul (biroul, compartimentul) de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate	87
Art. 51. Compartimentul de comunicare, relații publice și mass-media	90
Art. 52. Serviciul (biroul, compartimentul) soluționare contestații	91
Art. 53. Serviciul (biroul, compartimentul) de audit public intern	94

Art. 54. Biroul (compartimentul) de control.....	94
Art. 55. Serviciul (biroul, compartimentul) intern de prevenire și protecție.....	96
Art. 56. Compartimentul de informații clasificate	102

Capitolul 2. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - colectare 107

Art. 57. Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili monitorizare declarații fiscale, bilanțuri	107
Art. 58. Serviciul (biroul) asistență pentru contribuabili	111
Art. 59. Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale	112
Art. 60. Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare	114
Art. 61. Compartimentul de îndrumare și metodologie proceduri fiscale	117

I?? . T
\\

Capitolul 3. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - inspecție fiscală..... 119

Art. 62. Serviciul (biroul) coordonare, programare și analiză inspecție fiscală.....	119
Art. 63. Compartimentul prețuri de transfer	122
Art. 64. Serviciul inspecție economico-financiară.....	123

Capitolul 4. Structuri aflate în subordinea directorului executiv - servicii interne 125

Art. 65. Serviciul (biroul) resurse umane	125
Art. 66. Compartimentul de pregătire profesională	126
Art. 67. Serviciul (biroul, compartimentul) financiar, buget și salarizare	128
Art. 68. Serviciul (biroul) contabilitate.....	130
Art. 69. Biroul (compartimentul) contabilitatea creanțelor bugetare	132
Art. 70. Serviciul (biroul) administrativ, investiții și achiziții	133
Art. 71. Biroul (compartimentul) de achiziții publice.....	138
Art. 72. Serviciul (biroul) tehnologia informației	139
Art. 73. Biroul (compartimentul) administrare baze de date	141 !
Art. 74. Compartimentul excelență și dezvoltare.....	142

Capitolul 5. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - Direcția regională

vamală.....	142
Art. 75. Serviciul (biroul) supraveghere și control vamal.....	143
Art. 76. Biroul (compartimentul) echipe mobile	144
Art. 77. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal nefiscal.....	146
Art. 78. Compartimentul echipamente control nedistructiv.....	148
Art. 79. Serviciul (biroul, compartimentul) reglementări vamale.....	150
Art. 80. Biroul (compartimentul) contabilitatea resurselor proprii tradiționale	153
Art. 81. Biroul (compartimentul) tehnologia informației, comunicații și statistică vamală.....	154
Birouri vamale de interior (gradul I și II)	156
Art. 82. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal	156
Art. 83. Compartimentul informatizare	160
Art. 84. Compartimentul autorizări, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile..	162
Art. 85. Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ	165
Birouri vamale de frontieră (gradul I și gradul II)	167 (
Art. 86. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal	167
Art. 87. Compartimentul informatizare	172
Art. 88. Compartimentul echipamente control nedistructiv.....	173

Art. 89. Biroul (compartimentul) autorizări, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile	177
Art. 90. Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ	181
Art. 91. Serviciul coordonare activități Schengen	182

Capitolul 6. Structuri aflate în coordonarea directorului executiv - Trezorerie.....	184
Art. 92. Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale	184
Art. 93. Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale	184
Art. 94. Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice	185
Art. 95. Compartimentul casierie - tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie	185



Capitolul 7. Structuri aflate în subordinea trezorerului șef.	
Art. 96. Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare	
Art. 97. Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice.....	
Art. 98. Compartimentul administrarea conturilor agenților economici	
Art. 99. Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului	

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCII

Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație.....	
Art. 100. Biroul (compartimentul) informații fiscale	
Art. 101. Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații.....	
Art. 102. Compartimentul monitorizare creanțe bugetare	
Art. 103. Compartimentul tehnologia informației	
Art. 104. Compartimentul procedură insolvență și lichidări/ Compartimentul juridic procedură insolvență și lichidări.....	
Art. 105. Compartimentul de contabilitatea creanțelor bugetare	

Capitolul 2. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare..

Art. 106. Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri	
Art. 107. Compartimentul rambursări TVA	
Art. 108. Compartimentul registru contribuabili	
Art. 109. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă	
Art. 110. Serviciul (biroul, compartimentul) evidență pe plătitori	
Art. 111. Compartimentul de compensare/restituire.....	
Art. 112. Serviciul (biroul, compartimentul) executare silită	
Art. 113. Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară	
Art. 114. Serviciul (biroul, compartimentul) asistență pentru contribuabili	
Art. 115. Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale.....	
Art. 116. Compartimentul cazier fiscal.....	

Capitolul 3. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct -inspecție fiscală

Art. 117. Biroul (compartimentul) selectare, programare și analiză inspecție fiscală	

Art. 118. Serviciul inspecție fiscală (1-3).....	
Art. ***. Compartimentul inspecție fiscală	

TITLUL IV. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

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

Art. 119. Serviciul (biroul) juridic	
Art. 120. Compartimentul procedură insolvență și lichidări.....	
Art. 121. Serviciul (biroul) tehnologia informației.....	
Art. 122. Compartimentul administrare baze de date	
Art. 123. Compartimentul exploatare echipamente	
Art. 124. Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare.....	239
Art. 125. Biroul (compartimentul) comunicare și servicii interne.....	242
Art. 126. Compartimentul de comunicare	243
Art. 127. Serviciul (biroul) informații fiscale	244
Art. 128. Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații.....	245
Art. 129. Biroul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare	246
Art. 130. Compartimentul de pregătire profesională	249

Capitolul 2. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare

persoane juridice (la administrațiile județene de categoria "A")

Art. 131. Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice.....	251
Art. 132. Compartimentul rambursări TVA	255
Art. 133. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă	257
Art. 134. Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane juridice.....	258
Art. 135. Compartimentul compensări restituiri	260
Art. 136. Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice	260
Art. 137. Compartimentul insolabilitate și răspundere solidară	264
Art. 138. Serviciul (Biroul/compartimentul) asistență pentru contribuabili	265
Art. 139. Compartimentul valorificare bunuri.....	265
Art. 140. Compartimentul cazier fiscal.....	270
Art. 141. Compartimentul evitarea dublei impunerii și acorduri fiscale internaționale.....	271

Capitolul 3. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct colectare

persoane fizice (la administrațiile județene de categoria "A").....

Art. 142. Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice	272
Art. 143. Biroul(compartimentul) gestionare dosare fiscale și arhivă	277
Art. 144. Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane fizice	278
Art. 145. Biroul (compartimentul) compensări, restituiri.....	279
Art. 146. Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice	280

Capitolul 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct colectare (la administrațiile județene de categoria "B")

Art. 147. Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri	283

persoane juridice.....	283
Art. 148. Compartimentul rambursări TVA	288
Art. 149. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă	290
Art. 150. Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane juridice.....	290
Art. 151. Compartimentul compensări, restituiri	292
Art. 152. Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice	293
Art. 153. Compartiment insolabilitate și răspundere solidară.....	296
Art. 154. Compartimentul valorificare bunuri.....	297
Art. 155. Compartimentul cazier fiscal.....	301
Art. 156. Serviciul (biroul/compartimentul) asistență pentru contribuabili	303
Art. 157. Compartimentul dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale	303
Art. 158. Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice	304
Art. 159. Compartiment gestionare dosare fiscale și arhivă	310
Art. 160. Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane fizice	310
Art. 161. Compartimentul compensări, restituiri	312
Art. 162. Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice	313
 Capitolul 5. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - inspecție fiscală	316
Art. 163. Biroul (compartimentul) selectare, programare și analiză inspecție fiscală	316
Art. 164. Serviciul inspecție fiscală persoane juridice (2-4).....	318
Art. 165. Serviciul inspecție fiscală persoane fizice (1-2)	320
 Capitolul 6. Structurile aflate în subordinea directă a trezorerului șef.....	324
Art. 166. Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare	324
Art. 167. Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice.....	326
Art. 168. Compartimentul administrarea conturilor agenților economici	327
Art. 169. Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului	329
Art. 170. Serviciul (biroul) decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice.....	331
Art. 171. Compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie.....	334
Art. 172. Serviciul (biroul) sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale	336
Art. 173. Serviciul (biroul) îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale	338
Art. 174. Serviciul trezorerie și contabilitate publică (municipal).....	343
A. Biroul (compartimentul) contabilitatea trezoreriei statului.....	343
A1. Compartimentul încasarea și evidența veniturilor bugetare	344
B. Biroul (compartimentul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice.....	345
B1. Compartimentul administrarea conturilor agenților economici	347
B2. Compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie.....	349
Art. 175. Serviciul/biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc).....	351
Art. 176. Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal).....	359

TITLUL IV. SERVICIUL FISCAL MUNICIPAL	368
Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de serviciu fiscal municipal	368
Art. 177. Compartimentul tehnologia informației	368
Art. 178. Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare.....	369
Art. 179. Compartimentul servicii interne	372
Art. 180. Biroul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri	372
Art. 181. Compartimentul rambursări TVA	376
Art. 182. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă	378
Art. 183. Compartimentul registru contribuabili	378
Art. 184. Biroul (compartimentul) evidență plătitori, compensări și restituiri	380
Art. 185. Biroul (compartimentul) colectare și executare silită.....	382
Art. 186. Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară	387

m/ M /J

Art. 187. Compartimentul asistență pentru contribuabili	388
Art. 188. Compartimentul evitarea dublei impuneri.....	388
Art. 189. Compartimentul cazier fiscal	389

TITLUL V. SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC	391
Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea șefului de serviciu fiscal orășenesc	391
Art. 190. Compartimentul servicii interne	391
Art. 191. Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare.....	393
Art. 192. Compartimentul registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri.....	395
Art. 193. Compartimentul rambursări TVA	400
Art. 194. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă.....	401
Art. 195. Biroul (compartimentul) de colectare si executare silită.....	402
Art. 196. Compartimentul evidență plătitori persoane fizice.....	406
Art. 197. Compartimentul evidență plătitori persoane juridice	408 >
Art. 198. Compartimentul compensări, restituiri.....	409
Art. 199. Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară	410

TITLUL VI. BIROUL FISCAL COMUNAL.....	412
Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea șefului de birou fiscal comunal.....	412
Art. 200. Compartimentul administrarea veniturilor statului	412

TITLUL VII. Dispoziții finale	426

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală (denumită în continuare Agenție) așa cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Regulamentul stabilește organizarea și funcționarea structurilor interne, modul de conducere, organizarea și desfășurarea activității, precum și atribuțiile specifice activității structurilor teritoriale și se aprobă prin ordin al Președintelui Agenției.

Art. 2 - (1) Pentru îndeplinirea funcțiilor și a atribuțiilor generale în domeniul fiscal, vamal și cel al prevenirii, descoperirii și combaterii evaziunii și fraudei fiscale și vamale prevăzute de Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, instituția are în subordine direcțiile generale regionale ale finanțelor publice (denumite în continuare Direcții regionale).

(2) În cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice funcționează, ca structuri fără personalitate juridică:

- a) direcții regionale vamale;
- b) administrații pentru contribuabili mijlocii constituite la nivel de regiune;
- c) administrații județene ale finanțelor publice;
- d) servicii fiscale municipale;
- e) servicii fiscale orășenești;
- f) birouri fiscale comunale;
- g) birouri vamale de interior;
- h) birouri vamale de frontieră.

(1) Direcția generală regională a finanțelor publice este unitate teritorială cu personalitate juridică a Agenției prin care se realizează, în mod unitar, strategia și programul Guvernului în domeniul finanțelor publice și vamal și se aplică politica fiscală și vamală a statului.

(2) Direcția regională vamală funcționează sub coordonarea metodologică a Direcției generale a vămilor din cadrul Agenției și are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul vamal și pentru accize, în mod uniform, imparțial, transparent și nediscriminatoriu, tuturor persoanelor fizice și juridice, indiferent de statutul lor juridic și de forma de organizare și funcționare a acestora.

(3) Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii funcționează în subordinea Direcției regionale și răspunde pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolabilității, datorate de contribuabilii mijlocii

(4) Administrația județeană a finanțelor publice (denumită în continuare administrație județeană) este unitatea fiscală teritorială, organizată la nivelul județului în municipiul reședință de județ, subordonată directorului general, prin care se realizează în plan teritorial, la nivelul menționat, atribuțiile Direcției regionale.

(5) Serviciul fiscal municipal (din alte municipii decât cele reședință de județ) este unitatea fiscală teritorială organizată la nivelul municipiilor - altele decât cele reședință de județ, subordonată

șefului de administrație, prin care se realizează în plan teritorial, la acest nivel, atribuțiile Direcției regionale.

(6) Serviciul fiscal orășenesc este unitatea fiscală teritorială organizată la nivel de oraș, subordonată șefului de administrație, prin care se realizează în plan teritorial, la acest nivel, atribuțiile Direcției regionale.

(7) Biroul fiscal comunal este unitatea fiscală teritorială organizată la nivel de mediu rural, subordonată șefului de administrație, prin care se realizează în plan teritorial, la acest nivel, atribuțiile Direcției regionale.

(8) Biroul vamal de frontieră funcționează sub coordonarea metodologică a Direcției generale a vămilor din cadrul Agenției și are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul vamal și pentru accize, conform legii, în mod uniform, imparțial, transparent și nediscriminatoriu, tuturor persoanelor fizice și juridice, indiferent de statutul lor juridic și de forma de organizare și funcționare a acestora, pe raza de competență.

(9) Biroul vamal de interior funcționează în subordinea direcției regionale vamale și sub coordonarea acesteia și are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul vamal și pentru accize, conform legii, în mod uniform, imparțial, transparent și nediscriminatoriu, tuturor persoanelor fizice și juridice, indiferent de statutul lor juridic și de forma de organizare și funcționare a acestora, pe raza de competență.

Art. 3 - (1) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Direcției regionale se organizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu normele metodologice elaborate de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică (DGTCP) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și aplică mecanismele privind administrarea finanțelor publice în profil teritorial, execuția de casă a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului trezoreriei statului și bugetele fondurilor speciale și veniturilor proprii, precum și efectuarea de operațiuni aferente titlurilor de stat către persoane fizice.

(2) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică ca structură de specialitate exercită în mod curent controlul asupra eliberării sumelor în numerar sau prin virament din contul instituțiilor publice pentru efectuarea cheltuielilor, existența bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate în condițiile legii, respectării încadrării în creditele bugetare deschise și repartizate și a destinației acestora, urmărind și alte obiective stabilite prin normele metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice; coordonează și organizează activitatea pe linia asigurării numerarului necesar efectuării plăților, redistribuirea soldului de casă și stabilirea plafoanelor de casă; verifică activitățile desfășurate de structura proprie/unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din subordine; analizează periodic pe baza rapoartelor întocmite în urma verificării, activitatea proprie/fiecărei trezorerii operative din subordine; organizează și coordonează activitatea de trezorerie și contabilitate publică desfășurată prin intermediul serviciilor/birourilor/compartimentelor proprii, precum și a serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie organizate în cadrul județului în conformitate cu dispozițiile legale și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora; asigură evidența creditelor bugetare repartizate pentru acțiunile finanțate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetele locale, de ordonatorii secundari de credite și le transmite structurilor proprii/unităților operative ale trezoreriei statului la care ordonatorii terțieri de credite au conturile deschise;

(3) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică se subordonează Ministerului Finanțelor Publice - Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică din punct de vedere metodologic, al organizării, repartizării fondurilor din bugetul trezoreriei și al raportărilor;

(4) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică are în subordine directă pe linie metodologică și coordonare unitățile operative ale trezoreriei statului organizate sub forma serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie (municipale, orășenești și comunale).

(5) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică este condusă de trezorerul sef.

(6) Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, activitatea de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Direcțiilor regionale/administrațiilor județene are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul (biroul) sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale;
- b) Serviciul (biroul) îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale;
- c) Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice care include compartimentul casierie tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie;
- d) Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului;
- e) Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare;
- f) Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice care include compartimentul administrarea conturilor agenților economici;
- g) Servicii/birouri teritoriale trezorerie (municipale, orășenești și comunale).

TITLUL I - ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANTELOR PUBLICE

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

Art. 4 - (1) Conducerea Direcțiilor regionale este exercitată de către directorii generali, numiți prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii, cu avizul consultativ al Ministrului Finanțelor Publice.

(2) Directorii generali răspund față de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor, directorii generali emit decizii care au caracter de (act administrativ de autoritate individual.

(4) Directorii generali asigură îndeplinirea atribuțiilor Direcțiilor regionale în conformitate cu prevederile legale, în acest sens răspunzând de organizarea, conducerea și controlul întregii activități.

Art. 5 - (1) Directorii generali au calitatea de ordonatori terțieri de credite.

(2) Directorii generali pot să delege atribuțiile deținute în calitate de ordonatori terțieri de credite către directorii executivi, șefii de administrație sau funcționarii publici de conducere, în condițiile legii, cu aprobarea conducerii Agenției/Ministerului Finanțelor Publice, prin actul de delegare precizându-se limitele și condițiile delegării.

Art. 6 - (1) Directorii generali coordonează în mod direct structurile independente.

(2) De asemenea în subordinea acestora funcționează toate structurile componente ale Direcției regionale (direcțiile regionale vamale, administrațiile pentru contribuabili mijlocii, direcțiile regionale vamale, administrațiile pentru contribuabili mijlocii, administrațiile județene, serviciile fiscale municipale și orășenești, birourile fiscale comunale, birourile vamale de frontieră și de interior).

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 7 - Directorii generali au următoarele atribuții:

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

(2) răspund de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru structura pe care o coordonează;

- (3) coordonează și răspund pentru implementarea acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției în domeniul specific de activitate și iau măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora;
- (4) dispun măsuri în limita competenței, pentru îndeplinirea obiectivelor din Strategia Agenției;
- (5) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;
- (6) informează cu operativitate conducerea Agenției cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sferei sale de competență;



- (7) răspund de aplicarea unitară la nivel regional a legislației fiscale;
- (8) dispun, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspund de implementarea acestora;
- (9) monitorizează și dispun structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;
- (10) răspund pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decid cu privire la abordarea pe care Direcțiile regionale trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 și a altor acte normative incidente;
- (11) asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice;
- (12) reprezintă Direcțiile regionale în raport cu celelalte autorități și instituții publice; pot delega un înlocuitor care să reprezinte Direcțiile regionale la aceste reuniuni în cazul în care nu pot asigura participarea;
- (13) sprijină desfășurarea de activități legate de derularea unor proiecte în domeniul de competență, în baza sarcinilor aprobate de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice;
- (14) coordonează și răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale Direcțiilor regionale pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Agenției;
- (15) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al Direcțiilor regionale, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
- (16) organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice cu privire la comunicarea internă și externă;
- (17) organizează, coordonează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru activitatea proprie și pentru unitățile subordonate și stabilește proiectele de operațiuni supuse acestui control în conformitate cu dispozițiile art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, în scopul verificării sistematice a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

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

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

(18) coordonează și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului internațional de informații în domeniul TVA și al impozitelor directe;

(19) asigură întocmirea unui raport trimestrial privind stadiul soluționării solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului internațional de informații în domeniul TVA și al impozitelor directe, la nivelul regiunii, și îl transmite Direcției generale de informații fiscale;

(20) coordonează și răspund pentru îndeplinirea sarcinilor pe linia obținerii de informații noi, relevante pentru administrația fiscală, din diverse surse, în vederea identificării atât a unor potențiale vulnerabilități fiscale, cât și a contribuabililor care prezintă risc din punctul de vedere al administrației fiscale;

(21) coordonează și răspund pentru analiza informațiilor fiscale deținute de structura fiscală regională sau provenite din orice alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc major pentru administrația fiscală;

(22) în calitate de ordonatori terțiari de credite asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;

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

(24) răspund de utilizarea echilibrată a bugetului Direcțiilor regionale astfel încât să se asigure funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul acestora pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

(25) gestionează patrimoniul Direcției regionale și redistribuie bunurile către structurile componente ale Direcției regionale, în funcție de necesități;

(26) analizează și iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea regiunii, precum și ponderea activității, în baza propunerilor structurilor din subordine;

(27) analizează și propun dimensionarea structurilor aparatului fiscal regional în funcție de condițiile economice, social-politice, geografice și administrativ-teritoriale (împărțirea pe județe din cadrul regiunii) existente;

(28) coordonează buna desfășurare a activităților de gestionare a resurselor umane inclusiv în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici, pentru care au competența de numire;

(29) avizează statele de funcții ale Direcțiilor regionale în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Agenției, în condițiile legii și cu respectarea structurii organizatorice aprobate, în concordanță cu gradul de încărcare optim și echilibrat a personalului pe structuri;

(30) aprobă statele de personal ale Direcțiilor regionale, întocmite cu respectarea structurii organizatorice și a statelor de funcții aprobate;

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

(32) în situația în care una dintre structurile direcției generale, prevăzută în organigrama aprobată prin ordin al președintelui Agenției, nu poate fi organizată pentru că

volumul activității desfășurate este insuficient pentru funcționarea acesteia sau datorită numărului insuficient de posturi, directorul general va emite o decizie pentru preluarea atribuțiilor structurii respective de către o altă structură (serviciu/birou/compartiment);



(33) răspund pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcțiilor regionale;

(34) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcțiilor regionale cu excepția celor aferente funcțiilor de director executiv -trezorerie și trezorer șef din cadrul Direcțiilor regionale;

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

(36) asigură alocarea resurselor umane și materiale prin intermediul structurilor juridice subordonate și a bugetului aprobat, pentru reprezentarea intereselor statului potrivit actelor normative sau pe bază de mandat, în fața instanțelor și a organelor de urmărire penală, precum și ca subiect de drepturi și obligații privind raporturile juridice vamale, în baza mandatelor primite;

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

(38) asigură colaborarea cu direcția generală antifraudă fiscală din cadrul Agenției prin:

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

b) primirea de la direcția generală antifraudă fiscală și punerea la dispoziția acesteia a oricăror informații/date necesare desfășurării activității fiscale la nivel regional;

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

(40) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind emiterea tichetelor de masă, a tichetelor cadou și a tichetelor de creșă;

(41) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea antrepozitelor de taxă pe valoarea adăugată;

(42) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor O.M.E.F. nr.1692/2007;

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

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

(45) coordonează activitatea privind aplicarea și urmărirea respectării reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate¹;

(46) aprobă documentația cu privire la soluționarea contestațiilor formulate împotriva tuturor actelor administrative emise de Direcția regională și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale în materie de soluționare a contestațiilor;

(47) avizează delegarea de competență privind soluționarea contestațiilor la solicitarea, serviciului de soluționare nr. 1/2, după caz, din cadrul Direcției regionale, la solicitarea acestora;

(48) acordă, din oficiu, delegarea de competență privind soluționarea contestațiilor serviciului de soluționare nr. 1/2, după caz, din cadrul Direcției regionale;

¹ Atribuția va fi inclusă în fișa postului numai în măsura în care titularul postului/persoana promovată/împuternicită cu exercitarea atribuțiilor postului este desemnată/nominalizată în acest sens.



15

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

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

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

(52) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice.

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

A. Colectării veniturilor statului

Art. 8 - Directorii generali au următoarele atribuții:

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

(2) analizează și decid cu privire la repartizarea echilibrată a programului de încasări la bugetul general consolidat în funcție de capacitatea contributivă;

(3) coordonează procesul de analiză a riscurilor de neconformare privind obligațiile fiscale la nivelul regiunii, dispune măsurile administrative în acest sens și formulează propuneri fundamentate de modificare legislativă pentru combaterea acestui fenomen;

(4) coordonează aplicarea de către administrațiile județene din subordine a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperare;

(5) coordonează activitatea de centralizare a informațiilor privind modul de soluționare a cererilor de asistență la recuperare între statele membre ale Uniunii Europene;

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

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

(8) coordonează activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției, a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și publicarea contribuabililor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat;

(9) aprobă certificatele de scutire de TVA și de accize, emise în temeiul Titlului VII din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(10) coordonează la nivelul Direcției regionale aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, întocmite de unitățile fiscale în temeiul Titlului VII, Cap. VIII, Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

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



(12) aprobă deciziile de instituire a măsurilor asigurătorii cu valoare de peste 5 milioane lei, întocmite de organele cu atribuții în domeniu;

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

(14) aprobă 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 a documentației în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent;

(15) semnează certificatul de scutire de TVA emis în baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4147/2015 privind aprobarea Normelor de aplicare a scutirilor de taxă pe valoarea adăugată pentru traficul internațional de bunuri, prevăzute la art. 295 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Legii nr. 260/2002 pentru ratificarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001";

(16) semnează 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. 4147/2015 privind aprobarea Normelor de aplicare a scutirilor de taxă pe valoarea adăugată pentru traficul internațional de bunuri, prevăzute la art. 295 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Legii nr. 260/2002 pentru ratificarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării președintelui Agenției;

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

(18) aprobă Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;

(19) analizează și monitorizează încasarea veniturilor bugetului general consolidat al Direcției regionale pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat și pe structuri fiscale subordonate, în raport cu nivelul programat;

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

(21) coordonează la nivelul regiunii administrarea TVA și transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

(22) coordonează activitatea de monitorizare a contribuabililor aflați în administrarea Direcției regionale.

B. Inspecției fiscale

Art. 9 - Directorii generali au următoarele atribuții:

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



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

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

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

(5) aprobă dispunerea delegării competenței de efectuare a inspecției fiscale către structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene ce funcționează în cadrul Direcției regionale la propunerea directorului executiv - inspecție fiscală, în funcție de gradul de încărcare al acestora;

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

(7) analizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene ale finanțelor publice ce funcționează în cadrul Direcției regionale, situația delegărilor de competență solicitate sau primite de acestea și în funcție de necesități, dispun delegarea de personal și/sau, după caz, delegarea de competență pentru efectuarea inspecției fiscale;

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

(9)

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

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

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

C. Vamal

Art. 10 - Directorii generali au următoarele atribuții generale în domeniul vamal:

(1) răspund în fața conducerii Agenției de îndeplinirea atribuțiilor în domeniul vamal, în conformitate cu prevederile legale;

(2) coordonează și monitorizează executarea silită a drepturilor de import sau de export, a altor taxe și impozite datorate statului, potrivit legii, în cadrul operațiunilor vamale, a accesoriilor aferente acestora, a amenzilor și a oricăror altor sume datorate



bugetului general consolidat, în temeiul unor titluri executorii, precum și în cazurile prevăzute de lege, a creanțelor stabilite într-un alt stat membru al U.E., potrivit competențelor legale;

(3) verifică și semnează decizia de declarare irecuperabilă a datoriei vamale, întocmită de organele de executare silită competente;

(4) avizează notificările tuturor cazurilor aferente resurselor proprii tradiționale considerate irecuperabile.

D. Trezoreriei statului

Art. 11 - Directorii generali au următoarele atribuții generale în domeniul trezoreriei statului:

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

(2) dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidate, când unitățile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiții impuse de lege;

(3) numesc structura care gestionează registrul crizei financiare al unităților administrativ-teritoriale și registrul insolvenței unităților administrativ-teritoriale;

(4) delegă șefilor administrației județene a finanțelor publice următoarele atribuții și competențe:

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

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

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

(5) asigură împreună cu directorii executivi - trezorerie și trezorerii șefi, funcționarea sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuții taxe sau alte venituri

către bugetul general consolidat prin intermediul contului tranzitoriu deschis pe seama Ministerului Finanțelor Publice la nivelul instituțiilor de credit - adresat plătitorilor persoane fizice la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(6) asigură împreună cu directorul executiv - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare elaborării și implementării nomenclatoarelor necesare susținerii funcționalităților sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug) la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(7) asigură împreună cu directorii executivi - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului și ordonatorilor de credite din cadrul regiunii a sistemului de eliberare a extraselor de cont în format electronic pentru instituțiile publice cu conturi deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(8) asigură împreună cu directorul executiv - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimare cu cod de bare;

(9) asigură împreună cu directorul executiv - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a oricăror sisteme/produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului;

(10) asigură împreună cu directorul executiv - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de retragere/depunere numerar la trezoreria statului precum și încadrarea în plafonul de casă pentru numerarul existent în casele tezaur;

(11) decide asupra modului de repartizare spre utilizare, a parcului de autovehicule de transport valori aflat în administrare, către activitatea de trezorerie și contabilitate publică din cadrul ariei de competență a regiunii, în vederea derulării în bune condiții a operațiunilor de transport valori desfășurate de unitățile trezoreriei statului;

(12) ia măsurile necesare în vederea menținerii în bună stare de funcționare și optimizării infrastructurii de transport valori și echipamente specifice operațiunilor cu numerar, necesare realizării în bune condiții a activităților cu numerar derulate de unitățile trezoreriei statului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(13) semnează rapoartele de verificare transmise de către serviciul îndrumare și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale dispunând acolo unde este cazul extinderea tematicii/frecvenței de verificare, în funcție de specificul și particularitățile constatărilor operațiunilor de verificare, în vederea îmbunătățirii modului de organizare și desfășurare a operațiunilor derulate la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul ariei de competență a regiunii;

(14) împreună cu directorul executiv trezorerie din cadrul Direcției regionale ia măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor menționate în cadrul Rapoartelor de verificare a activității unităților trezoreriei statului și a oricăror disfuncționalități existente la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(15) dispune mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică, cu avizul conform al Ministerului Finanțelor Publice sau al persoanelor cu atribuții stabilite în fișa postului, după caz, în conformitate cu prevederile legale;

(16) solicită directorului general al Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice participarea unui specialist la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică;

(17) solicită avizul directorului general al Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în ceea ce privește propunerile privind demararea procedurilor de ocupare prin concurs/examen a posturilor vacante la nivelul structurilor de trezorerie și contabilitate publică;



(18) îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, privind activitatea de trezorerie și contabilitate publică.

E. Ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate

Art. 12 - Directorii generali au următoarele atribuții generale în domeniul ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate:

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

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

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

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

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

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

(7) dispun prin decizie mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate numai cu avizul conform al directorului general al direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

F. Inspecției economico - financiare

Art. 13 - Directorii generali au următoarele atribuții generale în domeniul inspecției economico - financiare:

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

(2) informează, șeful ierarhic superior, în situația în care se află în stare de incompatibilitate și/sau conflict de interese conform prevederilor legale;

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

(4) semnează Ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspecție, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1257/2012 cu modificările și completările ulterioare, în baza delegării în acest sens date de către ministrul finanțelor publice conform art. 22, alin. (4) din O.G. nr. 119/1999 cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14 - în exercitarea atribuțiilor sale, directorii generali au dreptul să controleze personal activitatea profesională a oricărui salariat al Direcțiilor regionale.



CAPITOLUL 2. Directorii executivi ai Direcțiilor regionale

Art. 15 - (1) Directorii generali ai Direcțiilor regionale sunt ajutați în activitatea lor de directori executivi, numiți în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi - trezorerie care sunt numiți prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice.

(2) Directorii executivi au următoarele atribuții generale de management:

a) răspund față de directorii generali ai Direcțiilor regionale și față de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

b) organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul Direcțiilor regionale în domeniile colectare, inspecție fiscală, vamă, potrivit competențelor, servicii interne, trezorerie și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

c) le revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorilor generali în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;

d) avizează și aprobă documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate.

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 16 - Directorii executivi au următoarele atribuții comune:

(1) propun directorilor generali linii de acțiune și măsuri potrivit direcțiilor strategice ale Agenției, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității Direcției regionale și unităților subordonate cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență;

(2) identifică instrumentele necesare în vederea asigurării unei aplicări unitare la nivel regional a legislației fiscale;

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

(4) urmăresc transmiterea și răspund de corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

(5) realizează studii și proiecții privind dezvoltarea socio-economică la nivel regional și a impactului fiscal al acesteia, utilizând informațiile gestionate de către toate structurile Direcției regionale;

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

(7) urmăresc soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de Conturi, potrivit domeniilor de activitate pe care le coordonează;

(8) asigură cadrul organizational și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;

(9) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri asigură transmiterea propunerilor la Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control

intern/managerial de la nivelul Agenției, care gestionează această activitate, în vederea elaborării de proceduri de lucru unitare;



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

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

(12) dispun măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate;

(13) propun directorilor generali măsuri de optimizare și echilibrare a gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală a personalului din subordine;

(14) propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat;

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

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

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

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

A. Colectării veniturilor statului

Art. 17 - 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) 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;

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

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

(5) organizează, îndrumă, monitorizează și răspund pentru toți indicatorii de performanță, evaziune, eficiență pentru structurile Direcției regionale și a unităților subordonate, printre care: gradul de realizare a veniturilor, gradul de conformare voluntară, nivelul arieratelor;

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

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

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

(9) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute prin rapoartele Curții de Conturi în domeniul colectării veniturilor bugetare;

(10) 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;

(11) 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 Publice și de Agenție.

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

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

(14) 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 impuneri, acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(15) 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;

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

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

(18) analizează și propun cu privire la aprobarea certificatelor de scutire de TVA și de accize, emise în temeiul Titlului VI din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

(19) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru aplicarea reglementărilor legale în domeniul timbrului de mediu;

(20) coordonează activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;

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

(22) 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;

(23) 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;

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

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

(26) 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;

(27) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de administrare a TVA desfășurată de unitățile fiscale subordonate;

(28) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru aplicarea procedurilor j de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoarea adăugată, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, în favoarea misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, reprezentanțelor organismelor internaționale și interguvernamentale acreditate în România, precum și a personalului acestuia;

(29) analizează și propun, spre semnare directorilor generali 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. 4147/2015 privind aprobarea Normelor de aplicare a scutirilor de taxă pe valoarea adăugată pentru traficul internațional de bunuri, prevăzute la art. 295 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Legii nr. 260/2002 pentru ratificarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării președintelui Agenției;

(30) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru înregistrarea fiscală a contribuabililor, gestionarea registrului contribuabililor și gestionarea dosarelor fiscale, j din cadrul unităților fiscale din subordine;

(31) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru gestiunea și monitorizarea declarațiilor fiscale și a situațiilor financiare;

(32) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea de stabilire a timbrului de mediu de către unitățile fiscale din subordine.

B. Inspecției fiscale și inspecției economico-financiare

Art. 18 - Directorii executivi - inspecție fiscală au următoarele atribuții:

(1) conduc, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției regionale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia activității de inspecție fiscală și inspecție economico-financiară;

(2) asigură coordonarea structurilor de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale, precum și a celor aflate în subordine directă;

(3) coordonează metodologic acțiunile de inspecție fiscală și inspecție economico-financiară, inclusiv pentru verificarea prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în vigoare;

(4) asigură efectuarea de analize în vederea identificării/selectării contribuabililor cu risc fiscal ridicat pentru includerea în programul lunar de activitate al structurilor de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene;

(5) asigură și răspund pentru întocmirea/centralizarea și realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale, în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

(6) avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor regionale pentru contribuabili mijlocii, administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale și îl supune aprobării directorului general;

(7) asigură și răspund pentru realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru activitatea structurilor pe care le coordonează, respectiv întocmirea situației privind realizarea și raportarea acestora;

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

(9) analizează lunar situația solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul regiunii precum și pe cele primite de la alte structuri regionale/DGAMC și dispune măsuri pentru prioritizarea realizării acestora în funcție de riscurile fiscale identificate precum și de capacitatea de control existentă;

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

(11) analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale și dispune măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecției fiscale;

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

(13) analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

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

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

(16) propun directorilor generali ai Direcțiilor regionale aprobarea dispunerii delegării de personal sau, după caz, dispunerea delegării competenței de efectuare a inspecției fiscale între structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene care funcționează în cadrul Direcției regionale, în raport de gradul de încărcare al acestora;

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

(18) urmăresc și coordonează dispunerea de măsuri asigurătorii în condițiile Codului de procedură fiscală urmare acțiunilor de inspecție fiscală;

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

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

(21) avizează și transmit spre aprobare directorilor generali ai Direcțiilor regionale raportul anual de activitate pentru structurile de inspecție aflate în coordonare;

(22) urmărește modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcțiile coordonatoare, pentru structurile de inspecție fiscală din subordine;

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

(24) coordonează analiza datelor și informațiilor deținute de structurile din cadrul regiunii aflate în coordonare sau provenite din alte surse, în vederea efectuării analizei de risc pentru selectarea contribuabililor pentru efectuarea de inspecții fiscale;

(25) analizează și supun spre aprobare directorilor generali ai Direcțiilor regionale propunerile de program de activitate, precum și propunerile fundamentate de modificare/completare a programelor de activitate pentru personalul cu atribuții de inspecție economico-financiară;

(26) urmăresc realizarea programului de activitate aprobat de conducerea Ministerului Finanțelor Publice pentru personalul cu atribuții de inspecție economico-financiară;

(27) informează, de îndată, șeful superior ierarhic în situația în care se află în stare de incompatibilitate și/sau conflict de interese conform prevederilor legale;

(

(28) avizează și supun spre aprobare directorilor generali ai Direcțiilor regionale tematicile pentru acțiunile de inspecție economico-financiară;

(29) semnează avizele de inspecție economico-financiară;

(30) semnează și transmit solicitarea de soluționare a conflictului de competență direcției generale de inspecție economico-financiară;

(31) semnează și transmit direcției generale de inspecție economico-financiară, propunerea delegării competenței de efectuare a inspecției economico-financiare altui organ de inspecție economico-financiară, la solicitarea motivată a acestuia;

(32) aprobă documentele prin care se solicită amânarea începerii sau suspendarea inspecțiilor economico-financiare, cu respectarea prevederilor legale;

(33) semnează ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspecție economico-financiară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 94/2011;

(34) urmăresc încadrarea corectă în prevederile legale a abaterilor și deficiențelor constatate prin actele de control și, după caz, pentru stabilirea persoanelor răspunzătoare de încălcarea prevederilor legale; aprobă actele de control întocmite ca



urmare a acțiunilor de inspecție economico-financiară efectuate în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 94/2011 și, avizează actele de control întocmite ca urmare a acțiunilor de inspecție efectuate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1257/2012;

(35) verifică legalitatea și temeinicia măsurilor pe care echipele de inspecție economico-financiară din cadrul Direcției regionale urmează să le dispună pentru prevenirea și înlăturarea deficiențelor/abaterilor constatate, ca urmare a acțiunilor de control efectuate și semnează dispozițiile obligatorii emise de organul de inspecție economico-financiară;

(36) controlează acțiunea de urmărire a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a acțiunilor de control efectuate de structurile de inspecție economico-financiară;

(37) dispune măsuri pentru structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare, pentru efectuarea inspecției fiscale în conformitate cu prevederile legale, în situația în care, ca urmare a acțiunilor de control de inspecție economico-financiară efectuate, se constată deficiențe ce pot conduce la implicații de natură fiscală;

(38) informează structurile de inspecție fiscală din cadrul altor Direcții regionale pentru inițierea de acțiuni de inspecție fiscală în situația în care, ca urmare a acțiunilor de control de inspecție economico-financiară efectuate, se constată deficiențe ce pot conduce la implicații de natură fiscală;

(39) urmăresc sesizarea organelor de cercetare penală în legătură cu constatările efectuate urmare acțiunilor de inspecție economico-financiară, care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(40) verifică modul de valorificare a actelor de control încheiate ca urmare a inspecțiilor economico-financiare efectuate în baza O.U.G. nr. 94/2011 și a actelor de control încheiate ca urmare a inspecțiilor efectuate în baza H.G. nr. 1257/2012;

(41) urmăresc elaborarea, de îndată, a referatului conținând propuneri de soluționare a plângerilor prelabile/contestațiilor împotriva actelor de control încheiate de organele de inspecție economico-financiară, avizarea, înaintarea spre aprobare directorului general al Direcției regionale și transmiterea acestuia, după aprobare, către structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de soluționarea plângerilor prelabile/contestațiilor;

(42) prezintă în termen directorilor generali ai Direcțiilor regionale și direcției generale de inspecție economico-financiară rapoarte, informări, sinteze și note cu privire la acțiunile realizate și rezultatele obținute în conformitate cu programul de activitate aprobat, precum și motivele care au stat la baza nerealizării acestuia la termenele și în formatele stabilite;

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

(44) avizează și transmit spre aprobare directorului general al Direcției regionale raportul anual de activitate pentru structura de inspecție economico-financiară;

(45) propun nominalizarea persoanelor din cadrul structurilor de inspecție economico-financiare pentru acces la informații clasificate secrete de stat și înaintează nominalizările spre aprobare directorilor generali ai Direcțiilor regionale;

(46) informează funcționarul de securitate din cadrul Direcției regionale în vederea stabilirii măsurilor de protecție necesare elaborării și păstrării documentelor de



control care cuprind informații clasificate secrete de serviciu și secrete de stat pentru structurile de inspecție economico-financiară;

(47) urmăresc elaborarea și respectarea măsurilor necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(48) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției regionale sau de conducerea direcției generale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în conformitate cu legislația în vigoare, potrivit domeniului de activitate coordonat.

C. Vamal

Art. 19 - Directorii executivi - direcțiile regionale vamale au următoarele atribuții:

(1) răspund în fața directorului general al Direcției generale a vămilor privind îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului vamal și fiscal și în fața directorului general al Direcției regionale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

(2) răspund în fața directorului general al Direcției generale a vămilor și în fața directorilor generali ai Direcțiilor regionale pentru realizarea programului de încasări;

(3) răspund în fața președintelui Agenției pentru îndeplinirea atribuțiilor comune domeniului vamal și fiscal stabilite pentru Direcția regională vamală sau structurile subordonate și coordonate, după caz;

(4) răspund și de activitatea biroului vamal de frontieră, după caz;

(5) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului propriu al direcției regionale vamale;

(6) îndrumă și coordonează activitatea birourilor vamale de interior;

(7) coordonează și îndrumă metodologic, după caz, activitatea birourilor vamale de frontieră aflate în subordinea Direcției generale a vămilor;

(8) controlează, ori de câte ori este cazul și analizează activitatea personalului cu atribuții de supraveghere și control, inclusiv modul cum acesta își realizează sarcinile ce le-au fost repartizate;

(9) propun directorului general al Direcției generale a vămilor stabilirea unor alte sarcini și atribuții specifice decât cele prevăzute prin prezentul regulament pentru aplicarea reglementărilor vamale sau în domeniul produselor accizabile, inclusiv, după caz, în comun cu alte autorități sau administrații centrale sau locale;

(10) elaborează și fundamentează propuneri privind managementul resurselor umane, modificarea structurilor organizatorice din subordine, modificarea statului de funcții, inclusiv modificarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă a personalului de conducere sau de execuție, pe care le înaintează directorului general al Direcției regionale, în vederea obținerii avizului prealabil al Direcției generale a vămilor prin intermediul Direcției generale de organizare și resurse umane și demararea procedurii de aprobare, conform legii;

(11) întreaga corespondență privind managementul resurselor umane se realizează prin intermediul Serviciului de resurse umane din cadrul Direcției regionale care va emite și actele administrative corespunzătoare, în condițiile legii;

(12) iau măsuri și urmăresc modul de aplicare corectă a procedurilor, tehnicilor de control și vămuire, precum și a regimurilor vamale stabilite prin lege;

(13) soluționează în procedură administrativă plângerile prelabile formulate împotriva actelor de control ce intră în competența direcției regionale vamale;

(14) dispune stabilirea de atribuții specifice prin fișa postului, ordin de serviciu



pentru personalul din cadrul structurilor funcționale ale direcției regionale vamale;

(15) formulează propuneri de pregătire profesională a personalului din subordine și le transmit compartimentului de pregătire profesională în vederea includerii în planul anual de pregătire profesională al Direcției regionale;

(16) aprobă ordine de deplasare pentru personalul propriu al direcției regionale vamale;

(17) propune cercetarea administrativă a personalului de execuție din cadrul direcției regionale vamale, în cazul abaterilor disciplinare și avizează propunerile privind cercetarea administrativă transmise de birourile vamale aflate în coordonare, și sesizează Comisia de disciplină competentă;

(18) participă la evenimente organizate de către alte administrații fiscale și vamale, organizații internaționale sau alte entități ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat;

(19) aprobă concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, precum și concediul fără plată pentru personalul propriu al direcției regionale vamale;

(20) aprobă pentru personalul propriu al direcției regionale vamale efectuarea de ore suplimentare peste durata normală de lucru, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plata, potrivit prevederilor legale;

(21) informează conducerea direcției generale a vămilor, asupra fenomenului de fraudă vamală cu implicații la nivel local, regional sau național în vederea instituirii, după caz, a profilelor de risc;

(22) colaborează, pe bază de protocol, cu autoritățile și instituțiile publice sau orice alte entități cu atribuții în aplicarea legii ori interesate de realizarea politicii de administrare vamală și fiscală, în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;

(23) stabilește teme de control intern asupra structurilor subordonate și unităților vamale din subordine, avizează actele de control întocmite și dispune măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

(24) iau măsuri și urmăresc modul corect și unitar de aplicare a Tarifului vamal de import, a celorlalte taxe datorate în vamă, a normelor privind determinarea valorii în vamă și a regulilor de stabilire a originii mărfurilor; răspund de urmărirea în vederea încasării veniturilor bugetare din activitatea vamală;

(25) stabilesc și organizează, acolo unde este cazul, aria de competență a birourilor vamale de interior din cadrul direcției regionale vamale, cu avizul direcției generale a vămilor;

(26) coordonează activitățile desfășurate de către personalul serviciului supraveghere și control vamal privind realizarea activităților de prevenire, constatare și sancționare a reglementărilor vamale și în domeniul produselor supuse accizelor pe raza de competență teritorială;

(27) avizează tematica de control;

(28) coordonează activitatea de programare și supraveghere, monitorizează modul de derulare a acțiunilor de control inopinat sau programat privind operațiunile vamale și în domeniul produselor supuse accizelor, conform competenței teritoriale;

(29) emit ordine de control și de misiune specifice activității vamale și fiscale;

(30) aprobă deciziile de regularizare a situației;

(31) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de exercitare a controlului vamal operativ la frontiera internă și de supraveghere vamală și fiscală a persoanelor, precum și a mărfurilor care sunt supuse controlului vamal și în domeniul produselor supuse accizelor, în scopul prevenirii combaterii și sancționării fraudelor de natură vamală și fiscală și respectării reglementărilor prevăzute în legi speciale cu privire la domeniul vamal și fiscal, în raza de competență a direcției regionale vamale;

(32) coordonează activitatea de implementare a componentelor Sistemului informatic integrat vamal (SIIV) și a sistemelor IT compatibile cu cele ale Comisiei Europene, a optimizărilor/îmbunătățirilor acestora atât la nivelul direcției regionale vamale cât și al birourilor vamale de interior sub coordonarea metodologică a direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(33) elaborează propuneri și le înaintează către direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind asigurarea resurselor necesare implementării și funcționării componentelor SIIV și a sistemelor IT compatibile cu cele ale Comisiei Europene;

(34) aprobă actele de control în care sunt incluse constatările, principalele concluzii și măsurile care se impun pentru eliminarea deficiențelor și îmbunătățirea activității structurilor verificate;

(35) răspund pentru transmiterea titlurilor de creanță, încheiate de organele proprii de control, către organele de urmărire la încasare competente și organele financiar contabile conform legii;

(36) avizează situațiile lunare de cont A și trimestriale de cont B privind resursele proprii tradiționale;

(37) avizează raportul anual cu privire la inspecțiile efectuate;

(38) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către directorul general al Direcției regionale, directorul general al Direcției generale a vămilor, vicepreședintele care coordonează activitatea Direcției generale a vămilor și Președintele Agenției, potrivit domeniului de activitate coordonat.

D. Servicii interne

Art. 20 - Directorii executivi - servicii interne au următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

a) aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane (recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului

contractual/funcționarilor publici, respectiv salarizarea personalului cu excepția celui care intră în sfera de competență a conducerii Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, prin avizarea lucrărilor serviciului (biroului) de resurse umane;

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

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

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

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

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

(11) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile;

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

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

a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;

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

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

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

(16) semnează propunerile de angajare a cheltuielilor;

(17) verifică și contrasemnează proiectele de angajamente legale;

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

(19) asigură integritatea bunurilor încredințate instituției publice;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

a) prioritizarea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii;

b) prioritizarea procedurilor de investiții;

c) organizarea achizițiilor în plan teritorial la nivelul regiunii.

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

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

(27) iau măsuri pentru eficientizarea activităților în ceea ce privește costurile de transport a personalului Direcției regionale în interiorul regiunii și în ceea ce privește cheltuielile de cazare prin încheierea de acorduri cadru, după caz;

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

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

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

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

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

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

(34) urmăresc realizarea interoperabilității și a schimbului de informații cu instituțiile deconcentrate și descentralizate din aria de competență a Direcției regionale;



(35) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de directorul general și conducerea Agenției în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Direcției regionale, potrivit domeniului de activitate coordonat.

E. Trezoreriei

Art. 21 - Directorul executiv asigură prin structurile coordonate următoarele atribuții specifice:

(1) La solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică dispune efectuarea unor operațiuni de verificare asupra unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii/altor regiuni, și semnează rapoartele întocmite în urma efectuării unor astfel de verificări;

(2) semnează rapoartele de verificare transmise de către serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale făcând propuneri de extindere a tematicii/frecvenței de verificare, în funcție de specificul și particularitățile constatărilor operațiunilor de verificare, în vederea îmbunătățirii modului de organizare și desfășurare a operațiunilor derulate la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul ariei de competență a regiunii.

(3) informează directorul general din cadrul Direcției regionale asupra principalelor probleme menționate în cadrul rapoartelor de verificare a activității unităților trezoreriei statului din cadrul regiunii. În funcție de conținutul rapoartelor de verificare transmise de către serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale, împreună cu directorul general din cadrul Direcției regionale întreprinde măsurile necesare în scopul remedierii în cel mai scurt timp posibil a disfuncționalităților apărute la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul ariei de competență a regiunii;

(4) efectuarea activităților de întocmire operativă și periodică a lucrărilor privind execuția bugetară la nivel de regiune, luând măsurile necesare în vederea transmiterii acestora Ministerului Finanțelor Publice, la termenele specificate;

(5) împreună cu trezorerierul șef din cadrul Direcției regionale / trezorerierul șef al administrației județene a finanțelor publice după caz, acordă avizul conform pentru mobilitatea personalului din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică coordonate, în situația în care există atribuții stabilite în acest sens în fișa postului, în conformitate cu prevederile legale;

(6) răspunde pentru corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Direcției regionale și Ministerului Finanțelor Publice;

(7) semnarea situațiilor operative și periodice la nivel de regiune, precum și corespondența/lucrările repartizate spre soluționare;

(8) funcționarea sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuții taxe sau alte venituri către bugetul general consolidat prin intermediul contului tranzitoriu deschis pe seama Ministerului Finanțelor Publice la nivelul instituțiilor de credit - adresat plătitorilor persoane fizice la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(9) desfășurarea operațiunilor necesare elaborării și implementării nomenclatoarelor necesare susținerii funcționalităților sistemului informatic pentru raportarea situațiilor

financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug) la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii; ^ mte^,

(10) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug);

(11) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de eliberare a extraselor de cont în format electronic pentru instituțiile publice cu conturi deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(12) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de eliberare a fișierelor cu operațiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(13) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată și tehnologie web-enabled;

(14) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării oricăror sisteme/produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(15) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a unor sisteme flexibile de achitare a impozitelor, contribuțiilor, taxelor sau a altor venituri către bugetul general consolidat în numerar, având ca scop modernizarea activității desfășurate în relație cu contribuabilii persoane fizice;

(16) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare;

(17) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului în vederea îmbunătățirii activității la nivelul regiunii;

(18) îndeplinește și alte sarcini care vizează activitatea trezoreriei statului stabilite de conducerea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției și a Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică.

CAPITOLUL 3. Șefi birouri vamale de frontieră (gradul I și gradul II)

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 22 - Șefii birourilor vamale de frontieră au următoarele atribuții:

(1) elaborează rapoartele de activitate și rapoartele de performanță ale personalului din subordine;

(2) răspund pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare;

(3) adoptă măsuri și răspund pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare;

(4) aprobă ordinele de deplasare;

(5) propun cercetarea administrativă a personalului de execuție din cadrul biroului vamal, în cazul abaterilor disciplinare și le trimite directorului executiv al direcției regionale vamale spre avizare, în vederea sesizării Comisiei de disciplină competente;

(6) soluționează în procedură administrativă plângerile prealabile formulate împotriva actelor de control ce intră în competența biroului vamal;

(7) organizează și asigură circuitul intern al documentelor inclusiv repartizarea corespondenței și aprobarea formei finale a documentelor emise de biroul vamal;

(8) asigură aplicarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul birourilor vamale;

(9) participă la evenimente organizate de către alte administrații fiscale și vamale, organizații internaționale sau alte entități ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat;

(10) stabilesc prin fișa postului atribuții specifice șefilor structurilor subordonate și le transmit în vederea aprobării directorului direcției regionale vamale, conform modelului standard transmis de direcția generală a vămilor actualizat, după caz, cu atribuțiile ce țin de specificitatea biroului vamal;

(11) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și Agenție, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri răspunde de stabilirea și implementarea unui mod de lucru unitar;

(12) dispun stabilirea de atribuții specifice prin fișa postului, ordin de serviciu și proceduri operaționale pentru personalul din subordine din cadrul compartimentelor funcționale;

(13) iau măsuri privind integritatea patrimoniului aflat în administrare, inclusiv a bunurilor devenite proprietate de stat și a celor reținute în vederea confiscării;

(14) aprobă/avizează, după caz, programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, precum și concediul fără plată; organizează și controlează evidența efectuării concediilor aprobate, respectarea planificării concediilor și dispune întocmirea și transmiterea către Direcția regională și Direcția regională vamală de informații lunare în acest sens;

(15) aprobă efectuarea de ore suplimentare peste durata normală de lucru, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, potrivit prevederilor legale;

(16) repartizează sarcinile și lucrătorii pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament în cadrul aceeași structuri organizatorice subordonate, prin ordin de serviciu. În cazul în care, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare în cadrul unei structuri organizatorice, este necesară prezența unor lucrători vamali de la altă structură organizatorică, șefii birourilor vamale vor înainta propunerea de delegare a competențelor către directorul direcției regionale vamale, spre avizare de către directorul general al direcției generale a vămilor, urmând ca după avizare să fie transmisă la Direcția regională pentru aprobare și emiterea actelor administrative necesare;

(17) elaborează și fundamentează propuneri privind managementul resurselor umane, modificarea structurilor organizatorice din subordine, modificarea statutului de funcții, inclusiv modificarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă a personalului de conducere sau de execuție, pe care le înaintează directorului executiv al Direcției regionale vamale, în vederea avizării și aprobării;

(18) întreaga corespondență privind managementul resurselor umane se realizează prin intermediul directorului executiv al Direcției regionale vamale și al Serviciului de resurse umane din cadrul Direcției regionale, acesta din urmă emitând și actele administrative corespunzătoare, în condițiile legii;

(19) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(20) organizează și iau măsuri cu privire la respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

(21) formulează propuneri de pregătire profesională a personalului din subordine și le transmit Compartimentului de pregătire profesională în vederea includerii în planul anual de pregătire profesională;

(22) controlează, ori de câte ori este cazul și analizează activitatea personalului subordonat.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 23 - Șefii birourilor vamale de frontieră au următoarele atribuții:

(1) răspund în fața directorului general al direcției generale a vămilor și a directorului executiv al direcției regionale vamale pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului vamal și fiscal stabilite pentru biroul vamal de frontieră ;

(2) coordonează activitatea biroului vamal pe linia activității de supraveghere și control vamal;

(3) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului din biroul vamal, direct sau prin delegare de competență, inclusiv pe fluxul, etapele și succesiunea operațiilor de vămuire și în ce privește derularea operațiunilor de supraveghere și control în domeniul vamal și al produselor accizabile;

(4) organizează, îndrumă și controlează activitatea echipelor canine din cadrul structurii de supraveghere și control vamal, în conformitate cu dispozițiile Direcției Generale a Vănilor.

(5) repartizează în vederea soluționării, prin rezoluție scrisă, efectuarea unor activități sau operațiuni vamale, stabilite în competența sa prin acte normative, inclusiv prin dispoziții emise de conducerea direcției generale a vămilor;

(6) monitorizează activitatea operativă a tuturor structurilor din cadrul biroului vamal, în ceea ce privește aplicarea corectă a legislației vamale și fiscale și efectuează controale inopinate și contrarevizii, înscriind în registrul de control al șefului biroului vamal dispozițiile date pentru remedierea lipsurilor și stabilește responsabilii pentru remedierea acestora;

(7) informează conducerea direcției generale a vămilor asupra fenomenului de fraudă vamală cu implicații la nivel local, regional sau național în vederea luării măsurilor necesare;

(8) organizează activitatea personalului desemnat în vederea efectuării analizei de risc privind drogurile, armele, obiectele de patrimoniu, explozivi, fraudă vamală, fiscală și alte domenii;

(9) aprobă depunerea declarațiilor vamale anticipate stabilind locația de depozitare până la finalizarea procesului de vămuire;

(10) aprobă deplasarea personalului vamal în afara incintei vamale pentru vămuirea bunurilor în cazurile prevăzute de lege;

(11) formulează propuneri direcției generale a vămilor pentru simplificarea unor operațiuni vamale, cu reducerea unor formulare, aplicarea de noi metode privind tehnica controlului vamal în scopul îmbunătățirii activității;

(12) dispun, în caz de suspiciuni, efectuarea controlului vamal al bunurilor și mijloacelor de transport ale membrilor misiunilor diplomatice ori ale familiilor acestora;

(13) aprobă deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii aferente obligațiilor fiscale din anul curent;

(14) iau măsuri în vederea transmiterii nemijlocite a tuturor evenimentelor deosebite către direcția generală a vămilor;

- (15) aprobă deciziile de regularizare a situației;
- (16) răspund în fața directorului executiv al direcției regionale vamale de realizarea programului de încasări;
- (17) răspund pentru transmiterea titlurilor de creanță la organele de executare silită competente și de înregistrare în evidențele financiar-contabile;
- (18) colaborează, pe bază de protocol, cu autoritățile și instituțiile publice sau orice alte entități cu atribuții în aplicarea legii ori interesate de realizarea politicii de administrare vamală și fiscală, în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;
- (19) asigură aplicarea prevederilor legale cu caracter fiscal în domeniul produselor accizabile și vamal din tratatele internaționale la care România este parte, în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;
- (20) stabilesc teme de control intern asupra structurilor subordonate, avizează actele de control întocmite și dispun măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
- (21) monitorizează aplicarea tuturor măsurilor ce intră în competența biroului vamal referitor la reglementările și normele legale de aplicare a regimului Schengen (la Biroul vamal de frontieră Aeroport Timișoara);
- (22) monitorizează pe raza de competență teritorială aplicarea tuturor reglementărilor și normelor ce decurg din activitatea de autorizare și mișcare a produselor accizabile (la Birourile vamale de frontieră Iași, Brăila, Constanța, Galați, Tulcea, Mehedinți, Giurgiu);
- (23) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse potrivit competențelor de Direcția regională, de direcția generală a vămilor sau direcția regională vamală în legătură cu activitatea biroului vamal, în condițiile legii.

CAPITOLUL 4. Șefi birouri vamale de interior (gradul I și gradul II)

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 24 - Șefii birourilor vamale de interior au următoarele atribuții:

- (1) formulează propuneri de pregătire profesională a personalului din subordine și le transmit Compartimentului de pregătire profesională în vederea includerii în planul anual de pregătire profesională;
- (2) controlează, ori de câte ori este cazul și analizează activitatea personalului cu atribuții de supraveghere și control, inclusiv modul cum acesta își realizează sarcinile ce le-au fost repartizate;
- (3) asigură elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale personalului din subordine;
- (4) răspund pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare;
- (5) adoptă măsuri și răspund pentru asigurarea integrității patrimoniului (încredințat spre administrare);
- (6) aprobă ordinele de deplasare;
- (7) propun cercetarea administrativă personalului de execuție din cadrul biroului vamal, în cazul abaterilor disciplinare și le trimite directorului executiv al direcției regionale vamale spre avizare, în vederea sesizării Comisiei de disciplină competentă;
- (8) soluționează în procedură administrativă plângerile prealabile formulate împotriva actelor de control ce intră în competența biroului vamal;
- (9) organizează și asigură circuitul intern al documentelor inclusiv de repartizarea corespondenței și de aprobarea formei finale a documentelor emise de biroul vamal;
- (10) asigură aplicarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul birourilor vamale;

(11) participă la evenimente organizate de către alte administrații fiscale și vamale, organizații internaționale sau alte entități ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;

(12) stabilesc prin fișa postului atribuții specifice șefilor structurilor subordonate și le transmit în vederea aprobării la directorul direcției regionale vamale, conform modelului standard transmis de direcția generală a vămilor actualizat după caz cu atribuțiile ce țin de specificitatea biroului vamal;

(13) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și Agenție iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri, răspunde de elaborarea și implementarea unui mod de lucru unitar;

(14) dispun stabilirea de atribuții specifice prin fișa postului, ordin de serviciu și proceduri operaționale pentru personalul din subordine din cadrul compartimentelor funcționale;

(15) iau măsuri privind integritatea patrimoniului aflat în administrare, inclusiv a bunurilor devenite proprietate de stat și a celor reținute în vederea confiscării;

(16) repartizează sarcinile și lucrătorii pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament în cadrul aceleiași structuri organizatorice subordonate, prin ordin de serviciu. În cazul în care, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, organizare și funcționare în cadrul unei structuri organizatorice,



este necesară prezența unor lucrători vamali de la altă structură organizatorică, șefii birourilor vamale vor înainta propunerea de delegare a competențelor către directorul direcției regionale vamale, spre avizare de către directorul general al direcției generale a vămilor urmând ca după aprobare să fie transmisă la Direcția regională pentru aprobare și emiterea actelor administrative necesare;

(17) elaborează și fundamentează propuneri privind managementul resurselor umane, modificarea structurilor organizatorice din subordine, modificarea statutului de funcții, inclusiv modificarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă a personalului de conducere sau de execuție, pe care le înaintează directorului executiv al Direcției regionale vamale, în vederea avizării și aprobării;

(18) întreaga corespondență privind managementul resurselor umane se realizează prin intermediul directorului executiv al Direcției regionale vamale și al Serviciului de resurse umane din cadrul Direcției regionale, acesta din urmă emitând și actele administrative corespunzătoare, în condițiile legii;

(19) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(20) organizează și iau măsuri cu privire la respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

(21) aprobă sau avizează, după caz, programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, precum și concediul fără plată; organizează și controlează evidența efectuării concediilor aprobate, respectarea planificării concediilor și dispune întocmirea și transmiterea către direcția regională vamală de informații lunare în acest sens;

(22) aprobă efectuarea de ore suplimentare peste durata normală de lucru, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, potrivit prevederilor legale.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 25 - Șefii birourilor vamale de interior au următoarele atribuții:

(1) răspund în fața directorului general al direcției generale a vămilor și a directorului executiv al direcției regionale vamale pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului vamal și fiscal stabilite pentru biroul vamal de interior;

(2) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului din biroul vamal, direct sau prin delegare de competență, inclusiv pe fluxul, etapele și succesiunea operațiilor de vămuire și în ce privește derularea operațiunilor de supraveghere și control în domeniul vamal și al produselor accizabile;

(3) repartizează în vederea soluționării, prin rezoluție scrisă, efectuarea unor activități sau operațiuni vamale, stabilite în competența sa prin acte normative, inclusiv prin dispoziții emise de conducerea direcției generale a vămilor;

(4) monitorizează prin sondaj activitatea operativă a tuturor structurilor din cadrul biroului vamal, în ceea ce privește aplicarea corectă a legislației vamale și fiscale și efectuează controale inopinate și contrarevizii, înscriind în registrul de control al șefului biroului vamal dispozițiile date pentru remedierea lipsurilor și stabilește responsabilități pentru remedierea acestora;

(5) informează conducerea direcției generale a vămilor asupra fenomenului de fraudă vamală cu implicații la nivel local, regional sau național în vederea luării măsurilor necesare;

(6) organizează activitatea personalului desemnat în vederea efectuării analizei de risc primite privind drogurile, armele, obiectele de patrimoniu și explozia fraudă

1 :1 % *1 41

răspund pentru transmiterea titlurilor de creanță organelor de executare competente și de înregistrarea în evidențele financiar-contabile;

(7)colaborează, pe bază de protocol, cu autoritățile și instituțiile publice sau orice alte entități cu atribuții în aplicarea legii ori interesate de realizarea politicii de administrare vamală și fiscale, în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;

(8)aplică prevederile cu caracter fiscal în domeniul produselor accizabile și vamal din tratatele internaționale la care România este parte în limita mandatului acordat de conducerea direcției generale a vămilor;

(9)stabilesc teme de control intern asupra structurilor subordonate, avizează actele de control întocmite și dispun măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

(10) formulează propuneri privind emiterea, după caz, a deciziilor de impunere privind răspunderea individuală angajată, după caz (materială, civilă, etc);

(11) monitorizează pe raza de competență teritorială aplicarea tuturor reglementărilor și normelor ce decurg din activitatea de autorizare și mișcare a produselor accizabile;

(12) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse potrivit competențelor de Direcția regională, de direcția generală a vămilor sau direcția regională vamală în legătură cu activitatea biroului vamal, în condițiile legii.

CAPITOLUL 5. Șefi adjuncți birouri vamale de interior și de frontieră (gradul I)

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 26 - Șefii adjuncți de birouri vamale de interior și frontieră au următoarele atribuții:

(1) stabilesc prin ordine de serviciu, ori de câte ori este cazul, modul de executare în detaliu a sarcinilor specifice repartizate personalului din subordine, în vederea respectării prevederilor legale;

(2) coordonează, îndrumă și controlează personalul din subordine;

(3) în vederea obținerii unui randament maxim al fiecărui angajat, iau măsuri pentru repartizarea pe locurile de muncă a personalului din subordine în raport cu complexitatea muncii, gradul și treapta profesională, răspunderea, calitățile personale și nivelul de pregătire profesională;

(4) asigură cunoașterea reglementărilor legale, urmărește și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației vamale;

(5) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Statutului funcționarilor publici și Statutului personalului vamal, luând în acest scop măsurile ce se impun;

(6) veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;

(7) repartizează, pentru personalul din subordine, corespondența intrată în evidența biroului vamal, acordând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acesteia;



(8) verifică, semnează sau vizează, după caz, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

(9) întocmesc rapoartele de evaluare individuală, până la nivelul competențelor sale;

(10) răspund pentru completarea raportului anual cu privire la desfășurarea și rezultatele controalelor, precum și a datelor globale și a problemelor de principiu referitoare la situațiile cele mai importante apărute cu privire la resursele proprii tradiționale, în special în domeniul contenciosului;

(11) asigură însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

(12) în limitele competențelor stabilite de directorul executiv al direcției regionale vamale, reprezintă biroul vamal în relațiile cu alte birouri vamale sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

(13) îndeplinesc orice alte atribuții îndeplinesc orice alte atribuții dispuse potrivit competențelor de Direcția regională, de direcția generală a vămilor sau direcția regională vamală sau de șeful biroului vamal în legătură cu activitatea biroului vamal în legătură cu activitatea biroului vamal, în condițiile legii.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 27 - Șefii adjuncți ai birourilor vamale de interior și de frontieră au următoarele atribuții:

- (1) sunt înlocuitorii de drept ai șefilor birourilor vamale, în lipsa acestora;
- (2) coordonează activitatea biroului vamal pe linia activităților privind informatizarea, financiar-contabilitatea, mișcarea produselor accizabile, autorizări sau administrative, după caz;
- (3) răspund pentru stabilirea resurselor proprii tradiționale și întocmirea corectă și la timp a situațiilor de cont A și B;
- (4) răspund pentru completarea raportului anual cu privire la desfășurarea și rezultatele controalelor, precum și a datelor globale și a problemelor de principiu referitoare la situațiile cele mai importante apărute cu privire la resursele proprii tradiționale, în special în domeniul contenciosului;
- (5) sunt șefii structurilor de securitate la nivelul birourilor vamale și coordonează manipularea/gestionarea informațiilor clasificate potrivit reglementărilor în vigoare;
- (6) răspund, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective;
- (7) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau trasate, după caz, de șeful biroului vamal.

CAPITOLUL 6. Trezorerul șef

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 28 - Trezorerul șef are următoarele atribuții principale:

- (1) repartizează și semnează corespondența/lucrările primite comunicând salariaților îndrumări corespunzătoare în soluționarea acesteia;
- (2) informează directorul general din cadrul Direcției regionale, respectiv directorul executiv - trezorerie din cadrul Direcției regionale și trezorerul șef din cadrul Direcției regionale după caz, asupra principalelor probleme privind activitatea desfășurată în cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului;
- (3) poate înlocui directorul executiv - trezorerie sau șeful administrației județene, după caz, în lipsa acestuia din instituție, în măsura în care îi este delegată această atribuție;
- (4) avizează împreună cu directorul executiv trezorerie (în situația în care funcția publică de conducere de director executiv trezorerie este vacanta, avizul se va acorda împreună cu trezorerul șef din cadrul Direcției regionale), mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică din subordine, în situația în care există atribuții stabilite în acest sens în fișa postului, în conformitate cu prevederile legale;
- (5) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine, redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe și deleagă această atribuție în cazul serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie pentru personalul de execuție către șefii serviciilor/birourilor respective;
- (6) organizează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine, în domeniul trezoreriei statului, în special și al finanțelor publice, în general;
- (7) poate participa în comisile pentru angajarea/promovarea personalului trezoreriei statului;
- (8) întocmește sau aprobă, după caz, fișele postului pentru personalul din subordine, urmărind actualizarea fiselor de post ori de câte ori este necesar și includerea atribuțiilor specifice ce vor fi realizate de persoanele desemnate pentru efectuarea anumitor operațiuni;

întocmește raportul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din subordine, potrivit competențelor legale;

(9) asigură colaborarea cu celelalte structuri din cadrul administrației județene/Direcției regionale;

(10) reprezintă structurile trezoreriei statului din cadrul județului în relațiile cu instituțiile publice de subordonare centrală și locală și cu operatorii economici în limita competențelor stabilite;

(11) poate participa la seminarii care vizează activitatea trezoreriei statului organizate în țară sau în străinătate;

(12) organizează și răspunde de evidența și păstrarea lucrărilor primite și elaborate în cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică;

(13) asigură respectarea disciplinei în muncă și a procedurilor de lucru, propune sancțiuni disciplinare, precum și acordarea recompenselor prevăzute de lege pentru salariații din subordine;

(14) asigură repartizarea optimă a sarcinilor, atribuțiilor și a personalului din subordine în scopul evitării producerii oricăror fraude sau nereguli în activitatea de încasări/plăți în numerar/virament;

(15) îndeplinește și alte sarcini care vizează activitatea trezoreriei statului stabilite de conducerea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției și a Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 29 - Trezorerul șef are următoarele atribuții principale:

(1) organizează, îndrumă, răspunde și controlează activitatea desfășurată la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor organizate în cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică, precum și a serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie în vederea realizării sarcinilor ce le revin acestora;

(2) identifică, analizează, evaluează și prioritizează disfuncționalitățile/riscurile care pot afecta îndeplinirea în bune condiții a activităților curente, luând măsurile necesare pentru eliminarea acestora;

(3) împreună cu directorul general din cadrul Direcției regionale și directorul executiv trezorerie, organizează și răspunde de activitatea privind îndrumarea și verificarea activității de trezorerie și contabilitate publică precum și a serviciilor/birourilor teritoriale de trezorerie din cadrul județului precum și de întocmirea programelor de verificare a acestora;

(4) coordonează și organizează activitatea privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică în contabilitate, în conturile de decontări a operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin trezoreria statului și întocmirea zilnică a bilanțelor de verificare;

(5) supraveghează modul de efectuare a operațiunilor cu numerar de către unitățile trezoreriei statului și semnează documentele privind retrageri/depuneri de numerar de la/la Banca Națională a României, cererile de alimentare a conturilor de disponibil și situațiile de raportare privind operațiunile cu numerar;

(6) organizează și coordonează activitatea de transport de numerar, în condițiile de securitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(7) fundamentează propunerile de cheltuieli pentru bugetul trezoreriei statului, coordonează și supraveghează activitatea de efectuare a plăților cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(8) îndeplinește atribuțiile delegate de directorul general al Direcției regionale cu privire la efectuarea cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului și bugetul Ministerului Finanțelor Publice - acțiuni generale;

(9) coordonează activitatea de trezorerie și contabilitate publică și a unităților trezoreriei statului din subordine privind virarea cotelor și sumelor defalcate din impozitul pe venit către unitățile administrativ-teritoriale, respectiv sistarea acestora, precum și activitățile de urmărire a arieratelor instituțiilor publice în scopul respectării prevederilor legale în domeniu;

(10) asigură măsurile necesare pentru întocmirea operativă și periodică a lucrărilor privind execuția bugetară, inclusiv pentru transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor Publice;

(11) semnează bilanțul trezoreriei statului împreună cu situațiile **ajgije** ce se transmit la Ministerul Finanțelor Publice;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

(21) aprobă răscumpărarea certificatelor de trezorerie pierdute și/sau furate, după caz;

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

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

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

(25) supraveghează, îndrumă și coordonează activitățile necesare implementării și funcționării la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului a sistemului de eliberare a extraselor de cont în format electronic pentru instituțiile publice cu conturi deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului;

(26) supraveghează, îndrumă și coordonează modul de implementare și funcționare la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului a sistemului de eliberare a fișierelor cu operațiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(27) supraveghează, îndrumă și coordonează modul de implementare, migrare și funcționare în bune condiții la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată și tehnologie web-enabled;

(28) supraveghează, îndrumă și coordonează desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării noului sistem de ambalare a numerarului ce urmează a fi depus la sediile Băncii Naționale a României în colete securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare;

(29) supraveghează, îndrumă și coordonează modul de realizare a oricăror activități legate de implementarea și funcționarea oricăror sisteme/produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea și modernizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului.

CAPITOLUL 7. Șefii de administrație ai administrațiilor pentru contribuabili mijlocii

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 30 - Șeful administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii este numit în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii și are următoarele atribuții:

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

(2) răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru structura pe care o coordonează;

(3) dispune măsuri în limita competenței, pentru buna îndeplinire a obiectivelor din Strategia Agenției;

(4) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;

(5) informează cu operativitate conducerea Direcției regionale cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sfera sa de competență;

(6) răspunde de aplicarea unitară la nivelul administrației a legislației fiscale;

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

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

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

(10) asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Direcției regionale;

(11) reprezintă administrația în raport cu celelalte autorități și instituții publice; poate delega un înlocuitor care să reprezinte administrația la aceste reuniuni în cazul în care nu poate asigura participarea;

(12) coordonează și răspunde de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Direcției regionale;

(13) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

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

(15) gestionează patrimoniul administrației;

(16) analizează și ia măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea structurii regionale, precum și ponderea activității, în baza propunerilor structurilor din subordine;

(17) formulează propuneri în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a funcționarilor publici/personalului contractual din subordine;

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

(19) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către Direcția regională pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;



(20) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

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

(22) asigură alocarea resurselor umane și materiale prin intermediul structurilor juridice subordonate pentru reprezentarea intereselor statului, potrivit actelor normative sau pe bază de mandat, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală;

(23) asigură colaborarea cu direcția generală antifraudă fiscală din cadrul Agenției;

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

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

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

(27) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției regionale, Agenției și Ministerului Finanțelor Publice.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 31- Șeful Administrației pentru contribuabili mijlocii are următoarele atribuții:

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

(2) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabili administrației;

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

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

(5) răspunde pentru realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens atât pentru contribuabilii mijlocii;

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

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

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

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

(10) coordonează activitatea de centralizare și transmitere periodică a situațiilor privind evaluarea și valorificarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

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

(12) aprobă procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice, care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate;

(13) coordonează activitatea pentru înscrierea, în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare, a creanțelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;

(14) coordonează activitatea pentru înscrierea, în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare, a garanțiilor reale;

(15) coordonează și răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor în vederea publicării pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(16) avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează în cadrul administrației regionale pentru contribuabili mijlocii din cadrul Direcției regionale și îl supune avizării/aprobării conducerii Direcției regionale;

(17) dispune măsuri în vederea soluționării corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului de informații internaționale în domeniul TVA și al impozitelor directe;

(18) coordonează și răspund pentru analiza datelor și informațiilor deținute de administrația regională pentru contribuabili mijlocii sau provenite din orice alte surse, în vederea identificării riscurilor fiscale și dispun măsuri pentru valorificarea acestora, funcție de atribuțiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

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

(20) coordonează soluționarea corespunzătoare și la termen a solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului de informații internaționale;

(21) coordonează analiza informațiilor fiscale deținute de administrația regională pentru contribuabili mijlocii sau provenite din orice alte surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;

(22) asigură valorificarea pe plan local sau către nivelurile regional și central, a informațiilor obținute în procesul de monitorizare a comportamentului fiscal al contribuabililor din aria sa de competență teritorială;

(23) aprobă sau respinge, după caz, fișa de evaluare a intenției și capacității contribuabililor de a desfășura activități economice care implică operațiuni din sfera TVA în aplicația TRIDENT;

(24) aprobă referatul cu propuneri de aprobare/respingere a cererilor de înregistrare pentru situațiile prevăzute la art.316 alin.(1) lit. a) și c) și alin. 12 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(25) aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situațiile prevăzute la art.316 alin.(1) lit. b) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(26) aprobă documentația necesară transmiterii către Direcția Regională Antifraudă Fiscală în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, nu clarifică intenția și capacitatea persoanei impozabile de a desfășura activități economice care implică operațiuni din sfera TVA și/sau există neconcordanțe/necorelari privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;

(27) delegă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuțiilor prevăzute la punctele 18-21, cu informarea corespunzătoare a Direcției generale de informații fiscale;

(28) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, conform legii a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(29) coordonează, îndrumă:

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

c) activitatea de informații fiscale;

d) activitatea de monitorizare a creanțelor bugetare;

e) activitatea de tehnologia informației;

f) activitatea de contabilitate a creanțelor;

g) activitatea compartimentului procedura insolvență și lichidări.

(30) asigură colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice și alte entități, în condițiile legii;

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

(32) coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale, analizează operativ și periodic activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii aflați în administrare;

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

(34) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de contribuabili mijlocii emise de compartimentul specializat din cadrul administrației;

(35) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;

(36) analizează operativ activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii mijlocii aflați în administrare;

(37) asigură buna desfășurare a asistenței contribuabililor și îndrumarea metodologică a acestora, precum și repartizarea soluțiilor primite de la organul ierarhic superior atât structurilor destinate, cât și structurilor/funcționarilor din domeniul asistenței contribuabililor;

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

(39) organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal al contribuabililor și semnează certificatele de cazier fiscal;

(40) dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor OMFP 101/2016;

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

(42) asigură organizarea și coordonarea activității implicate în realizarea indicatorilor de performanță, răspunde de atingerea obiectivelor instituției și de raportarea corectă și la timp a acestora în conformitate cu sarcinile stabilite de organele ierarhic superioare; face propuneri de perfecționare a sistemului indicatorilor de performanță;

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

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

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

(46) coordonează și răspunde pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;

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

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

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

(50) coordonează și răspunde pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;

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

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

CAPITOLUL 8. Șefii de administrație adjuncți ai administrației pentru contribuabili mijlocii

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 32 - (1) Șefii de administrație adjuncți ai administrației pentru contribuabili mijlocii sunt ajutați în activitatea lor de șefi adjuncți de administrații numiți în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii;

(2) Șefii de administrație adjuncți ai administrației pentru contribuabili mijlocii au următoarele atribuții generale de management:

a) sunt înlocuitorii de drept ai șefilor de administrații pentru contribuabili mijlocii;

b) răspund față de șefii de administrații pentru contribuabili mijlocii și față de conducerea Direcțiilor regionale, Agenției pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

c) organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul administrațiilor pentru contribuabili mijlocii în domeniile colectare, inspecție fiscală, și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

- d) le revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile șefilor de administrații pentru contribuabili mijlocii în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;
- e) avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate.

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile: A.

Colectării veniturilor statului

Art. 33 - Șefii administrație adjuncți ai administrației pentru contribuabili mijlocii au următoarele atribuții:

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

(2) coordonează și răspund pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrației;

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

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

(5) asigură organizarea evidenței pe plătitori de impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului general consolidat;

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

(7) organizează și răspund pentru activitatea de administrare a TVA;

(8) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de impunere din oficiu;

(9) iau măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(10) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, conform legii a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

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

a) activitatea privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

b) activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a garanțiilor reale;

(12) urmăresc fundamentarea și transmiterea, prin conducerea administrației, către Direcția regională a propunerilor privind programele de încasări ale administrației;

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

(14) coordonează și răspund pentru activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrației;

(15) urmăresc sistemul de colectare a creanțelor bugetare prin plata voluntară, executare silită, precum și stingerea acestora prin modalitățile prevăzute de lege;

(16) avizează actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii, potrivit legii;

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

(18) coordonează și răspund de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;

(19) aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și înaintarea acestora către serviciul de specialitate din cadrul Direcției regionale sau a direcției de specialitate din cadrul Agenției;

(20) semnează corespondența în ceea ce privește activitatea structurii pe care o coordonează;

(21) organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsuri legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității pe care o coordonează;

(22) urmăresc transmiterea și răspund pentru corectitudinea informațiilor comunicate conducerii administrației sau, după caz, Direcției regionale;

(23) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor în vederea publicării pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(24) asigură organizarea și coordonarea activității implicate în realizarea indicatorilor de performanță, răspund de atingerea obiectivelor strategice și de raportarea corectă și la timp a acestora în conformitate cu sarcinile stabilite de organele ierarhic superioare; fac propuneri de perfecționare a sistemului indicatorilor de performanță;

(25) organizează și supraveghează transpunerea la nivelul administrației a măsurilor dispuse de către organele ierarhic superioare, cu privire la standardele de management sau control intern și cu privire la îmbunătățirea comunicării interne;

(26) răspund pentru realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens;

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

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

(29) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, încredințate de conducerea administrației sau Direcției regionale.

(30) îndeplinește atribuțiile de serviciu ale Șefului administrației adjunct pentru contribuabili mijlocii - inspecție fiscală pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt.

B. Inspecției fiscale

Art. 34 - Șeful administrației adjunct al Administrației pentru contribuabili mijlocii are următoarele atribuții:

(1) coordonează și îndrumă activitatea de inspecție fiscală desfășurată de organele de inspecție fiscală la contribuabilii mijlocii administrației de administrația regională pentru contribuabili mijlocii;

(2) asigură selectarea contribuabililor mijlocii administrației pentru inspecție fiscală, și respectiv, avizarea lor în legătură cu inspecția fiscală ce urmează a se efectua;

(3) aprobă componența echipelor de inspecție fiscală și coordonatorii acestora la propunerea șefului de serviciu, birou;

(4) coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la contribuabili mijlocii din sfera sa de competență;

(5) dispune transmiterea către structurile de administrare a veniturilor și la contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligații fiscale principale și/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile/deciziilor privind modificarea bazei de impozitare/deciziei de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondența cu contribuabilii mijlocii;

(6) asigură cunoașterea și răspunde pentru respectarea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală;

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

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

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

(10) decide în legătură cu reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;

(11) aprobă referatul cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele de inspecție fiscală aflate în coordonare și asigură înaintarea acestuia în termenul legal către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(12) coordonează și răspunde de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise, potrivit competențelor conferite de lege;

(13) răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecției fiscale primite de la Direcția regională și/sau de la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

(14) coordonează acțiuni de control în vederea soluționării solicitărilor de schimb de informații primite de la autoritățile fiscale ale statelor membre UE;

(15) asigură întocmirea programului lunar de activitate pentru aparatul de inspecție fiscală din cadrul administrației regionale pentru contribuabili mijlocii, în baza și prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și transmiterea spre avizare/aprobare șefului de administrație al Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii, respectiv la conducerea Direcției regionale;

(16) răspunde pentru realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecție fiscală din subordine;

(17) asigură și răspunde pentru realizarea și raportarea indicatorilor de performanță pentru aparatul de inspecție fiscală aflat în subordine;

(18) dispune analiza datelor și informațiilor deținute de administrația regională pentru contribuabili mijlocii sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat ce urmează a fi incluși în programul lunar de activitate, în funcție de nivelul riscului fiscal identificat și de capacitatea de control existentă;

(19) analizează permanent solicitările de control inopinat/constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale precum și pe cele primite de la alte Direcții regionale sau Direcția generală de administrare a marilor contribuabili și dispune măsuri pentru soluționare în termen prin prioritizarea realizării , acestora în funcție de riscurile fiscale identificate precum și de capacitatea de control existentă;

(20) analizează permanent stadiul realizării inspecțiilor fiscale și dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecției fiscale;

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

(22) solicită altui organ de inspecție fiscală, delegarea de competență pentru efectuarea unei acțiuni de inspecție fiscală;

(23) aprobă delegarea de competență altui organ de inspecție fiscală, la solicitarea acestuia, după caz;

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

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

(26) verifică modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei de risc, inclusiv în cazul contribuabililor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;

(27) aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite la contribuabilii mijlocii aflați în administrare;

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

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

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

(31) asigură întocmirea și prezintă conducerii administrației regionale pentru contribuabili mijlocii/Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanță și/sau a sarcinilor dispuse;

(32) semnează corespondența în ce privește activitatea coordonată;

(33) urmărește și coordonează dispunerea de măsuri asigurătorii în condițiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acțiunilor de inspecție fiscală efectuate de structurile din subordinea sa;

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

(35) dispune măsuri sau face propuneri conducătorului superior ierarhic pentru asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii activității pe care o coordonează;

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

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

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

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

(40) stabilește ordinea lucrărilor și termenele de soluționare a acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



(41) dispune și urmărește realizarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

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

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

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

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

(46) asigură și participă la elaborarea Rapoartelor de activitate și a Rapoartelor de performanță, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(47) reprezintă structura coordonată în relația cu alte activități din cadrul administrației regionale pentru contribuabili mijlocii sau a Direcției regionale;

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

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

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

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

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

(53) semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acțiunilor de constatare la fața locului/controale inopinate efectuate de personalul din subordine;

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

(55) urmărește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de conturi și/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitățile care o coordonează;

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

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

(58) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției/direcției coordonatoare /Direcției regionale /Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, în conformitate cu legislația în vigoare;

(59) îndeplinește atribuțiile de serviciu ale Șefului administrației adjunct pentru contribuabili mijlocii - colectare pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt.

CAPITOLUL 9. Șefii de administrație ai administrațiilor județene ale finanțelor publice

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 35 - Șefii de administrație ai administrațiilor județene sunt numiți în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii și au următoarele atribuții:

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

(2) răspund de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru structura care o coordonează;

(3) dispun măsuri în limita competenței, pentru buna îndeplinire a obiectivelor din strategia Agenției;

(4) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;

(5) informează cu operativitate conducerea Direcției regionale cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sfera sa de competență;

(6) răspund de aplicarea unitară la nivel județean a legislației fiscale;

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

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

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

(10) asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Direcțiilor regionale;

(11) reprezintă administrațiile județene în raport cu celelalte autorități și instituții publice; pot delega un înlocuitor care să reprezinte administrațiile județene la aceste reuniuni în cazul în care nu pot asigura participarea;

(12) coordonează și răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Direcției regionale;

(13) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

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

(15) exercită controlul financiar propriu în scopul verificării sistematice a operațiunilor care fac obiectul acestora din punct de vedere al:



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

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

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

(16) răspund de utilizarea echilibrată a bugetului administrațiilor județene astfel încât să se asigure funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul acestora pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

(17) gestionează patrimoniul administrațiilor județene;

(18) analizează și iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea județului, precum și ponderea activității, în baza propunerilor structurilor din subordine;

(19) formulează propuneri în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici din subordine;

(20) întocmesc, contrasemnez sau aprobă, după caz, fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru funcțiile din subordine, potrivit cadrului legal;

(21) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către Direcțiile regionale pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;

(22) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

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

(24) asigură alocarea resurselor umane și materiale prin intermediul structurilor juridice subordonate și a bugetului aprobat, pentru reprezentarea intereselor statului potrivit actelor normative sau pe bază de mandat, în fața instanțelor și a organelor de urmărire

penală, precum și ca subiect de drepturi și obligații privind raporturile juridice vamale, în baza mandatelor primite;

(25) asigură colaborarea cu direcția generală antifraudă fiscală din cadrul Agenției;

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

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

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

(29) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de conducerea Direcțiilor regionale, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 36 - Șefii de administrație au următoarele atribuții:

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

(2) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale pentru contribuabili administrați, precum și pentru contribuabilii administrați de structurile aflate în subordine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) coordonează activitatea de centralizare și transmitere periodică a situațiilor privind evaluarea și valorificarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

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

(13) aprobă procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice, care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate;

(14) coordonează activitatea pentru înscrierea, în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare, a creanțelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;

(15) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor în vederea publicării pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(16) avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează în cadrul administrației județene coordonate în vederea avizării/aprobării conducerii Direcției regionale;

(17) coordonează și răspund pentru analiza datelor și informațiilor deținute de Administrația regională pentru contribuabili mijlocii sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor riscurilor fiscale și dispun măsuri pentru valorificarea acestora, funcție de atribuțiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

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

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

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

(21) aprobă sau respinge, după caz, fișa de evaluare a intenției și capacității contribuabililor de a desfășura activități economice care implica operațiuni din sfera TVA în aplicația TRIDENT;

(22) aprobă referatul cu propuneri de aprobare/respingere a cererilor de înregistrare pentru situațiile prevăzute la art.153 alin.(1) lit. a) și c) și alin. (9¹) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(23) aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situațiile prevăzute la art.153 alin.(1) lit. b) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(24) aprobă documentația necesară transmiterii către Direcția Regională Antifraudă Fiscală în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, nu clarifică intenția și capacitatea persoanei impozabile de a desfășura activități economice care implică operațiuni din sfera TVA și/sau există neconcordanțe/necorelari privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;

(25) deleagă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuțiilor prevăzute la punctele 20-23, cu informarea corespunzătoare a Direcției generale de informații fiscale;

(26) coordonează și răspund pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;

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

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

a) activitatea de asistență a contribuabililor;

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

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

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

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

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

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

(33) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;

(34) analizează operativ activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederilor legale pentru contribuabilii mici și contribuabilii mijlocii aflați în administrare;

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

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

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

(38) semnează certificatele de cazier fiscal;

(39) semnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;

(40) semnează adresa de înaintare către Direcția generală de tehnologia informației care însoțește lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declarați inactivi care au fost radiați din Registrul Contribuabililor;

(41) asigură organizarea și coordonarea activității implicate în realizarea indicatorilor de performanță, răspunde de atingerea obiectivelor instituției și de raportarea corectă și la timp a acestora în conformitate cu sarcinile stabilite de organele ierarhic superioare; face propuneri de perfecționare a sistemului indicatorilor de performanță;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL 10. Șefii de administrație adjuncți ai administrațiilor județene

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 37- (1) Șefii de administrații județene sunt ajutați în activitatea lor de șefii adjuncți de administrații numiți în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii;

(2) Șefii de administrații județene adjuncți au următoarele atribuții generale de management:

a) sunt înlocuitorii de drept ai șefilor de administrații județene;

b) răspund față de șefii de administrații județene și față de conducerea Direcțiilor regionale, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

c) organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul administrațiilor județene în domeniile colectare, inspecție fiscală, și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

d) le revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile șefilor de administrații județene în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;

e) avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate.

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile: A.

Colectării veniturilor statului

Art. 38 - Șefii de administrație adjuncți colectare au următoarele atribuții: (l) organizează și răspund pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice și juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

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

a) de activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale pentru contribuabilii administrații de structurile din subordine;

b) activitatea de asistență a contribuabililor;

c) aplicarea procedurii de impunere din oficiu;

d) creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

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

f) întocmirea periodică a raportărilor și informărilor privind activitatea de analiză și realizare a veniturilor solicitate de organele ierarhic superioare;

g) modul de realizare a Programelor de încasări, transmise prin direcția generală;

h) activitatea privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

i) activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;

j) modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

k) activitatea de administrare a TVA datorată de contribuabilii administrații.

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

(4) avizează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente;

(5) iau măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(6) analizează periodic stadiul realizării veniturilor bugetului general consolidat și propune măsuri de impulsivitate a încasărilor;

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

(8) coordonează și răspund pentru activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrații;

(9) asigură întocmirea și răspund pentru corectitudinea datelor transmise către conducerea administrației județene referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(10) asigură buna desfășurare a asistenței contribuabililor și îndrumarea metodologică a acestora, precum și repartizarea soluțiilor primite de la organul ierarhic superior atât structurilor destinate, cât și structurilor/funcționarilor din domeniul asistenței contribuabililor;

(11) organizează instruirii periodice a personalului din domeniul asistenței contribuabililor în ceea ce privește legislația fiscală și dezvoltarea abilităților personale și a atitudinilor corecte în relația cu publicul;

(12) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile ^ publice implicate în procesul de privatizare;

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

(14) semnează certificatele de cazier fiscal;

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

(16) organizează, controlează și răspund pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului conform prevederilor legale și asigură buna desfășurare a activităților specifice compartimentului;

(17) asigură transmiterea datelor necesare estimării veniturilor bugetare, prin conducerea administrației județene, către Direcția regională și răspunde de corectitudinea acestora;

(18) gestionează datele contribuabililor administrați și asigură centralizarea și transmiterea acestora pentru diverse analize și sinteze cerute de conducerea administrației județene sau Direcției regionale;

(19) urmăresc sistemul de colectare a creanțelor bugetare prin plata voluntară, executare silită, precum și stingerea acestora prin modalitățile prevăzute de lege;

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

(21) avizează actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii, potrivit legii;

(22) coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de acordare și de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

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

(24) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale, potrivit competențelor.

(25) fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;

(26) asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale administrației, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(27) coordonează și răspund de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;

(28) aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(29) asigură organizarea evidenței pe plătitori de impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului general consolidat, persoane juridice și fizice;

(30) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de organele ierarhic superioare.

B. Inspecției fiscale

Art. 39 - Șefii de administrație adjuncți - inspecție fiscală au următoarele atribuții:

(1) coordonează și îndrumă activitatea de inspecție fiscală desfășurată de organele de inspecție fiscală la contribuabili persoane juridice și fizice administrați de administrația județeană;

(2) asigură selectarea contribuabililor pentru inspecție fiscală și respectiv, avizarea lor în legătură cu inspecția fiscală ce urmează a se efectua;

(3) aprobă componența echipelor de inspecție fiscală și coordonatorii acestora la propunerea șefilor de serviciu, birou;

(4) coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la contribuabilii din sfera sa de competență;

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

(6) asigură cunoașterea și răspund pentru respectarea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală;

(7) aprobă referatul și decizia privind suspendarea inspecției în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, după avizarea a.e. șefului de serviciu și respectiv, aprobă referatul de reluare a inspecției când au încetat condițiile de suspendare;

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

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

(10) decid în legătură cu reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;

(11) coordonează și răspunde de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise, potrivit competențelor conferite de lege;

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

(13) răspund pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecției fiscale primite de la Direcția regională/sau de la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

(14) coordonează acțiuni de control în vederea soluționării solicitărilor de schimb de informații primite de la autoritățile fiscale ale statelor membre UE;

(15) asigură întocmirea programului lunar de activitate pentru aparatul de inspecție fiscală din cadrul administrației județene, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și transmiterea spre avizare/aprobare la șeful de administrație al Administrației județene respectiv, la conducerea Direcției regionale;

(16) asigură și răspund pentru realizarea programului de activitate pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală din subordine;

(17) asigură și răspund pentru realizarea indicatorilor de performanță pentru aparatul de inspecție fiscală aflat în subordine;

(18) dispune analiza datelor și informațiilor deținute de administrația județeană sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat ce urmează a fi cuprinși în programul lunar de activitate, în funcție de nivelul riscului identificat și de capacitatea de control existentă;

(19) analizează permanent solicitările de control inopinat /constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale precum și pe cele primite de la alte Direcții regionale sau Direcția generală de administrare a marilor contribuabili și dispun măsuri pentru soluționare în termen prin prioritizarea realizării acestora în funcție de riscurile fiscale identificate precum și de capacitatea de control existentă;

(20) analizează permanent stadiul realizării inspecțiilor fiscale și dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecției fiscale;

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

(22) solicită altui organ de inspecție fiscală, delegarea de competență pentru efectuarea unei acțiuni de inspecție fiscală;

(23) aprobă delegarea de competență altui organ de inspecție fiscală la solicitarea acestuia, după caz;

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

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

(26) verifică modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei de risc, inclusiv în cazul contribuabililor la contribuabili care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;

(27) aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite la contribuabilii aflați în administrarea administrației județene;

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

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

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

(31) asigură întocmirea și prezintă conducerii administrației județene/Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției rapoarte, informări și sinteze privind

modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanță și/sau a sarcinilor dispuse;

(32) semnează corespondența în ce privește activitatea coordonată;

(33) urmăresc și coordonează dispunerea de măsuri asigurătorii în condițiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acțiunilor de inspecție fiscală efectuate de structurile din subordinea sa;

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

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

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

(37) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia; ^{^SHIH}



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

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

(40) stabilesc ordinea lucrărilor și termenele de soluționare a acestora, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

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

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

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

(46) asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(47) reprezintă structura coordonată în relația cu alte activități din cadrul administrației județene sau a Direcției regionale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL 11. Șefii de servicii fiscale

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 40 - Șefii de servicii fiscale au următoarele atribuții:

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

(2) răspund de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru structura pe care o coordonează;

(3) dispun măsuri în limita competenței pentru buna îndeplinire a obiectivelor din Strategia Agenției;

(4) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;

(5) informează cu operativitate conducerea administrațiilor județene cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sfera sa de competență;

(6) răspund de aplicarea unitară a legislației fiscale la nivel municipal/orășenesc;

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

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

(9) răspund pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decid cu privire la abordarea pe care

structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 și a altor acte normative incidente;

(10) asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea administrațiilor județene;

(11) reprezintă serviciile fiscale în raport cu celelalte autorități și instituții publice;

(12) coordonează și răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al administrației județene;

(13) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

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

(15) răspund de utilizarea echilibrată a bugetului serviciilor figcajeastfel încât să se asigure funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul acestora^{hL*}urarea unui serviciu public de calitate;

te* # : 1 71

(16) gestionează patrimoniul serviciilor fiscale;

(17) analizează și iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală raportat atât la numărul de contribuabili, cât și la ponderea activității;

(18) formulează propuneri în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici din subordine;

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

(20) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către administrațiile județene pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;

(21) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine; /

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

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

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

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

(26) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de conducerea administrațiilor județene, Direcțiilor regionale, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 41 - Șefii de servicii fiscale au următoarele atribuții specifice:

- (1) îndrumă, coordonează și răspund pentru implementarea la nivel local a politicii de securitate a sistemelor informatice a Agenției;
- (2) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor (și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrați;
- (3) aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;
- (4) coordonează și răspunde de activitatea de administrare a TVA;
- (5) semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
- (6) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de impunere din oficiu;
- (7) ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- (8) șefii serviciilor fiscale municipale organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;
- (9) șefii serviciilor fiscale municipale semnează certificatele de cazier fiscal;
- (10) semnează notificările transmise contribuabililor, referatele și notele cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/îndreptarea de eroare materială/reactivare;
- (11) urmăresc procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și/sau juridice;
- (12) monitorizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și/sau juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și/sau juridice;
- (13) coordonează și monitorizează modul de gestionare a declarațiilor 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;
- (14) urmăresc modul de derulare a formalităților pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;
- (15) aprobă cererile și documentele anexate conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;
- (16) aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;
- (17) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
- (18) aprobă cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;
- (19) avizează Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, care se comunică contribuabilului;
- (20) monitorizează modul de aplicare a legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;
- (21) coordonează și răspund de aplicarea deciziilor de rambursare, prin care se aprobă rambursarea sumelor negative aferente perioadelor fiscale pentru care au fost emise

decizii de nemodificare a bazei de impunere, pentru situația în care suma negativă de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare provine, parțial, din perioade pentru care taxa pe valoarea adăugată a fost supusă inspecției fiscale și a fost emisă o decizie de nemodificare a bazei de impunere;

(22) urmăresc modul de aplicare a legislației în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(23) transmit, către administrațiile județene, raportările în domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de serviciu fiscal municipal și răspund de corectitudinea informațiilor comunicate;

(24) îndrumă și coordonează modul de aplicare a legislației privind impozitul pe veniturile nerezidenților și a convențiilor de evitare a dublei impuneri;

(25) îndrumă și coordonează modul de aplicare a legislației fiscale referitoare la impunerea reprezentanțelor firmelor străine cu activitate în România;

(26) asigură buna desfășurare a asistenței contribuabililor și îndrumarea metodologică a acestora.



CAPITOLUL 12. Șefii de birouri fiscale

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 42 - Șefii de birouri fiscale au următoarele atribuții:

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

(2) răspund de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru structura pe care o coordonează;

(3) dispun măsuri în limita competenței, pentru buna îndeplinire a obiectivelor din strategia Agenției;

(4) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;

(5) informează cu operativitate conducerea administrațiilor județene cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sfera sa de competență;

(6) răspund de aplicarea unitară la nivel comunal a legislației fiscale;

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

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

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

(10) asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea administrațiilor județene;

(11) reprezintă birourile fiscale în raport cu celelalte autorități și instituții publice;

(12) coordonează și răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Agenției;

(13) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

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

(15) răspund de utilizarea echilibrată a bugetului birourilor fiscale astfel încât să se asigure funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul acestora pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

(16) gestionează patrimoniul birourilor fiscale;

(17) analizează și iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea comunei, precum și ponderea activității;

(18) formulează propuneri în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici din subordine;

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

(20) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către administrațiile județene pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;

(21) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

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

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

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

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

(26) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de conducerea administrațiilor județene; Direcțiilor regionale și a Agenției.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 43 - Șefii de birouri fiscale au următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabili administrați,

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

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

(4) coordonează și răspunde de activitatea de administrare a TVA;

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

(6) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de impunere din oficiu;

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

(8) coordonează gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și/sau 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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabilului;

(9) verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice și/sau juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(10) urmăresc modul de organizare a evidenței a documentelor care atestă dreptul de folosință asupra spațiilor cu destinație de sediu social în cadrul registrului de evidență a spațiilor cu destinație de sediu social, prin: primirea pe e-mail a documentației de la oficiul registrului comerțului, verificarea datelor înscrise în cerere cu cele din actele doveditoare, preluarea informațiilor, emiterea și transmiterea, prin poșta electronică, oficiului registrului comerțului a adeverinței pentru documentul de sediu social și certificatul de sediu social;

(11) avizează înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau respinge înregistrarea în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

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

(13) urmăresc modul de soluționare a cererilor privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(14) monitorizează solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA și avizează notificările transmise în vederea prezentării documentelor justificative;

(15) urmăresc în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(16) avizează 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;

(17) iau măsuri specifice pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

CAPITOLUL 13. Sefi de servicii/sefi de birouri/coordonatori de compartimente

Art. 44 - Șefii de servicii/birouri/coordonatorii de compartimente îndeplinesc următoarele atribuții generale:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspund de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor acestora stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

(2) informează superiorul ierarhic asupra principalelor probleme, precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor;

(3) participă la elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciilor/birourilor/compartimentelor;

(4) iau măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru și promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(14) organizează și răspund pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului și stabilesc obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor pentru perioada următoare;

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

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

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

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

CAPITOLUL 14. Delegarea competențelor

Art. 45 - Delegarea competențelor pentru funcțiile publice de conducere din cadrul Direcției regionale se realizează în felul următor:

(1) Pentru directorul general, delegarea competențelor se realizează cu aprobarea președintelui Agenției.

(2) Pentru funcționarii publici de conducere pentru care competența de numire în funcție aparține președintelui Agenției, delegarea competențelor se realizează, după caz, cu avizul vicepreședintelui coordonator sau a secretarului general al Agenției și cu aprobarea președintelui Agenției.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere pentru care competența de numire în funcție aparține ministrului finanțelor publice delegarea competențelor se realizează cu aprobarea ministrului finanțelor publice.

(4) Pe perioada vacanței postului de director general/director executiv, inclusiv în situația aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la mutare temporară, delegare, detașare sau suspendare a persoanei care ocupă postul de director general/director executiv, atribuțiile funcțiilor respective se vor exercita cu caracter temporar de către director general/unul dintre ceilalți directori executivi/altă persoană cu (funcție publică de conducere din cadrul Direcției regionale, prin emiterea în acest sens a unui ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii.

(5) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de director general al direcției regionale se vor exercita de către funcționarul public care exercită atribuțiile funcției publice de conducere de director executiv - colectare.

(6) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere de director executiv - colectare, director executiv - inspecție fiscală sau director executiv- servicii interne se va asigura de către unul dintre ceilalți doi funcționari publici de conducere, conform atribuțiilor delegate prin fișa postului.

(7) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de director executiv - direcția regională vamală se va exercita de unul din funcționarii cu funcții publice de conducere din cadrul direcției regionale vamale desemnat expres în acest sens prin fișa postului, cu aprobarea președintelui Agenției.

(8) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de director executiv - trezorerie se va exercita de către trezorerul-sef din cadrul direcției regionale -cu excepția atribuției privind semnarea Rapoartelor de verificare a activității unităților Trezoreriei Statului, și luarea măsurilor necesare în vederea remedierii oricăror disfuncționalități menționate în cadrul acestora - atribuții în sarcina directorului general al Direcției regionale/directorului executiv trezorerie.

(9) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de șef administrație județeană se vor exercita de către unul dintre șefii administrație adjuncți - colectare, conform atribuțiilor delegate prin fișa postului. în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere de șef administrație adjunct - colectare sau

de șef administrație adjunct - inspecție fiscală se va asigura de celălalt șef administrație adjunct.

(10) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de șef administrație județeană de categoria A în domeniul colectării se vor exercita de către șeful administrație adjunct colectare persoane juridice pentru atribuțiile aferente persoanelor juridice, respectiv șeful administrație adjunct colectare persoane fizice, pentru atribuțiile aferente persoanelor fizice.

(11) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de șef administrație contribuabili mijlocii va fi realizată de către unul dintre șefii administrație adjuncti - colectare, conform atribuțiilor delegate prin fișa postului.

(12) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere de șef administrație adjunct - colectare contribuabili mijlocii sau de șef administrație adjunct -inspecție fiscală contribuabili mijlocii se va asigura de celălalt șef administrație adjunct.

(13) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de șef birou vamal la birourile vamale de frontieră/interior gradul I va fi realizată de funcționarul cu funcție publică de conducere de șef adjunct birou vamal din cadrul aceleiași birou vamal desemnat expres în acest sens prin fișa postului.

(14) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de șef birou vamal la birourile vamale de frontieră/interior gradul II va fi realizată de un funcționar cu funcție publică de conducere/ execuție din cadrul aceleiași birou vamal desemnat expres în acest sens prin fișa postului, cu aprobarea președintelui Agenției.

(15) în situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de șef serviciu fiscal municipal/orășenesc, respectiv șef birou fiscal comunal va fi realizată de un funcționar cu funcție publică de conducere/ execuție din cadrul aceleiași serviciu fiscal municipal/orășenesc/birou fiscal comunal, conform atribuțiilor delegate prin fișa postului.

(16) în cazuri excepționale, în situațiile în care posturile de conducere/ execuție ai căror titulari au fost stabiliți ca înlocuitori în conformitate cu prevederile alin. (5)-(15) de mai sus, sunt vacante/vacante temporar, exercitarea atribuțiilor funcțiilor publice de conducere respective (de înlocuit) se stabilește prin ordin al președintelui Agenției pentru funcțiile publice de conducere pentru care acesta are competență de numire în funcție, respectiv prin decizie a directorului general pentru funcțiile publice de conducere pentru care acesta are competență de numire.

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

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directorului general

(1) Biroul (compartimentul) avize și autorizații (case de marcat)

(2) Serviciul (biroul) juridic

2a. Compartimentul avizare și contencios

2b. Biroul (compartimentul) procedură insolvență și lichidări

- (3) Serviciul (biroul, compartimentul) de ajutor de stat, practici nelegale și prețuri reglementate
- (4) Compartimentul de comunicare, relații publice și mass media
- (5) Serviciul (biroul, compartimentul) soluționare contestații 1
- (6) Serviciul (biroul, compartimentul) soluționare contestații 2
- (7) Serviciul (biroul, compartimentul) de audit public intern
- (8) Biroul (compartimentul) de control
- (9) Serviciul (biroul/compartimentul intern de prevenire și protecție
- (10) Compartimentul de informații clasificate

Art. 46 - Biroul (compartimentul) avize și autorizații (case de marcat) are următoarele atribuții;

A. în domeniul caselor de marcat:

(1) îndrumă contribuabilii cu privire la întocmirea documentației prevăzută de legislația în vigoare pentru: eliberarea numărului de ordine din Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate în regiune, modificarea locului de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale în registrul de evidență, radierea numerelor de ordine atribuite din registrul de evidență;

(2) primește cererile și documentele însoțitoare necesare pentru atribuirea numerelor de ordine din Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate în regiune;

(3) verifică existența avizului de distribuție și utilizare;

(4) asigură eliberarea numărului de ordine atribuit pentru aparatele de marcat electronice fiscale în vederea fiscalizării;

(5) gestionează Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate și a numerelor de ordine anulate;

(6) organizează păstrarea și arhivarea memoriilor fiscale înlocuite;

(7) întocmește Registrul de evidență a memoriilor fiscale predate;

(8) primește documentele probatoare de la utilizatorii de aparate de marcat electronice fiscale privind încetarea activității societății;

(9) primește documentele împreună cu dovada predării memoriei fiscale, de la utilizatorul aparatului de marcat electronic fiscal privind încetarea utilizării acestuia;

(10) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și al Agenției;

(11) analizează, primește și centralizează propunerile pentru modificarea și completarea legislației, puncte de vedere la solicitarea contribuabililor privind aplicarea legislației în domeniul caselor de marcat, precum și corfl^a^grea acestora către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;



(12) arhivează în cadrul serviciului/biroului/compartimentului un exemplar din adresele de atribuire a numerelor de ordine atribuite din Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate, adresele de comunicare a modificării locului de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale în registrul de evidență, adresele de comunicare a radierii numărului de ordine atribuit din registrul de evidență;

(13) colaborează cu serviciul tehnologia informației pentru actualizarea conținutului paginii de internet a Direcției regionale;

(14) răspunde solicitărilor scrise ale operatorilor economici cu privire la distribuitorii autorizați și unitățile de service acreditate din regiune;

(15) furnizează informații în scris privind evidența aparatelor de marcat electronice fiscale instalate în regiune, la solicitarea organelor de inspecție fiscală, a biroului/compartimentului de comunicare, relații publice și mass-media, a organelor de poliție sau a altor instituții abilitate;

(16) colaborează cu organele cu atribuții de control și cu alte structuri din subordinea Agenției cu privire la fiscalizarea, refiscalizarea aparatelor de marcat electronice fiscale, citirea memoriilor fiscale etc.

B. în domeniul tichetelor de masă, tichetelor cadou și tichetelor de creșă (după caz, în funcție de contribuabilii administrați care îndeplinesc condițiile prevăzute de reglementările legale):

(1) asigură aplicarea legislației în materie și face propuneri de modificare și corectare a prevederilor legislative în vigoare, privind condițiile de autorizare a unităților emitente de tichete, ori de câte ori este necesar;

(2) asigură participarea în cadrul echipei de specialiști care, în conformitate cu prevederile legale referitoare la aprobarea criteriilor de autorizare a funcționării unităților emitente de tichete, atestă existența cerințelor privind autorizarea/reautorizarea unităților emitente de tichete;

(3) verifică la solicitarea Comisiei de autorizare a unităților emitente de tichete, corectitudinea raportărilor lunare efectuate către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(4) verifică existența eventualilor intermediari în relațiile unităților emitente de tichete și angajatori sau între unitățile emitente de tichete și unitățile de alimentație publică și informează Comisia în acest sens;

(5) verifică, la solicitarea Comisiei de autorizare, realitatea și realizarea contractelor încheiate între unitățile emitente de tichete și angajatori, precum și comisioanele practicate în aceste tranzacții, precum și cele dintre unitățile emitente și afiliați;

(6) verifică realitatea efectuării rambursării valorilor nominale a tichetelor către afiliați.

C. în domeniul autorizării antrepozitelor de taxă pe valoarea adăugată:

(1) primește cererea depusă de persoana care intenționează să fie antrepozitar autorizat pentru o locație care să funcționeze ca antrepozit de taxă pe valoarea adăugată în vederea obținerii autorizației (anexa nr. 1 la O.M.F.P. nr. 24/2014);

(2) verifică realitatea și exactitatea informațiilor și a documentelor depuse de persoana care intenționează să fie antrepozitar autorizat; la această verificare, se au în vedere îndeplinirea condițiilor de autorizare, precum și capacitatea persoanei impozabile de a respecta obligațiile de antrepozitar autorizat;

(3) solicită sprijinul organelor cu atribuții de control și după caz, al Ministerului Afacerilor Interne, pentru furnizarea unor elemente de preinvestigare în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de autorizare prevăzute la art. 6 din anexa nr. 1 la O.M.F.P. nr. 24/2014;

(4) în termen de 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete, înaintează secretariatului Comisiei documentația de autorizare, însoțită de un referat care să cuprindă punctul de vedere asupra legalității și oportunității autorizării antrepozitului de taxă pe valoare adăugată și, după caz, aspectele sesizate privind neconcordanța cu datele și

informațiile prezentate de persoana care intenționează să fie antrepozitar autorizat. Aceste referate vor purta semnătura și ștampila organului fiscal competent;

(5) furnizează secretariatului Comisiei orice alte informații și documente pe care aceasta le solicită și le consideră necesare în soluționarea cererilor înregistrate;

(6) ține evidența autorizațiilor emise de Comisie pentru antrepozitele din raza sa de competență.

D. în domeniul autorizării magazinelor conform prevederilor O.M.E.F. nr. 1692/2007:

(1) primește cererile însoțite de documentele prevăzute în cadrul O.M.E.F. nr. 1692/2007, depuse de către operatorii economici care solicită autorizarea magazinelor pentru vânzarea de bunuri pentru care se acordă dreptul de restituire a taxei pe valoarea adăugată cumpărătorilor nestabiliți în Comunitatea Europeană, precum și pentru restituirea taxei pe valoarea adăugată aferente acestor vânzări;

(2) verifică documentația depusă și soluționează cererile prin emiterea autorizațiilor conform modelului din anexa nr.3 la O.M.E.F. nr. 1692/2007, în termen de 30 de zile de la data depunerii documentației complete;

(3) comunică solicitanților respingerea cererilor incomplete, solicitând refacerea acestora;

(4) ține evidența autorizațiilor emise;

(5) transmite în termen de 3 zile de la autorizare, organelor fiscale interesate în a căror rază teritorială se află amplasate magazinele aparținând unității autorizate, lista cuprinzând unitățile comerciale și magazinele care au fost autorizate.

E. Alte atribuții:

(1) asigură participarea personalului la acțiuni de instruire pe probleme specifice domeniului de activitate al serviciului/compartimentului/biroului;

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

Art. 47- Serviciul (biroul) juridic are următoarele atribuții:

(1) asigură reprezentarea Direcției regionale, în fața instanțelor, în baza împuternicirii directorului general al Direcției regionale și mandatează administrațiile județene din subordine, în baza împuternicirii directorului general al Direcției regionale, pentru a reprezenta interesele Direcției regionale și Administrației pentru contribuabili mijlocii, în fața instanțelor de judecată. Direcția regională poate fi reprezentată și de consilieri juridici din cadrul altor Direcții regionale, în baza mandatului acordat, cu avizul conform al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.;

(2) asigură reprezentarea Agenției și a statului român în fața instanțelor, în baza mandatelor directorului general al Direcției Generale Juridice

/% î

83

(DGJ) din cadrul Agenției și întocmesc toate actele procedurale în vederea apărării intereselor Agenției și ale statului prin intermediul Agenției;

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

(4) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Direcției regionale/Agenției/statului român, după caz, în vederea depunerii în fața instanțelor;

(5) asigură reprezentarea structurilor subordonate în toate dosarele care se află pe rolul instanțelor aflate în județul în care se afla Direcția regională, pe baza datelor și solicitărilor transmise de către structurile subordonate;

(6) exercită căile de atac pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțe;

(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 Publice, a statului român;

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

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

(11) întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;

(12) poate asigura instrumentarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor/organe judiciare/urmărire penală din regiune, pe baza mandatelor Agenției/Ministerului Finanțelor Publice;

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

(14) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general;

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

Art. 48 - Compartimentul avizare și contencios are următoarele atribuții:

(1) asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către activitățile și serviciile din cadrul aparatului propriu și structurilor subordonate Direcției regionale;

(2) asigură reprezentarea Direcției regionale, a Agenției și a statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al direcției generale juridice din cadrul Agenției;

(3) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor Publice și a statului prin intermediul Ministerului Finanțelor Publice în fața instanțelor, în baza împuternicirilor directorului general al direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice

și întocmesc toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor Publice și ale statului prin intermediul Ministerului Finanțelor Publice în vederea depunerii lor la instanță;

(4) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Direcției regionale și/sau ale Agenției și a statului român prin intermediul Agenției, după caz, în vederea depunerii în fața instanțelor/ organelor de urmărire penală;

(5) exercită căile de atac pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțe;

(6) 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;

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

(8) asigură reprezentarea și întocmește actele procedurale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată/organelor de urmărire penală din cadrul regiunii, direct sau prin structurile subordonate Direcției regionale, în baza mandatelor;

(9) avizează sesizările penale întocmite de structurile competente;

(10) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general și/sau de șeful serviciului juridic;

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

Art. 49 - Biroul (compartimentul) procedură insolvență și lichidări are următoarele atribuții;

(1) asigură intermedierea relației între structura juridică și structurile de administrare, pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfășurări a procedurii insolvenței, reorganizării, falimentului sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(2) colaborează cu structurile subordonate în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurilor de preinsolvență, insolvență sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(3) coordonează și îndrumă structurile subordonate pentru întocmirea documentației conform reglementărilor legale la contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței, insolvenței, sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr.31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(4) comunică structurilor de administrare competente hotărârile judecătorești în vederea scoaterii din evidențe a contribuabililor care și-au încetat existența ca urmare a radierii sau lichidării;

(5) transmite în timp util informațiile legate de contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței sau insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr.31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz, către structurile de administrare competente în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora;

(6) asigură reprezentarea în dosarele de insolvență care se afla pe rolul instanțelor de judecată din regiunea în care se află Direcția regională, pe baza datelor și solicitărilor transmise de către serviciile juridice aflate în structurile subordonate;

(7) asigură monitorizarea în dosarele de insolvență în care structurile subordonate au calitatea de creditori fiscali, pentru creanțele jîscale înscrise la masa credală al cărui cuantum se stabilește prin ordin al președj**SfurttŞfcttt.iei Naționale de

ta % \ 85

Administrare Fiscală;

(8) asigură reprezentarea Direcției regionale și a Agenției în fața instanțelor, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției, după caz, în dosarele privind procedura insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr.31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(9) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor Publice și a statului prin intermediul Ministerului Finanțelor Publice în fața instanțelor, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și întocmesc toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor Publice în vederea depunerii lor la instanță, în dosarele privind procedura insolvenței, reorganizării, falimentului sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(10) exercită căile de atac pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțe în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(11) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;

(12) înștiințează în cel mai scurt timp structurile competente în administrarea și inspecția fiscală cu privire la inițierea procedurii insolvenței;

(13) verifică modul de respectare a programului de plăți din planurile de reorganizare;

(14) analizează, verifică toate documentele și datele obținute în vederea întocmirii declarațiilor de creanțe;

(15) întocmesc declarațiile de creanțe și urmăresc depunerea acestora în termenele prevăzute de lege;

(16) analizează și verifică toate documentele și datele obținute în vederea întocmirii eventualelor opoziții/cereri de numire lichidator/căi de atac la sentințele de dizolvare sau lichidare în temeiul Legii nr.31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(17) analizează oportunitatea promovării cererilor de numire de lichidator potrivit Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentelor și datelor obținute de la structurile competente;

(18) solicită instanței deschiderea procedurii insolvenței în urma aprobării Referatului întocmit de către serviciul/compartimentul cu atribuții de executare silită al organului fiscal competent prin care aceștia din urmă au solicitat deschiderea procedurii ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația privind procedura insolvenței;

(19) primește și înregistrează notificările de deschidere a procedurii insolvenței și colaborează cu organele fiscale în vederea obținerii datelor și documentelor necesare întocmirii declarației de creanță;

(20) primește și înregistrează acțiunile/sentințele în care ORC are calitatea de reclamant și colaborează cu organele fiscale în vederea obținerii datelor și documentelor necesare întocmirii eventualelor opoziții/cereri de numire lichidator în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(21) primește lunar de la organul fiscal competent situații cu privire la obligațiile fiscale ale contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, după caz;

(22) solicită plata cheltuielilor curente pe baza informațiilor primite de la organul fiscal competent;

(23) ține și actualizează evidența contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- a)denumire contribuabil;
- b)sediul social;
- c)codul unic de înregistrare;
- d)obligații fiscale solicitate /înscrise în tabelul creditorilor;
- e)data la care s-a deschis procedura;
- f) situația juridică a contribuabilului;
- g)administratorul special/judiciar/ lichidatorul desemnat în dosar;
- h) administratorul/lichidatorul desemnat provizoriu;
- i) administratorul/lichidatorul selectat de comisiile din cadrul Direcției regionale sau din cadrul Agenției;
- j) administratorul/lichidatorul confirmat de judecătorul sindic și menținut de adunarea creditorilor;

k) administratorul/lichidatorul propus de creditorii care au cel puțin 50% din totalul creanțelor;

l) istoricul dosarului;

m) obligațiile fiscale născute după data deschiderii procedurii;

(24) comunică spre valorificare către organul fiscal competent (hotărâri de deschidere a procedurii insolvenței, plan de reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, hotărâri de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, hotărâri de dizolvare, hotărâri de radiere etc);

(25) furnizează Agenției informații cu privire la derularea procedurii de insolvență și de lichidare;

(26) analizează și propune motivat susținerea sau respingerea ofertelor de concordat preventiv;

(27) centralizează și asigură transmiterea raportării privind situația contribuabililor aflați în procedura de reorganizare judiciară și insolvență;

(28) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

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

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



Art. 50- Serviciul (biroul, compartimentul)² de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate are următoarele atribuții:

A. în domeniul ajutorului de stat:

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

(2) participă la acțiunile de verificare, la sediul întreprinderilor beneficiare de ajutor de stat privind veridictatea și conformitatea declarațiilor și cheltuielilor efectuate de întreprinderi în cadrul schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor Publice, precum și menținerea investițiilor în termenul prevăzut de actele normative care au instituit schemele de ajutor de stat;

(3) întocmește și actualizează permanent baza de date privind ajutoarele de stat de natură fiscală al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice Agenția Națională de Administrare Fiscală, primite de agenții economici aflați pe raza de responsabilitate a Direcției regionale;

(4) transmite Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, datele și informațiile necesare întocmirii raportărilor către Consiliul Concurenței, a

ajutoarelor de stat de natură fiscală, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(5)colaborează cu structuri din cadrul Direcției regionale, pentru a culege informații privind respectarea de către agenții economici a intensității ajutorului de stat;

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

(7)întocmește lunar situația privind starea societăților beneficiare de ajutor de stat, aflate pe raza de responsabilitate a Direcției regionale;

(8)obține date și informații privind transparența relațiilor financiare existente între Ministerul Finanțelor Publice și întreprinderile publice sau întreprinderile cărora li s-au încredințat drepturi speciale sau exclusive, așa cum sunt ele definite prin legislația specifică privind ajutorul de stat;

(9)colaborează cu serviciile de ajutor de stat ale direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat.

B. în domeniul prețurilor, pentru care legea abilitază Ministerul Finanțelor Publice:

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

(2) verifică datele pentru fundamentarea cererilor de stabilire/ajustare a prețurilor/tarifelor supuse avizării Ministerului Finanțelor Publice, la solicitarea direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate;

"Serviciul (biroul, compartimentul) ajutor de stat, practici neloiale și preturi reglementate asigură aplicarea dispozițiilor legale privind: ajutorul de stat, publicitate înșelătoare și publicitate comparativă, preturi și tarife reglementate, pentru care legea abilitază MFP; din punct de vedere metodologic, se subordonează Direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și preturi reglementate (DGASPNPR) din cadrul MFP iar în îndeplinirea atribuțiilor, Serviciul (biroul, compartimentul) ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate, este organizat și funcționează în structura Direcției regionale și își desfășoară activitatea, prin personalul specializat, pe raza județelor din cadrul i

egionii

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

(4) întocmește Note de constatare și/sau Procese Verbale de constatare și sancționare a contravenției, după caz, în urma acțiunilor de control la agenții economici care practică prețuri pentru care este instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice;

(5) participă, alături de celelalte structuri din cadrul Direcției regionale, la acțiuni de verificare și monitorizare în domeniul prețurilor și tarifelor, la solicitarea conducerii instituției;

(6) colaborează cu compartimentul de prețuri reglementate al Direcției generale ajutor de stat reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul prețurilor reglementate.

C. în domeniul publicității înșelătoare și al publicității comparative:

(1) soluționează sesizările/plângerile referitoare la fapte de publicitate, de natura celor prevăzute în legislația specifică în domeniu, administrată de Ministerul Finanțelor Publice, primite de la Direcția generală ajutor de stat, înregistrate la Direcția regională sau urmare a autosesizării, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) efectuează cercetarea faptelor reclamate și solicită agenților economici, asociațiilor de agenți economici sau persoanelor fizice, în cauză, informațiile și documentele care sunt

necesare în vederea soluționării cauzei și stabilesc termene până la care aceste informații și documente să fie furnizate;

(3) examinează orice documente, registre, acte financiar - contabile și comerciale sau alte documente legate de activitatea agenților economici sau asociațiilor de agenți economici;

(4) ia declarații reprezentanților și angajaților agentului economic, asociației de agenți economici sau persoanelor fizice, referitoare la fapte sau documente considerate relevante în cercetarea sesizărilor și/sau autosesizărilor;

(5) poate solicita prezentarea părților în cauză, la sediul unde personalul specializat își desfășoară activitatea pentru a da declarații, documente, informații și lămuriri necesare cercetării în cauză;

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

(7) analizează dosarul cauzei și întocmește Nota privind soluționarea sesizării;

(8) întocmește note privind soluționarea sesizării, pentru cazurile în care nu sunt încălcate prevederile legale în domeniul publicității înșelătoare și publicității comparative;

(9) întocmește note de constatare și procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru cazurile de încălcare a prevederilor legale în domeniul publicității înșelătoare și al publicității comparative;

(10) colaborează cu serviciul/celelalte compartimente din cadrul Direcției regionale pentru obținerea și/sau furnizarea de date și informații necesare soluționării cauzei;

(11) efectuează, la solicitarea Direcției generale ajutor de stat sau la solicitarea direcțiilor generale regionale, acțiuni având ca scop verificarea la părțile implicate în raza de responsabilitate a Direcției regionale, a realității unor documente, obținerea unor informații suplimentare, declarații, etc;

^Tfitts*^

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

D. Alte atribuții:

(1) întocmește rapoarte privind domeniul de activitate al serviciului (biroului, compartimentului), cu realizarea lunară a sarcinilor din programul propriu de activitate, pe care le transmite spre informare Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(2) participă la acțiuni organizate în sprijinul pregătirii profesionale;

(3) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale.

Art. 51- Compartimentul de comunicare, relații publice și mass-media are ca obiectiv gestionarea activității de relații cu publicul, asigurarea accesului la informațiile de interes public, promovarea activității Direcției regionale și are următoarele atribuții:

(1) asigură transmiterea integrală și unitară a mesajului public al Agenției și coordonează diseminarea informațiilor publice prin mijloace variate;

(2) elaborează și asigură, la nivelul Direcției regionale, transmiterea către mass-media locale a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a altor informații de interes public solicitate de către mass media, răspunzând totodată, în scris, în condițiile legii și la solicitările persoanelor fizice;

(3) asigură actualizarea paginii web a Direcției regionale;

(4) planifică și organizează evenimente care implică participarea mass media (conferințe, briefing-uri de presă, interviuri și alte activități specifice);

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

(6) întocmește/actualizează anual "Lista informațiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu";

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

(8) preia, înregistrează în Registrul unic de petiții al Direcției regionale și verifică petițiile primite de la cetățeni sau organizații legal constituite, inclusiv sesizări, reclamații, propuneri, conform legislației în vigoare;

(9) înaintează petițiile conducerii Direcției regionale sau, după caz, compartimentelor de specialitate;

(10) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor, elaborate de compartimentele de specialitate și expediază prin registratura Direcției regionale sau prin e-mail, răspunsurile formulate către petenti;

(11) clasează petițiile anonime/fără obiect și pe cele transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;

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

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

a) stabilește, cu acordul conducerii Direcției regionale, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;

b) participă, prin reprezentant și atunci când este solicitat, alături de demnitari, la programul de audiențe, ocazie cu care ia notă de conținutul solicitărilor petenților;

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

(14) centralizează (lunar) activitatea de informare și relații publice a departamentelor de comunicare din cadrul structurilor fiscale subordonate Direcției regionale și o transmite către Serviciul comunicare, relații publice și mass media din cadrul Agenției;

(15) centralizează zilnic informațiile din presa locală pe care le prezintă conducerii Direcției regionale.

Art. 52 - Serviciul (biroul, compartimentul) soluționare contestații au următoarele atribuții:

(1) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor

(administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, deciziilor pentru regularizarea

situației emise în conformitate cu legislația în materie vamală care au ca obiect impozite, taxe, contribuții, datorie vamală, accesorii ale acestora, măsurii de diminuare a pierderii fiscale stabilite prin dispoziție de măsuri în cuantum de până la 5 milioane lei, precum și contestațiile îndreptate împotriva deciziilor de reverificare, cu excepția celor emise de organele centrale cu atribuții de inspecție fiscală, după cum urmează:

a) Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești:

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 1 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin.1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Argeș, Călărași, Dâmbovița și Prahova, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 2 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin. 1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Giurgiu, Ialomița și Teleorman, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

(b) Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara:

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 1 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin.1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Timiș și Caraș-Severin, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 2 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin.1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Arad și Hunedoara, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

c) Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași:

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 1 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin.1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Iași, Botoșani și Vaslui, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 2 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin.1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Bacău, Neamț și Suceava, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

d) Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov:

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 1 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin. 1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Brașov, Covasna și Alba, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 2 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin. 1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Sibiu, Mureș și Harghita, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

e) Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați:

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 1 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin. 1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Galați, Vrancea și Buzău, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 2 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin. 1) de către

contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Constanța, Brăila și Tulcea, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

f) Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj - Napoca:

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 1 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin. 1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Cluj, Bistrița - Năsăud și Maramureș, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 2 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin. 1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Bihor, Satu-Mare și Sălaj, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

g) Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova:

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 1 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin. 1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Gorj, Olt și Vâlcea, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

- Serviciul (biroul, compartimentul) Soluționare Contestații 2 - soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale enumerate la alin. 1) de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Dolj și Mehedinți, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu);

(2) soluționează contestații ce intră în competența direcției generale de soluționare a contestațiilor și a altor structuri teritoriale, prin delegare de competență;

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

(4) acordă/solicită, cu avizul directorului general al Direcției generale regionale, delegarea de competență, serviciului de soluționare nr. 1/2, după caz, din cadrul aceleiași Direcții generale regionale;

(5) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac;

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

(7) întocmesc și răspund de indicatorii de performanță pentru activitatea de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcției generale regionale;

(8) întocmesc Raportul anual cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care îl prezintă conducerii Direcției regionale spre aprobare și îl transmite Direcției generale de soluționare a contestațiilor;

(9) propun să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice sau al altor instituții și autorități, precum și dezbaterile unor spețe în cadrul Comisiei Fiscale Centrale; colaborează cu unitățile, direcțiile și compartimentele din componența Direcției generale regionale, precum și cu cele din componența celorlalte Direcții generale regionale;

(10) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de către conducerea Direcției regionale la problemele ce intră în obiectul de activitate al serviciilor;

(11) răspund la sesizările și reclamațiile adresate Direcției regionale referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor;

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

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

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

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

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

(17) fac propuneri directorului general al Direcției regionale cu privire la perfecționarea pregătirii profesionale, evaluarea și promovarea personalului din cadrul serviciilor;

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

ff»» *#>!

|%| Aii

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

(20) îndeplinesc orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea Direcției generale regionale.

Art. 53 - Serviciul (biroul, compartimentul) de audit public intern are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Direcției de audit intern din cadrul Agenției;

(11) realizează activitățile delegate de Unitatea centrală pentru armonizarea auditului public din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(12) organizează arhivarea documentelor gestionate la nivelul serviciului din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice;

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

Art. 54 - Biroul (compartimentul) de control are următoarele atribuții: (1) elaborează, la termenele prevăzute, pe baza programului de activitate al aparatului de control intern primit de la Direcția generală de integritate, precum și a analizelor de risc întocmite la nivelul serviciului/biroului/compartimentului și supune spre aprobare conducerii Direcției regionale, potrivit competențelor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(13) desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul specific de activitate, pentru a contribui la perfecționarea profesională și deontologică a personalului serviciului, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate de către acesta;

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

Art. 55 - Serviciul (biroul/compartimentul) intern de prevenire și protecție

are următoarele atribuții:

(1) urmărește și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului din cadrul Direcției regionale;

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

(3) urmărește aplicarea prevederilor care decurg din instrucțiunile tehnice de lucru, precum și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate a muncii, în funcție de particularitățile activităților desfășurate la nivelul Direcției regionale;

(4) stabilește măsurile tehnice, organizatorice și igienico-sanitare specifice;

(5) efectuează „Instructajul introductiv general” cu următoarele categorii de personal: nou încadrați în muncă, angajații cu contract de muncă - indiferent de forma acestuia, celor transferați de la alte instituții și celor veniți în cadrul Direcției regionale ca detașați;

(6) elaborează materialele privind „Instructajul periodic” pe categorii de personal și le înaintează conducătorilor fiecărei structuri din cadrul Direcției regionale, pentru a fi prelucrate cu subordonații, în baza „Planului tematic”;

(7) efectuează „Instructajul periodic” cu următoarele categorii de personal: conducători auto (șoferi), electricieni, muncitori și îngrijitoare;

(8) verifică efectuarea instructajelor periodice, consemnarea în fișa de instructaj și răspunde pentru luarea la cunoștință sub semnătură a instructajelor;

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

(10) participă la cercetarea accidentelor de muncă și furnizează la cerere sau după caz, informații specifice organelor de cercetare, în cazul în care au avut loc asemenea evenimente;

(11) constată neregulile cu privire la respectarea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, ia măsuri de remediere a acestora și informează conducerea Agenției;

(12) colaborează cu medicul de medicina muncii din cadrul Direcției regionale privind controlul periodic al personalului și a igienei în muncă;

(13) efectuează orice demersuri necesare în vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă, prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

(14) elaborează documentele tehnice de lucru, instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor și răspunde de respectarea acestora;

(15) elaborează propuneri organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific și le înaintează conducerii Agenției spre aprobare;

(16) verifică și răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Direcției regionale și ia măsuri în cazul nerespectării acestora;

(17) elaborează și supune spre analiză, pe cale ierarhică Raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

(18) elaborează propuneri privind programele de informare și educație specifică;

(19) constituie și păstrează evidența accidentelor de muncă produse și a bolilor profesionale, la nivelul Direcției regionale și o furnizează la cerere, sau după caz, organismelor/instituțiilor de profil/control;

(20) elaborează și propune forme și mijloace de educare și informare pentru prevenirea accidentelor în muncă și a bolilor profesionale;

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

A. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

(1) 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 ;

(2) elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție la nivel de regiune;

(3) elaborează instrucțiuni proprii sau colaborează cu servicii externe la elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

(4) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

(5) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

(6) instruește persoanele care se angajează în unitate, care sunt detașate sau delegate de la o unitate la alta prin efectuarea instruirii introductiv generale și întocmește "Fișa de instruire individuală pentru securitatea și sănătatea în muncă";

(7) instruește conform legislației în vigoare persoanele aflate în unitate cu permisiunea angajatorului, lucrătorii unor unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări servicii și întocmește "Fișa de instruire colectivă";

(8) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

(9) elaborează Programul de instruire-testare la nivelul Direcției regionale;

(10) întocmește Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, instruieste toți lucrătorii pentru aplicarea lui;

(11) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101 -107 din HG 1425/2006, modificată și completată prin HG 955/2010;

(12) stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

(13) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

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

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

(16) urmărește verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

(17) 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, conform prevederilor din HG 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

(18) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

(19) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite precum și în celelalte situații prevăzute de HG 1048/ 2006;

(20) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006 modificată prin HG nr.955/2010;

(21) întocmește evidențele conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006 modificată prin HG nr.955/2010;

(22) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea Nr. 319/2006 -Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

(23) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

(24) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, servicii externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

(25) efectuează deplasări la toate structurile din regiune cu echipa de medicina muncii pentru verificarea stării de sănătate a lucrătorilor;

(26) întocmește dosar de risc maternal conform OUG 96/2003 privind protecția maternității pentru fiecare gravidă/lehuza din unitate (sediu și structuri), care solicită program de risc maternal și/sau program redus. înaintează documentele cabinetului de medicina muncii și județean;

(27) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

(28) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

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

(30) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

(31) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități la sediul Direcției regionale;

(32) centralizează solicitările de materiale de la structurile din regiune, le analizează, întocmește referate și supune aprobării conducerii, în funcție de fondurile existente la capitolul "Protecția muncii" achiziționarea anumitor materiale de ssm: echipamente de protecția muncii, truse de prim ajutor, kit-uri actualizare truse, autocolante, etc, lucrări/servicii: medicina muncii, verificări prize de împământare, echipamente de protecție, etc;

(33) gestionează materialele specifice activității de securitate și sănătate în muncă achiziționate și ține evidența lucrărilor/serviciilor efectuate, la nivelul regiunii;

(34) organizează ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, întocmește procesul-verbal al fiecărei ședințe care va fi semnat de către toți membrii comitetului, apoi îl afișează la loc vizibil și transmite o copie Inspectoratului Teritorial de Muncă în termen de 10 zile;

(35) stabilește ordinea de zi a fiecărei întruniri a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, împreună cu președintele, și o transmite membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului;

(36) convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite;

(37) actualizează Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;

(38) gestionează și urmărește actualizarea truselor de prim ajutor la sediu și subunități;

(39) planifică, organizează și îndrumă întreaga activitate de securitate și sănătate în muncă la nivelul Direcției regionale.

B. în domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor

(1) instruește persoanele care se angajează în unitate, cele care sunt detașate sau delegate de la o unitate la alta prin efectuarea instruirii introductiv generale și testărilor specifice și întocmește fișele de instruire individuală în domeniul situațiilor de urgență/PSI, conform reglementărilor specifice;

(2) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, Raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

(3) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;

(4) execută controale interne de prevenire atât la sediul Direcției regionale cât și la subunitățile Direcției regionale și întocmește informări/rapoarte cu neregulile constatate și propuneri pentru remedierea deficiențelor;

(5) participă, în condițiile legii, la executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor executate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență județean, prezintă documentele și informațiile solicitate, nu îngreunează /obstrucționează în nici un fel efectuarea acestora;

(6) întocmește și actualizează, când situația o impune Fișa Obiectivului;

(7) întocmește testările în domeniul situațiilor de urgență atât pentru instructajul introductiv general cât și pentru cel periodic și verifică prin sondaj stadiul efectuării lor;

(8) întocmește registrele de control ale instalațiilor de detectare/ semnalizare/ stingere a incendiilor, verifică completarea lor și le pune la dispoziția organelor de control;

(9) eliberează permisele de lucru cu focul și ține evidența acestora într-un registru special;

(10) elaborează și actualizează, de câte ori este necesar:

- instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- instrucțiuni privind folosirea stingătorului portativ;
- instrucțiuni de folosire a hidranților interiori;
- instrucțiuni în cazul observării și anunțării unui incendiu; afișează extrase din acestea pe căile de evacuare și stabilește atribuțiile care revin salariaților la locul de muncă;

(11) elaborează planurile de măsuri în urma controalelor autorităților competente și ia măsurile necesare pentru rezolvarea neregulilor constatate în procesele verbale de control;

(12) elaborează tematicile (periodică - atât pentru muncitori cât și pentru personalul TESA, tematica introductiv generală, tematică specifică locului de muncă, tematica pentru personalul din afara instituției etc);

(13) informează operativ conducătorul instituției privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere al acestora de către personal;

(14) participă, cu aprobarea conducătorului instituției, la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratele pentru situații de urgență județene;

(15) participă la evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor, efectuat de conducătorul instituției și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;

(16) verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;

(17) se asigură că verificarea, întreținerea și/sau repararea mijloacelor tehnice cu rol de protecție la foc se realizează numai de către personal calificat;

(18) asigură funcționarea corespunzătoare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și a mijloacelor de semnalizare, conform reglementărilor tehnice specifice;

(19) întocmește programul de instruire testare în domeniul PSI/situații de urgență și urmărește respectarea acestuia;

(20) verifică periodic, cel puțin anual, ca în spațiile și construcțiile pentru birouri, cantitățile de materiale și substanțe combustibile utilizate să nu conducă la depășirea densității sarcinii tehnice stabilite prin reglementări tehnice sau prin documentațiile tehnice de proiectare;

(21) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

(22) elaborează conform OMAI 163/2007 și actualizează ori de câte ori este necesar:

- planurile de protecție împotriva incendiilor;
- planul de evacuare a persoanelor;
- planul de depozitare;
- planul de intervenție;



(23) efectuează exerciții de evacuare, întocmește graficul desfășurării acestora și ține evidența efectuării lor;

(24) permite accesul, la solicitarea forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență în sediile Direcției regionale, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate în acest sens;

(25) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și refacerea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor legale;

(26) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul pentru situații de urgență județean despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, în termen de 3 zile lucrătoare, completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

(27) organizează evacuarea în caz de incendiu;

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

(29) menține în stare de funcționare mijloacele de transmisie-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;

(30) răspunde de ținerea evidenței pentru:

- avize și autorizații emise de ISU județene pentru locațiile din proprietatea Direcției regionale;

- scenariu de siguranță la foc;

- evaluări ale riscului la incendiu pentru locațiile Direcției regionale;

- planuri, schițe ale clădirilor Direcției regionale.

(31) planifică, organizează și îndrumă întreaga activitate de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Direcției regionale.

C. în domeniul Protecției Civile

(1) asigură întocmirea, păstrarea, actualizarea și difuzarea documentelor de organizare prin care se stabilesc răspunderi pe linia gestionării situațiilor de urgență:

-decizia de numire a inspectorului de protecție civilă; -

decizia de constituire a celei de urgență;

-decizia de aprobare a organigramei de protecție civilă și a constituirii echipelor de intervenție în caz de situații de urgență;

(2) asigură elaborarea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative:

-Planul de analiză și acoperire a riscurilor;

-Planul de evacuare în situații de urgență, a personalului și a unor categorii de bunuri materiale în situații de urgență;

-Planul de protecție și intervenție în cazul unei situații de urgență;

-Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice în caz de cutremur;

(3) asigură elaborarea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor de planificare;

-Planul pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;

(4) organizează, instruește și îndrumă echipele de intervenție pentru limitarea/înlăturarea urmărilor dezastrelor naturale;

(5) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă și în domeniul situațiilor de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

(6) actualizează Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și funcționarea Celulei de Urgență;

(7) verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora la structurile din regiune, conform normativelor în vigoare;

(8) verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;

(9) propune conducerii măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență;

(10) participă la activitățile de prevenire, controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri, organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și Comitetul Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Ploiești;

(11) prezintă conducerii, propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;

(12) are în evidență hărți, planuri, schițe, trasee rețele de utilități ale zonei și obiectivelor din zona de competență;

(13) însoțește inspectorii din cadrul ISU în timpul efectuării controalelor la sediul instituției cât și la nivelul structurilor teritoriale ale acesteia;

(14) întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;

(15) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o cere, Informarea/Raportul de evaluare a capacității de apărare în cazul producerii unei situații de urgență la nivelul Direcției regionale;

(16) asigură cooperarea și colaborarea cu structurile teritoriale al I.G.S.U.;

(17) planifică, organizează și îndrumă întreaga activitate de Protecție Civilă la nivelul instituției, cât și la nivelul structurilor teritoriale ale acesteia.

Art. 56 - Compartimentul de informații clasificate

(1) Organizarea și funcționarea Compartimentului de informații clasificate sunt prevăzute în prezentul regulament;

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

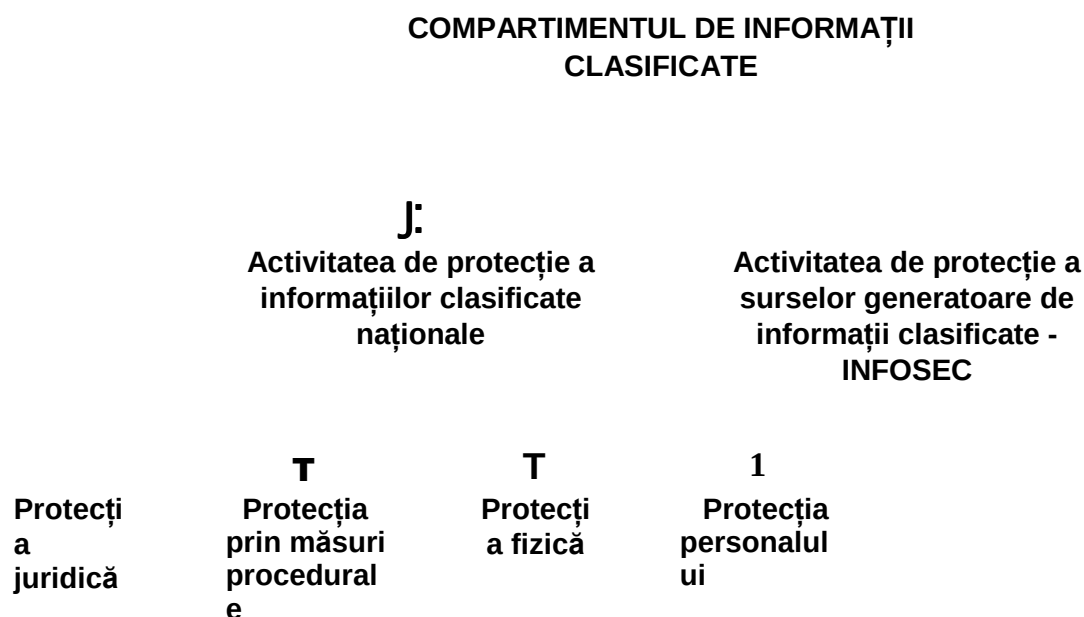
(3) Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice (M.F.P.), a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, precum și cu celelalte acte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

A. Funcțiile Compartimentului de informații clasificate:

(1) Compartimentul de informații clasificate are următoarea structură funcțională: **a)** Activitatea de protecție a informațiilor clasificate naționale, cu următoarele subdiviziuni:

- Protecția juridică;
- Protecția prin măsuri procedurale;
- Protecția fizică;
- Protecția personalului.

b) Protecția surselor generatoare de informații clasificate - INFOSEC. **(2)** Structura grafică a funcțiilor Compartimentului de informații clasificate este cea redată în diagrama:



(3) Managementul Compartimentului de informații clasificate este asigurat de șeful Structurii de securitate de la nivelul Direcției regionale.

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

- un funcționar public - gestionar al informațiilor clasificate la nivelul Direcției regionale, cu atribuții strict dedicate prin fișa postului domeniului informații clasificate;
- un funcționar public cu rol de înlocuitor al gestionarului informațiilor clasificate la nivelul Direcției regionale, cu atribuții cumulative celor stabilite prin fișa postului pentru funcția de bază pe care a fost angajat.

B. Atribuțiile Compartimentului de informații clasificate

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

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

~~~~~X

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

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

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

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

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

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

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

#### **C. Atribuțiile Compartimentului de informații clasificate pe linia activităților specifice de protecție a informațiilor clasificate:**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **D. Activitatea de protecție a surselor de informații clasificate INFOSEC:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **E. Relațiile funcționale cu celelalte structuri:**

Relațiile funcționale ale Compartimentului de informații clasificate cu celelalte structuri ale Agenției Direcției regionale și unități teritoriale sunt redată în diagrama de mai jos:

#### **DIRECTORUL GENERAL**

**Relații ierarhice de subordonare**

**Șeful Structurii de securitate**

**Relații ierarhice de coordonare**

**Compartimentul de Informații Clasificate**

**Relații ierarhice de coordonare, îndrumare, colaborare și control**

**Structuri din cadrul aparatului propriu al D.G.R.F.P.**

**Structuri de securitate de la nivelul unităților subordonate  
(A.J.F.P./ B.V.I./ B.V.F.)**

#### **F. Atribuțiile gestionarilor informațiilor clasificate:**

(1) Atribuțiile gestionarilor informațiilor clasificate, membri ai Compartimentului de informații clasificate, din cadrul Direcției regionale rezidă din atribuțiile menționate la Secțiunea 3 și Secțiunea 4.

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

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



## **CAPITOLUL 2. Structuri aflate în subordinea directorului executiv -colectare**

(1) Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declarații fiscale, bilanțuri;

(2) Serviciul (biroul) asistență pentru contribuabili;

2a. Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(3) Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare;

3a. Compartimentul de îndrumare și metodologie proceduri fiscale;

**Art. 57 - Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declarații fiscale, bilanțuri are următoarele atribuții:**

### **A. în domeniul gestionării registrului contribuabililor**

(1) coordonează și îndrumă activitatea structurilor fiscale din cadrul direcției generale regionale, privind înregistrarea fiscală a persoanelor fizice și/sau juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și/sau juridice, referitor la: 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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date a Registrului Contribuabililor;

(2) coordonează activitatea de aplicare a procedurilor de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;

(3) coordonează activitatea de verificare a documentelor de înființare ale persoanelor fizice și/sau juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) coordonează activitatea de primire și verificarea documentelor privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și/sau juridice, cu privire la: schimbarea domiciliului fiscal, denumire, etc. și eliberarea certificatului de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) coordonează activitatea de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(6) coordonează activitatea de gestionare a evidenței persoanelor fizice și/sau juridice;

(7) îndrumă activitatea de aplicare a legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(8) îndrumă activitatea de aplicare a procedurilor de modificare a domiciliului fiscal ( și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și/sau juridice;

(9) coordonează activitatea de actualizare periodică a bazelor de date privind evidența persoanelor fizice și/sau juridice pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(10) asigură luarea măsurilor pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice și/sau juridice;

(11) coordonează activitatea de administrare, împreună cu Serviciul tehnologia informației, a registrului contribuabililor persoane fizice și/sau juridice;

(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;

(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 M.F.P - A.N.A.F;

(16) îndrumă activitatea de constatare a nedepunerii în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și de aplicare a sancțiunilor contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

(18) coordonează activitatea de aplicare a fluxurilor 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;

(19) îndrumă activitatea de aplicare a procedurilor de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(20) coordonează organizarea activității de evidență a documentelor care atestă dreptul de folosință asupra spațiilor cu destinație de sediu social în cadrul registrului de evidență a spațiilor cu destinație de sediu social;

(21) coordonează și îndrumă activitatea structurilor fiscale din cadrul direcției generale regionale, privind primirea și analiza Declarației privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(22) coordonează și îndrumă activitatea de emitere a Certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(23) coordonează și îndrumă colaborarea structurilor fiscale din cadrul direcției generale regionale cu organele de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

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

(25) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **B. în domeniul gestionării declarațiilor fiscale**

(1) îndrumă activitatea de primire, înregistrare și procesare a declarațiilor fiscale;

(2) îndrumă activitatea de verificare a coerenței și corectitudinii datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;

(3) coordonează activitatea de transfer a datelor privind obligațiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(4) îndrumă activitatea de identificare a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;



(5) îndrumă aplicarea procedurii privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(6) îndrumă activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(7) îndrumă activitatea de aplicare a procedurii de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

(8) asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(9) coordonează activitatea de primire, verificare și procesare a situațiilor financiare anuale și raportărilor contabile.

**C. în domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice**

(1) îndrumă activitatea de primire, înregistrare și procesare a declarațiilor privind impozitul pe venit;

(2) îndrumă activitatea de primire, înregistrare și procesare a declarațiilor privind contribuțiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;

(3) îndrumă activitatea de primire și soluționare a cererilor depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberarea adeverințelor de venit, etc;

(4) îndrumă activitatea de verificare a coerenței și corectitudinii datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;

(5) coordonează activitatea de stabilire a impozitului pe venit;

(6) coordonează activitatea de stabilire a contribuțiilor sociale obligatorii;

(7) coordonează activitatea de transfer al datelor privind obligațiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitor persoane fizice;

(8) coordonează activitatea de identificare a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(9) coordonează activitatea privind întocmirea și comunicarea către contribuabili a actelor privind nerespectarea regimului declarativ;

(10) îndrumă activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

(11) îndrumă activitatea de stabilire din oficiu a obligațiilor de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

(12) asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

**D. în domeniul înregistrării în scopuri de TVA**

(1) îndrumă activitățile de primire a declarațiilor de mențiuni și a anexelor la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) coordonează activitatea de primire a declarațiilor 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) îndrumă activitatea de verificare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, a criteriilor care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;

^VSSfn^

(4) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităților pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, îndrumând emiterea, în acest sens, a deciziilor privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(5) îndrumă activitatea de îndeplinire a procedurii de emitere a certificatului de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) coordonează activitatea de verificare a îndeplinirii 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) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităților pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) coordonează activitatea de primire a notificărilor depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(9) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităților pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, îndrumând emiterea, în acest sens, a formularelor de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(10) coordonează îndeplinirea procedurii 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.

#### **E. în domeniul stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule**

(1) îndrumă activitatea de primire a cererilor privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(2) coordonează activitatea de analiză a cererilor și a documentației anexate de contribuabili, precum și a modului de calcul, cu ajutorul aplicației informatice, a sumei reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;

(3) îndrumă activitatea de întocmire a „Referatelor privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, „Deciziilor privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, precum și „Deciziilor privind stabilirea diferențelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”.

#### **F. în domeniul înregistrării în Registrul operatorilor intracomunitari**

(1) coordonează activitatea de primire a Cererilor de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;

(2) îndrumă activitatea de transmitere a notificărilor în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) coordonează activitatea de analiză a cererilor și documentelor anexate și de întocmire, conform legislației procedurale în vigoare, a Deciziilor privind

înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) îndrumă activitatea de întocmire, potrivit prevederilor legale în vigoare, a Deciziilor privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(5) coordonează activitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva deciziilor de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari.

#### **G. în domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport**

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

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

#### **H. în domeniul implementării grupului fiscal unic**

(1) coordonează activitatea de primire a Cererilor de implementare a grupului fiscal unic;

(2) îndrumă activitatea de transmitere a notificărilor în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) coordonează activitatea de analiza a cererilor și documentelor anexate și de întocmire, conform legislației procedurale în vigoare, a „Deciziei privind aprobarea /respingerea implementării grupului fiscal unic”, precum și a „Deciziei privind modificări ulterioare în cadrul grupului fiscal unic” care se comunică contribuabililor;

(4) coordonează activitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva deciziilor de respingere a implementării grupului fiscal unic sau împotriva deciziilor privind modificările ulterioare în cadrul grupului fiscal unic.

#### **Art. 58 - Serviciul (biroul) asistență pentru contribuabili are următoarele atribuții:**

(1) asigură activitatea de îndrumare a structurilor de servicii pentru contribuabili din cadrul administrației județene și unităților subordonate privind aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

(2) urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare de către structurile de servicii pentru contribuabili din cadrul administrației județene și unităților subordonate;

(3) asigură acordarea asistenței contribuabililor conform procedurilor specifice, astfel:

a) asistență directă, la sediul instituției;

b) asistență telefonică;

c) răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili.

(4) asigură soluționarea, respectiv transmiterea spre soluționare, după caz, 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 instituții publice, centrale și locale, sindicate și patronate;

(5) actualizează pe internet/intranet, spețele introduse în baza de date a Agenției;

(6) elaborează ghiduri și alte materiale de îndrumare a personalului din cadrul structurilor de servicii pentru contribuabili coordonate în vederea aplicării unitare a legislației fiscale și a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

(7) colaborează cu biroul (compartimentul) 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;

(8) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(9) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului care lucrează în structurile de servicii pentru contribuabili și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;

(10) elaborează, într-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit, taxă sau contribuție;

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

(12) colaborează cu serviciul (biroul) tehnologia informației pentru actualizarea conținutului paginii de internet a Direcției regionale;

(13) centralizează și analizează raportările transmise de structurile de servicii pentru contribuabili din cadrul unităților coordonate privind desfășurarea activității acestora, propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice și elaborează materiale de sinteză pentru informarea Agenției;

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

(15) monitorizează și evaluează întreaga activitate de îndrumare și asistență a contribuabililor din regiune, în vederea informării Agenției privind desfășurarea acesteia și a măsurilor întreprinse pe această linie;

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

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

Art. 59 - Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale are următoarele atribuții;

(1) organizează, coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor de evitarea dublei impuneri din cadrul administrației județene și a unităților subordonate în aplicarea legislației cu privire la:

a) depunerea declarațiilor anuale de impunere de către reprezentanțele firmelor străine cu activitate în România, verificarea datelor declarate și a modului de calcul al impozitului;

b) depunerea chestionarului pentru stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice române și străine precum și eliberarea certificatelor de rezidență fiscală privind aplicarea convențiilor/acordurilor de evitare a dublei impuneri dintre România și alte state;

c) modul de impunere și verificare a datelor declarate de către persoane fizice și juridice nerezidente privind impozitat în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;

d) depunerea declarației 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;

e) eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor plătite în România de către persoanele fizice și juridice nerezidente.

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

a) asistență directă, la sediul instituției;

b) asistență telefonică;

c) răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;

**(3)** asigură furnizarea de informații contribuabililor privind cererile și documentația necesară pentru eliberarea certificatelor de rezidență fiscală și a certificatelor de atestare a impozitelor plătite în România de persoanele fizice și juridice nerezidente;

**(4)** asigură activitatea de îndrumare a organelor fiscale teritoriale cu privire la eliberarea certificatelor de rezidență fiscală;

**(5)** asigură activitatea de îndrumare a organelor fiscale teritoriale cu privire la verificarea datelor declarate de către persoane fizice și juridice nerezidente privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;

**(6)** ia măsuri pentru aplicarea convențiilor/acordurilor de evitare a dublei impuneri și valorificarea datelor primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate astfel de convenții/acorduri, în legătură cu veniturile realizate de rezidenții români ca urmare a activităților desfășurate în alte state;

**(7)** colaborează cu direcția generală de informații fiscale în vederea transmiterii unităților teritoriale coordonate, spre verificare, a fișelor rezidenților români, cu domiciliul fiscal în raza acestora, primite de la autoritățile competente din statele cu care sunt încheiate convenții de evitare a dublei impuneri, conținând date referitoare la veniturile și impozitul aferent acestor venituri, plătit în statele care au întocmit fișele respective;

**(8)** identifică și verifică persoanele pentru care s-a primit corespondența de la autoritățile competente din statele cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri, rezidenți ai acestor state și care între timp au devenit rezidenți ai statului român fără a achita în întregime impozitele și taxele datorate primului stat de rezidență și iau măsuri de încasare a impozitelor și taxelor respective în contul primului stat de rezidență;

**(9)** organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale teritoriale coordonate pe probleme din domeniul de activitate;

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

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



**Art. 60 - Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare** are următoarele atribuții:

(1) primește și analizează cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent, întocmește referatul de oportunitate, în conformitate cu dispozițiile legale și îl supune spre aprobarea conducerii Direcției regionale;

(2) transmite cererile de dare în plată și documentația în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare, către Secretariatul tehnic al Comisiei pentru analiza și soluționarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;

(3) coordonează, îndrumă și urmărește aplicarea de către unitățile subordonate a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperare;

(4) asigură primirea și centralizarea informărilor, situațiilor și raportărilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare de la administrațiile județene și transmiterea acestora către Agenție - direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare - serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală;

(5) asigură transmiterea cererilor, informărilor și situațiilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare primite de la Agenție - direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare - serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală, către administrația județeană;

(6) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiuni de rambursare, desfășurate de unitățile fiscale subordonate;

(7) aplică procedurile de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoarea adăugată, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, în favoarea misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, reprezentanțelor organismelor internaționale și interguvernamentale acreditate în România, precum și a personalului acestuia;

(8) întocmește /semnează 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. 4147/2015 privind aprobarea Normelor de aplicare a scutirilor de taxă pe valoarea adăugată pentru traficul internațional de bunuri, prevăzute la art. 295 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Legii nr. 260/2002 pentru ratificarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării președintelui Agenției;

(9) asigură primirea și centralizarea informărilor, situațiilor și raportărilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare de la unitățile subordonate (servicii/birouri fiscale teritoriale) și de la serviciile de colectare și executare silită contribuabili mici și mijlocii, precum și transmiterea acestora către Direcția regională, în vederea transmiterii la Agenție - direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare - serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală;

(10) asigură transmiterea informărilor, raportărilor și situațiilor privind cererile de asistență reciprocă la regijerare către Direcția regională - Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare, precum și de la Direcția regională - Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare, către

unitățile subordonate și serviciile de colectare și executare silită din cadrul administrației județene;

(11) coordonează și asigură centralizarea raportărilor de la administrațiile județene ale finanțelor publice, la solicitarea Agenției, cu privire la:

a) încasarea, în dinamică, a veniturilor bugetului general consolidat, pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat și pe structuri fiscale subordonate și întocmește informări;

b) analiza, în dinamică, a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat, pe regiune, structuri teritoriale, bugete și principalele impozite, în raport cu programul comunicat de Agenție.

(12) coordonează și verifică centralizarea raportărilor de la administrațiile județene, cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) aplicarea legislației în vigoare pentru aprobarea eșalonărilor la plată și modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr.66/2011;

f) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvență, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

g) sechestrurile aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;

h) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

i) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

j) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor și resurselor economice;

k) bunurile confiscate conform dispozițiilor din sentințe/hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală; l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor Publice;

n) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

o) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art.138 din Legea nr.85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

p) executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni „...”.

(13) colaborează cu serviciul(biroul) procedura insolvenței și lichidări, precum și cu alte servicii din structura regiunii în vederea realizării raportărilor periodice transmise către conducerea Agenției;

(14) monitorizează Raportarea privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la CEC în vederea achiziționării de autoturisme;

(15) monitorizează situația privind stadiul recuperării debitelor reprezentând redevențe petroliere și miniere;

(16) monitorizează raportarea unor indicatori economico-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale, precum și a procedurii de transmitere a datelor în vederea întocmirii Raportului anual conform art.58 din O.U.G. nr.109 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

(17) centralizează și asigură transmiterea către direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză din cadrul Agenției, la solicitarea acesteia, a datelor necesare pentru diverse analize și sinteze privind contribuabilii administrați, în acest sens:

a)îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică modul de întocmire și încadrarea în termen a raportării acestora;

b)coordonează și asigură centralizarea raportărilor de la administrațiile județene, cu privire la:

- capacitatea fiscală pe total și pe fiecare buget în parte;
- situația privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate;

c)colaborează cu serviciile (birourile /compartimentele) din structura Direcției regionale, precum și cu unitățile subordonate, în vederea centralizării la nivel de regională a raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

d)întocmește raportările centralizate la nivel de regională pe baza datelor comunicate de către unitățile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor bugetare, solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție;

e)asigură transmiterea către Agenție a raportărilor în domeniul arieratelor bugetare, centralizate la nivel de regională și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

f) realizează analize și informări în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de regională, solicitate de către direcțiile de specialitate din Agenție, însușite de directorul executiv coordonator a activității de colectare și de către directorul general;

g)asigură centralizarea și transmiterea situațiilor privind înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a avizelor de ipotecă de la nivelul administrațiilor județene, la solicitarea Agenției sau a conducerii Direcției regionale;

h) analizează și urmărește realizarea indicatorilor de performanță;

i) analizează și urmărește realizarea indicatorilor de evaziune și a indicatorilor de eficiență și eficacitate;

j) coordonează activitatea de inventariere și monitorizare a recomandărilor dispuse de Camerele de conturi teritoriale prin deciziile emise de acestea;

k) monitorizează și centralizează situațiile privind activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare la nivelul direcției regionale și a unităților subordonate;

l) monitorizează și coordonează la nivelul regiunii administrarea TVA, inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, termenele de soluționare a acestora de către organele fiscale și stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni;

m)centralizează și asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

n) colaborează cu serviciul (biroul, compartimentul) de gestiune Registru contribuabili, monitorizare declarații fiscale, bilanțuri precum și cu alte compartimente din cadrul Direcției regionale în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Agenției privind:

- declarațiile de impozite și taxe, declarațiile de venit și de stabilire a impozitului pe venit;

- aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

- rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;

- procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

- obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați de Direcția regională;

o) monitorizează contribuabilii administrați la nivelul Direcției regionale (pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite).

**(18)** coordonează și realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenției, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul Direcției regionale și a unităților subordonate, informări însoțite de conducerea Direcției regionale;

**(19)** organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

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

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

**Art. 61- Compartimentul de îndrumare și metodologie proceduri fiscale** are următoarele atribuții:

**(1)** coordonează și îndrumă aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale de către unitățile fiscale subordonate;

**(2)** face propuneri privind îmbunătățirea procedurilor de declarare (conținut, instrucțiuni de completare, regimuri de declarare, metode de depunere, etc);

**(3)** coordonează activitatea de administrare a impozitului pe venit, desfășurată de unitățile fiscale;

**(4)** îndrumă și monitorizează activitatea unităților subordonate în materie de colectare a creanțelor bugetare datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice;

**(5)** îndrumă activitatea de organizare a evidenței analitice pe plătitori;

**(6)** îndrumă activitatea organelor de executare silită din cadrul unităților subordonate cu privire la punerea în aplicare a procedurilor de executare silită a persoanelor fizice și juridice;

**(7)** îndrumă activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;

**(8)** îndrumă activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate;

**(9)** îndrumă activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

**(10)** organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;



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

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

(13) coordonează activitatea de asistență la recuperare desfășurată de organele fiscale competente;

(14) asigură traducerea cererilor și a documentelor anexate întocmite de către administrațiile județene subordonate Direcției regionale.



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

(1) Serviciul (biroul) coordonare, programare și analiză inspecție fiscală; 1a.

Compartimentul prețuri de transfer;

(2) Serviciul inspecție economico-financiară.

Art. 62 - Serviciul (biroul) coordonare, programare și analiză inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) coordonează metodologic, îndrumă și analizează activitatea structurilor de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor județene și administrației regionale pentru

contribuabili mijlocii în ceea ce privește respectarea prevederilor cuprinse în metodologiile și procedurile de inspecție fiscală;

(2) centralizează și urmărește realizarea programului de activitate întocmit pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor județene și administrației regionale pentru contribuabili mijlocii din cadrul Direcției regionale în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției a solicitărilor primite și analizelor de risc efectuate;

(3) înaintează conducerii Direcției regionale, pentru avizare/aprobare, programul de activitate întocmit pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor județene și administrației regionale pentru contribuabili mijlocii din cadrul Direcției regionale și asigură transmiterea acestuia, în vederea monitorizării la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

(4) analizează periodic informațiile fiscale deținute de structurile fiscale din cadrul regiunii aflate în coordonare sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat și formulează propuneri pentru includerea acestora în planul lunar de activitate al administrațiilor județene și Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii din cadrul Direcției regionale, în funcție de nivelul riscului identificat și de capacitatea de control existentă;

(5) identifică/selectează contribuabili cu risc fiscal ridicat, inclusiv în ceea ce privește prețurile de transfer, în baza unor analize, în vederea includerii în programul lunar de activitate al structurilor de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor județene și administrației regionale pentru contribuabili mijlocii;

(6) solicită compartimentului de prețuri de transfer îndrumare metodologică și asistență de specialitate, face propuneri în vederea identificării/selectării contribuabililor ce comportă risc fiscal asociat prețurilor de transfer;

(7) asigură centralizarea și raportarea indicatorilor de performanță la termenele stabilite, pentru activitatea structurilor de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor județene și administrației regionale pentru contribuabili mijlocii către conducerea Direcției regionale și direcția coordonatoare din cadrul Agenției, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(8) monitorizează și analizează rezultatele activității de inspecție fiscală desfășurate de administrațiile județene și administrațiile regionale pentru contribuabili mijlocii și le prezintă conducerii Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(9) urmărește modul de îndeplinire de către structurile de inspecție fiscală din cadrul administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene, a sarcinilor dispuse de conducerea Direcției regionale și direcția coordonatoare din cadrul Agenției și prezintă conducerii Direcției regionale informări și propuneri de măsuri;

(10) asigură distribuirea operativă organelor de inspecție fiscală din cadrul administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene, a metodologiilor și tematicilor de inspecție fiscală transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și soluțiile primite de la direcțiile de specialitate și comisiile din Agenție și Ministerul Finanțelor Publice;

(11) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală de la nivelul administrațiilor județene și administrației regionale pentru contribuabili mijlocii implicat în acțiunile de control, sub îndrumarea și cu informarea constantă a direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(12) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale, întocmind informări în acest sens conducerii Direcției regionale;

(13) centralizează și verifică periodic situația solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul regiunii precum și pe cele primite de la alte structuri regionale/DGAMC, întocmind informări în acest sens conducerii Direcției regionale;

(14) verifică stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și propune conducerii Direcției regionale măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(15) urmărește modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei de risc, la categoriile de contribuabili care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;

(16) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor județene și administrației regionale pentru contribuabili mijlocii ce funcționează în cadrul Direcției regionale și propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activității, inclusiv în ceea ce privește delegarea de personal și/sau delegarea de competență pentru efectuarea inspecției fiscale;

(17) urmărește situația delegărilor de competență și în funcție de necesități sau solicitări propune măsuri pentru delegarea competenței de efectuare a inspecției fiscale de către alt organ de inspecție fiscală;

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

(19) face propuneri de îmbunătățire a metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță;

(20) întocmește informări privind modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală, pe care le prezintă conducerii Direcției regionale și direcției coordonatoare din Agenție;

(21) înțelege principalele inspecții fiscale efectuate și rezultatele obținute desfășurate de către structurile de inspecție fiscală din cadrul regiunii, pentru a fi prezentate conducerii Direcției regionale și direcției coordonatoare din Agenție;

(22) prezintă conducerii Direcției regionale cazurile speciale apărute în activitatea de inspecție fiscală primite de la structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare, în vederea mediatizării către toate structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale și asigurării tratamentului unitar la nivelul acestor structuri;

(23) prezintă conducerii Direcției regionale propuneri de intensificare a acțiunilor de inspecție fiscală, pe domenii și zone cu risc fiscal ridicat;

(24) solicită structurilor de inspecție fiscală aflate în coordonarea Direcției regionale propuneri de modificare și completare a analizei de risc fiscal;

(25) verifică modul în care au fost respectate de către structurile de inspecție fiscală aflate în coordonarea Direcției regionale, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinși în programul de activitate;

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

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

(28) aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;

(29) asigură distribuirea operativă a petițiilor primite de la compartimentul de relații cu publicul al Direcției regionale, către administrația județeană competentă sau administrația regională pentru contribuabili mijlocii și urmărește modul și termenul de soluționare;

(30) întocmește documentația în domeniul inspecției fiscale necesară pentru concursurile organizate de Direcția regională pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul structurilor de inspecție fiscală ale administrațiilor județene și administrației regionale pentru contribuabili mijlocii, precum și cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

(31) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală și respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecție fiscală ce funcționează în subordinea administrației județene și Administrației pentru contribuabili mijlocii, pe care le supune atenției conducerii direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

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

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

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

(35) solicită birourilor programare și analiză din cadrul administrațiilor județene și administrației regionale pentru contribuabili mijlocii aflate în subordinea Direcției regionale, date și informații necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;

(36) organizează întâlniri periodice, cu șefii birourilor programare și analiză din subordinea Direcției regionale, în vederea analizării activității desfășurate și aplicării unitare a soluțiilor propuse;

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

Art. 63 - Compartimentul prețuri de transfer are următoarele atribuții:

(1) identifică și elaborează liste cu contribuabili cu relații de afiliere și care derulează tranzacții cu entități afiliate din aria de competență a Direcției regionale;

(2) propune lunar includerea în programul de activitate a contribuabililor care derulează tranzacții cu entități afiliate cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer;

(3) monitorizează includerea/neincluderea în programul de activitate a contribuabililor care derulează tranzacții cu entități afiliate cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer și transmite direcției coordonatoare din cadrul Agenției, informații privind aspectele constatate;

(4) monitorizează stadiul verificărilor realizate la contribuabilii identificați cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer;

(5) participă la realizarea analizei de risc fiscal, respectiv acordă îndrumare metodologică și asistență de specialitate în vederea identificării/selectării adecvate a contribuabililor ce comportă risc fiscal asociat prețurilor de transfer;

(6) acordă suport metodologic și procedural în cadrul acțiunilor desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală de la nivelul administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale, pentru

verificarea prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(7) participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer, conform solicitărilor primite de la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

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

(9) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală de la nivelul administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale implicat în acțiunile de control ce vizează verificarea dosarelor prețurilor de transfer;

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

(11) elaborează, urmare solicitărilor primite de la conducerea Direcției regionale/direcția coordonatoare din cadrul Agenției, sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor de control efectuate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale derulate în regiune în domeniul prețurilor de transfer;

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

(13) organizează, la solicitarea direcției coordonatoare din cadrul Agenției și participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, cu privire la aplicațiile informatice/bazelor de date specifice activității;

(14) participă la elaborarea de planuri de acțiune sau obiective, pentru acțiunile de inspecție fiscală ce vizează verificarea tranzacțiilor dintre afiliați, pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale;

(15) acordă asistență și suport personalului implicat în inspecția fiscală ce vizează verificarea tranzacțiilor dintre afiliați de la nivelul Direcției regionale în stabilirea obiectivelor controlului, a riscurilor fiscale asociate prețurilor de transfer;

(16) elaborează statistici/baze de date cu privire la inspecția fiscală a dosarului prețurilor de transfer de la nivel teritorial, la solicitarea direcției coordonatoare din cadrul Agenției.



**Art. 64** - Serviciul inspecție economico-financiară are următoarele atribuții:

(1) serviciul de inspecție economico-financiară este coordonat din punct de vedere metodologic de direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(2) serviciul inspecție economico-financiară are următoarele sarcini și responsabilități specifice și exercită următoarele atribuții:

a) verifică operațiunile efectuate de operatorii economici, așa cum sunt definiți de O.U.G. nr. 94/2011, în scopul creșterii veniturilor, reducerii cheltuielilor și diminuării arieratelor, în fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

b) verifică exactitatea și realitatea înregistrărilor în evidențele financiar-contabile prevăzute de lege și de actele de constituire a operatorilor economici;

c) controlează respectarea indicatorilor economico-financiari aprobați prin bugetele de venituri și cheltuieli de către operatorii economici, precum și respectarea modului de raportare a acestora;

d) verifică realitatea informațiilor cuprinse atât în documentația aferentă fundamentării sumelor acordate de la bugetul general consolidat pentru susținerea anumitor activități, cât și în documentele justificative prevăzute de lege pentru acordarea acestora;

e) verifică modul de organizare și exercitare a controlului intern și controlului financiar preventiv la operatorii economici;

f) verifică modul în care operatorii economici, beneficiari ai finanțărilor rambursabile garantate de stat sau subîmprumutate, constituie și asigură sursele de rambursare și de plată a dobânzilor, comisioanelor și/sau a celorlalte costuri, aferente finanțărilor rambursabile respective;

g) efectuează acțiuni de inspecție în conformitate cu prevederile H.G. nr.1257/2012 la instituții publice;

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

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

j) solicită direcției generale de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor Publice delegarea de competență, în funcție de necesități;

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

l) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai operatorilor economici sau împuterniciții acestora, după caz; m) solicită informații de la terți, conform competențelor;



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

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

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

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

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

s) informează structurile de inspecție fiscală competente în vederea efectuării inspecției fiscale în conformitate cu prevederile legale, în situația în care, ca urmare a acțiunilor de inspecție, se constată aspecte de natură fiscală;

t) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia acțiunilor de inspecție care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

u) întocmește și prezintă în termen conducerii direcției regionale și direcției generale de inspecție economico-financiară rapoarte, informări, sinteze și note cu privire la rezultatele

obținute în acțiunile realizate conform programelor de activitate, la măsurile dispuse ca urmare a acțiunilor realizate și la valorificarea rezultatelor inspecției, pentru aparatul de inspecție economico-financiară, după caz;

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

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

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

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

z) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de inspecție economico-financiară;

aa) participă la elaborarea de metodologii și proceduri de inspecție economico-financiară destinate aparatului de inspecție economico-financiară;

bb) colaborează cu autorități competente în ceea ce privește atribuțiile serviciului;

cc) analizează, examinează și soluționează petițiile și sesizările potrivit competențelor conferite de lege;

dd) asigură, în colaborare cu celelalte structuri specializate din cadrul Direcției regionale, formarea profesională continuă a personalului aparatului de inspecție economico-financiară;

ee) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției regionale sau direcției generale de inspecție economico-financiară potrivit competențelor conferite de lege;

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

#### CAPITOLUL 4. Structuri aflate în subordinea directorului executiv - servicii interne

(1) Serviciul (biroul) resurse umane;

1a. Compartimentul de pregătire profesională;

(2) Serviciul (biroul) financiar, buget și salarizare;

(3) Serviciul (biroul) contabilitate;

3a. Biroul (compartimentul) contabilitatea creanțelor bugetare;

(4) Serviciul (biroul) administrativ, investiții și achiziții; 4a.

Biroul (compartimentul) de achiziții publice;

(5) Serviciul (biroul) tehnologia informației;

5a. Biroul (compartimentul) administrare baze de date;

5b. Compartimentul excelență și dezvoltare.

Art. 65 - Serviciul (biroul) resurse umane are următoarele atribuții:

(1) organizează, realizează, monitorizează și răspund de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea și avansarea/ promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului la nivelul Direcțiilor regionale;

(2) elaborează studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției regionale, la solicitarea Agenției sau a Ministerului Finanțelor Publice și/sau în funcție de necesități;

(3) aplică strategia Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice privind domeniul resurselor umane;

(4) îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate specific;

(5) fundamentează și înaintează spre aprobare Agenției propuneri de modificare a structurii organizatorice a Direcției regionale, ori de câte ori este cazul; pentru structurile coordonate metodologic de Ministerul Finanțelor Publice, solicită și obține avizul prealabil al acestuia;

(6) fundamentează propunerile, întocmește și prezintă spre aprobare Agenției, în condițiile legii, proiectele statelor de funcții ale Direcției regionale; solicită și obține avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru proiectele statelor de funcții înaintate spre aprobare, precum și al Ministerului Finanțelor Publice pentru structurile coordonate metodologic de acesta, ori de câte ori este cazul;

(7) transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici evidența funcțiilor publice din cadrul Direcției regionale;

(8) gestionează, actualizează și răspund de baza de date privind evidența personalului din cadrul Direcției regionale;

(9) transmit la Inspectoratul Teritorial de Muncă baza de date privind personalul contractual și o actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în situația personalului contractual din cadrul Direcției regionale;

(10) monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul Direcției regionale și o transmit Agenției;

Ilirijrr

(11) elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Direcția regională pe care îl înaintează Agenției pentru centralizare;

(12) întocmesc semestrial situațiile referitoare la datele informative ale funcționarilor publici, pentru constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice, în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 186/1995, republicată;

(13) furnizează Agenției informațiile cu privire la resursele umane încadrate în instituție în vederea centralizării acestora și fundamentării de către structurile de specialitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al Direcției regionale;

(14) întocmesc, actualizează și răspund de dosarele profesionale/personale pentru personalul Direcției regionale;

(15) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare contestații cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea/promovarea personalului Direcției regionale;

(16) transmit periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind cazierul administrativ al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ administrată de această instituție;

(17) monitorizează și răspund de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul Direcției regionale, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(18) coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor posturilor pentru Direcția regională, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(19) coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual, conform legii, pentru Direcția regională, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(20) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul Direcțiilor regionale, în domeniul de activitate specific;



(21) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O. G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

(22) colaborează la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției regionale, pe care îl înaintează spre aprobare Agenției;

(23) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al Direcției regionale privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;

(24) inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare și asigură secretariatul acesteia;

(25) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 66 - Compartimentul de pregătire profesională are următoarele atribuții: (1) coordonează și răspund de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Direcției regionale și aplică prevederile legale în domeniu; în acest scop, colaborează cu direcția generală de organizare și resurse umane din cadrul Agenției și cu Școala de finanțe publice și vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(2) stabilesc necesarul de formare profesională a personalului, pe domenii de activitate, în raport cu cerințele actuale și de perspectivă ale Direcției regionale prin realizarea anuală a Analizei Nevoilor de Formare;

(3) elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă selectând din cerințele de perfecționare identificate prin Analiza Nevoilor de Formare și îl transmite Agenției și Ministerului Finanțelor Publice în vederea definitivării Planului anual de formare profesională;

(4) stabilesc necesarul pentru dotarea corespunzătoare a spațiilor de desfășurare a cursurilor, propunând măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării activității de formare profesională;

(5) asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională (în cazul în care administrează unul din centrele zonale ale SFPV):

- a) planifică sălile de curs;
- b) asigură echipamentul de instruire necesar;
- c) multiplică și difuzează materialele și suporturile de curs;
- d) întocmesc cataloagele de prezență la cursuri;
- e) multiplică formularele de evaluare;
- f) efectuează demersurile pentru asigurarea cazării cursanților și a serviciilor de masă pentru aceștia;
- g) țin legătura cu lectorii și cursanții.

(6) organizează și desfășoară programe de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

(7) țin evidența tuturor activităților de pregătire profesională desfășurate la nivelul Direcției regionale;

(8) întocmesc dosarul de desfășurare a cursului (în cazul în care administrează unul din centrele zonale ale SFPV) dosar care cuprinde:

- a) copie după nota semnată de conducerea Agenției sau a Ministerului Finanțelor Publice pentru desfășurarea cursului;
- b) tematica și programul instruirii pe zile și ore;
- c) catalogul de prezență la curs;
- d) formularele de evaluare completate de cursanți;

e) raportul cu observații privind desfășurarea cursului întocmit de responsabilul cu pregătirea profesională pe baza sugestiilor făcute de cursanți în formularele de evaluare.

(9) trimite catalogul cursului împreună cu raportul privind desfășurarea cursului Agenției și Școlii de finanțe publice și vamă, în termen de 10 zile de la terminarea cursului (în cazul în care administrează unul din centrele zonale ale Școlii de finanțe publice și vamă);

(10) monitorizează rezultatele activității de formare profesională desfășurată la nivelul Direcției regionale, conform Planului anual de formare profesională și întocmesc raportări lunare pe care le transmit Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

(11) propune măsuri de îmbunătățire a activității, ca urmare a analizelor privind rezultatele activităților de formare profesională;

(12) asigură promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane în cadrul Direcției regionale;

(13) organizează și administrează, după caz, biblioteca și suportul informativ necesar desfășurării activităților de informare, colaborând în acest sens cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Direcției regionale, precum și cu Școala de finanțe publice și vamă;

(14) elaborează propuneri pentru: bugetul anual de formare și bugetul de dezvoltare a centrului zonal al Școlii de finanțe publice și vamă, dacă este cazul;

(15) întocmesc și actualizează, anual, tabelul formatorilor interni din cadrul Direcției regionale cu scopul de a fi utilizat în cadrul acțiunilor de formare profesională;

(16) participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciții, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare;

(17) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 67 - Serviciul (biroul, compartimentul) financiar, buget și salarizare are următoarele atribuții:

(1) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției regionale pe baza propunerilor fundamentate ale unităților subordonate și structurilor din cadrul Direcției regionale, pe care îl supune aprobării conducerii Direcției regionale și îl transmite Agenției în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acesteia;

(2) după aprobarea bugetului, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, face propuneri pentru trimestrializarea prevederilor acestuia;

(3) centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind necesarul de credite bugetare lunare și întocmește documentația pe care o supune aprobării ordonatorului de credite în vederea solicitării deschiderilor de credite care urmează a se transmite la Agenție - direcției generale de buget și contabilitate;

(4) ține evidența creditelor bugetare (repartizate) deschise sau retrase pentru activitatea proprie și a structurilor teritoriale subordonate;

(5) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu în scopul verificării sistematice a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

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

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

(6) asigură încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);

(7) întocmește decontul de TVA și declarația 394 pentru activitatea de valorificări bunuri pe baza punctajelor între evidența analitică de la compartimentele de valorificări bunuri din cadrul administrației județene și evidența sintetică din cadrul serviciului contabilitate;

(8) întocmește documentele de plată a sumelor colectate în contul 5005 pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;

(9) întocmește documentele de plată a sumelor datorate Imprimeriei Naționale din vânzarea de formulare pe baza situațiilor transmise de compartimentele de relații publice și servicii interne de la nivelul administrației județene care gestionează stocurile acestor formulare asigurând vânzarea către terți și virarea sumelor provenite din vânzarea acestora în condițiile respectării regulamentului operațiunilor de casă în contul Direcției regionale;

(10) întocmește facturile pentru plata chiriei și a cotelor părți de utilități datorate instituției de comisionarii vamali, pe baza contractelor încheiate;

(11) întocmește documentele de plată, pe baza documentelor avizate de serviciul juridic din contul 5021;

(12) întocmește și verifică situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare și raportează situația Agenției;

(13) întocmesc contracte de garanție materială și garanție suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, în baza comunicărilor structurilor de resurse umane privind salariul de bază și a deciziei privind sarcinile de serviciu;

(14) asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Direcției regionale pe baza documentelor emise de structurile de specialitate (pontaje, ordine, decizii etc.) și a statelor de funcții;

(15) întocmește lunar, semestrial și anual a declarațiilor și situațiilor statistice precum Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate - D112, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat - D100, S1 lunar - Ancheta asupra câștigurilor salariale, S2 anual - Ancheta salariilor în luna octombrie anul..., S3 anual - Costul forței de muncă;

(16) aplică dispozițiile legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul Direcțiilor regionale<sup>1</sup>;

(17) urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;

(18) centralizează și analizează Macheta 2 privind execuția bugetului de cheltuieli și propune măsuri corespunzătoare ordonatorului de credite;

(19) analizează execuția bugetară a Direcției regionale și face propuneri în conformitate cu prevederile Legii nr.500/2002 - Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;

(20) analizează modul de întocmire a actelor justificative de cheltuieli în conformitate cu prevederile legale în vigoare și corecta lor încadrare în clasificția bugetară;

(21) întocmește formele de plată pentru achizițiile de bunuri, pe care le supune controlului financiar preventiv propriu și aprobării ordonatorului de credite și realizează plata;

(22) inițiază plăți din contul de disponibil 5085 în baza referatelor, adreselor sau ordonanțărilor întocmite de compartimentul de valorificări avizate de colectare și de către directorul general al Direcției regionale;

(23) respectă legalitatea și realitatea plăților efectuate în numerar și prin virament din bugetul propriu;

(24) efectuează controlul periodic al casieriei, informând conducerea Direcției regionale în cazuri de abateri de la disciplina financiară, inițiind măsuri de recuperare a pagubelor;

(25) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și valută pentru efectuarea deplasărilor în țară și străinătate în conformitate cu prevederile legale;

(26) acordă avansuri spre decontare pentru cheltuieli gospodărești și stabilește potrivit dispozițiilor legale penalități pentru nejustificarea în termen a avansurilor;

(27) ține evidența acordării și justificării avansurilor spre decontare pentru personalul aparatului propriu și al structurilor teritoriale subordonate;

(28) verifică deconturile întocmite pentru justificarea avansurilor acordate (deplasări, cheltuieli gospodărești sau alte avansuri acordate conform legii);

(29) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar prin casieria Direcției regionale și prin trezorerie;

(30) răspunde de întocmirea și depunerea la trezorerie a documentațiilor privind deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate, în colaborare cu compartimentul de investiții proprii;

(31) răspunde de efectuarea plăților la investiții în limita sumelor prevăzute în lista de investiții, a creditelor bugetare deschise cu această destinație și a disponibilităților din conturi;

(32) urmărește respectarea avizelor compartimentelor de specialitate emitente, potrivit prevederilor legale, referitoare la angajarea fondurilor bugetare și execuția<sup>1</sup> bugetară.

Art. 68 - Serviciul (biroul) contabilitate are următoarele atribuții:

(1) întocmește situațiile financiare anuale și trimestriale pentru activitatea proprie și centralizează situațiile financiare ale Direcției regionale, prin cumularea situațiilor financiare ale activității proprii cu cele întocmite de compartimentul creanțe bugetare, precum și raportările lunare prevăzute de actele normative în vigoare în vederea transmiterii la termenul stabilit prin normele emise de Ministerul Finanțelor Publice;

(2) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității prin reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al execuției bugetului Direcției regionale, respectiv a cheltuielilor privind drepturile de personal, materiale, despăgubiri civile, executare silită (evaluări, anunțuri publicitare, analize de laborator, traduceri etc), investiții efectuate din credite bugetare, sau din venituri proprii;

(3) organizează și conduce evidența contabilă în sintetic a bunurilor devenite proprietate de stat sau legal confiscate și valorificate potrivit legii, realizează punctajul lunar cu evidența analitică condusă de compartimentul de valorificare și înregistrează plățile din contul de disponibil 5085, în baza documentelor justificative, respectiv i referatele sau adresele, sau ordonanțelor întocmite de compartimentul de valorificări avizate de colectare și director general;

(4) organizează și conduce evidența contabilă privind garanțiile materiale și garanțiile suplimentare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, asigurând și evidența analitică pe fiecare persoană cu atribuții de gestionar, din aparatul propriu al Direcției regionale cât și din unitățile teritoriale subordonate;

(5) ține evidența contabilă a conturilor: 5021 „Disponibil din fonduri cu destinații speciale”, conform Legii nr.112/1995, 5003 „Disponibil din venituri proprii”, 5035 „Disponibil din sume colectate reprezentând despăgubiri restituite în baza Legii nr.10/2001, precum și a contului 5001 „Disponibil din fonduri cu destinație specială”;

(6) întocmește documentația privind propunerile de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Direcției regionale și o supune spre avizare Direcției generale de buget și contabilitate din Agenție;

(7) ține evidența cheltuielilor privind executarea silită, asigurând evidența creditelor bugetare aprobate în acest sens, defalcat pe cheltuieli privind executarea silită, despăgubiri civile și onorarii stabilite în cadrul procesului penal (și urmărirea recuperării acestora);

(8) organizează și conduce evidența contabilă a contului 5005 „Disponibil din sume de mandat și depozit”, urmărește și întocmește situația sumelor intrate în cont ce urmează a se

vira la bugetul statului, ține evidența garanțiilor de participare la licitație și se ocupă de restituirea acestora în termene legale;

(9) organizează și conduce evidența contabilă a conturilor 5075.01 „Disponibil din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale” și 5075.02 „Disponibil din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale destinate pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală”;

(10) verifică și înregistrează în contabilitate lunar, deconturile de carburanți, întocmite pentru autovehiculele din parcul auto al Direcției regionale, atât pe aparat propriu, cât și pe unitățile subordonate;

(11) ține evidența operativă și contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, inclusiv a celor cumpărate din fondurile trezoreriei și transferate acestora, a stocurilor de materiale consumabile, precum și a formularelor cu regim special: registrelor unice de control, registrelor de evidență fiscală și a CEC-urilor, verificând și confirmând lunar prin semnătură, situația vânzărilor de aceste formulare, în vederea efectuării plății facturilor emise de către Imprimeria Națională, precum și a certificatelor de origine (formulare vamale) ce se virează la bugetul statului, pe măsura vânzării lor;

(12) organizează și îndrumă acțiunea de inventariere a valorilor materiale și bănești existente în patrimoniul Direcției regionale și propune proiectul deciziei de inventariere a patrimoniului;

(13) asigură valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii, precum și întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea eventualelor lipsuri/pagube constatate;

(14) ține evidența contabilă privind activitatea Direcției regionale conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia și întocmește lunar balanțe de verificare și situațiile financiare trimestriale și anuale;

(15) întocmește situațiile financiare anuale și trimestriale pentru activitatea proprie și centralizează situațiile financiare ale Direcției regionale, prin cumularea situațiilor financiare ale activității proprii cu cele întocmite de compartimentul creanțe bugetare, precum și raportările lunare și decadaale prevăzute de actele normative în vigoare în vederea transmiterii la termenul stabilit prin normele emise de Ministerul Finanțelor Publice la Agenție - direcția generală de buget și contabilitate;

(16) întocmește și ține la zi inventarul imobilelor din domeniul public și a celorlalte imobile în care își desfășoară activitatea Direcția regională și unitățile subordonate;

(17) participă la activitatea de inventariere a valorilor materiale și bănești din cadrul Direcției regionale;

(18) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acesteia.

Art. 69 - Biroul (compartimentul) contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții:

(1) centralizează veniturile bugetului de stat primite de la nivelul structurilor de contabilitate creanțelor bugetare din cadrul administrațiilor județene subordonate, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare;

(2) în conformitate cu legislația în materie și cu normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor Publice, asigură coordonarea și îndrumarea de specialitate pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare la nivelul unităților teritoriale subordonate pentru creanțele bugetului de stat și creanțele vamale;

(3) preia lunar pe bază de import din aplicația „CONTABCR” balanțele sintetice, balanța pe cont părinte și cartea mare de la administrațiile județene subordonate, acolo unde se organizează contabilitatea analitică a creanțelor bugetului de stat;

(4) întocmește lunar balanța de verificare sintetică pe structura clasificății bugetare aferentă activității Direcției regionale pe baza balanțelor de verificare sintetice transmise de administrațiile județene;

(5) asigură și răspunde de centralizarea și transmiterea în termen către Direcția generală de buget și contabilitate în vederea preluării datelor în balanța de verificare centralizată de la nivelul Agenției a datelor cuprinse în "Macheta Balanță" întocmită de către compartimentele de specialitate din cadrul administrației județene din cadrul regiunii și a vămii;

(6) analizează soldurile conturilor contabile de creanțe bugetare, semnalând situațiile neconforme cu funcțiunea conturilor, în vederea soluționării acestora;

(7) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale la nivelul Direcției regionale prin centralizarea situațiilor financiare privind creanțele vamale transmise de direcția regională vamală și situațiile financiare privind creanțele bugetului de stat întocmite la nivelul administrației județene;

(8) întocmește trimestrial balanța conturilor în afara bilanțului, la nivelul Direcției regionale;

(9) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Administrației județene care au atribuții pentru organizarea și conducerea contabilității analitice a creanțelor bugetare;

(10) întocmește trimestrial Anexa 5 - "Contul de execuție a bugetului instituției publice - partea de venituri";

(11) asigură și răspunde de centralizarea și transmiterea în termen către organele ierarhic superioare a datelor cuprinse în "Situația plăților restante" întocmită de către compartimentele de specialitate din cadrul administrației județene din cadrul regiunii și a vămii;

(12) asigură și răspunde de centralizarea și transmiterea în termen către organele ierarhic superioare a Anexei 31 "Situația acțiunilor/obligațiunilor deținute de Statul Român la societăți comerciale/companii naționale și organisme internaționale" prin centralizarea anexelor transmise de administrației județene;

(13) asigură și răspunde de centralizarea și transmiterea în termen către organele ierarhic superioare a Anexei 32 - "Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";

(14) la sfârșitul lunii compară soldul contului 520.01.00 - "Disponibil al bugetului de stat", pe subdiviziunile clasificății bugetare, cu datele din Contul de execuție

132

transmis de ATCP pentru fiecare administrație județeană subordonată, stabilind eventualele diferențe;

(15) asigură îndrumarea în vederea realizării inventarierii anuale și a cuprinderii rezultatelor acestora în contabilitatea creanțelor bugetare;

(16) cuprinde în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar rezultatele inventarierii anuale a obligațiilor bugetare restante prin punctare cu datele primite de la compartimentele responsabile cu evidența analitică pe plătitori și executare silită și însoșite de către factorii responsabili;

(17) asigură, trimestrial, centralizarea, analiza și transmiterea către structura ierarhic superioară a următoarelor anexe:

a) bilanț;

b) contul de rezultat patrimonial;

c) anexa nr.2 la Bilanț;

d) situația fluxurilor de trezorerie pentru Direcțiile regionale vamale și Direcția regională;

e) situația privind structura soldului contului 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare";

f) notă justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 5201 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contului 20 „Veniturile bugetului de stat”);

g) anexa nr. 5 "Contul de execuție a bugetului instituției publice";

h) anexa nr. 32 "Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului"

i) anexa nr. 40 "Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală".

(22) răspunde pentru păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate;

(23) asigură respectarea regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(24) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(25) efectuează orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Agenției, directorul Direcției regionale sau din legislația în materie apărută ulterior.

**Art. 70 - Serviciul (biroul) administrativ, investiții și achiziții** are următoarele atribuții:

**A. în domeniul administrativ:**

(1) asigură coordonarea activității administrative în cadrul Direcției regionale, pe linia administrării și gestionării imobilelor în care își desfășoară activitatea direcțiile și unitățile subordonate, asigurării resurselor materiale, serviciilor, bunurilor și infrastructurii fizice pentru desfășurarea în condiții optime a activității Direcției regionale;

(2) propune măsuri de îmbunătățire a activității de administrare a imobilelor aflate în administrarea Direcției regionale;

(3) în calitate de administrator al imobilelor asigură gestionarea cheltuielilor privind utilitățile și recuperarea cotelor părți de la eventualii locatari;

(4) elaborează contracte și acte adiționale, după caz, pentru toate sediile aflate în proprietatea, administrarea și folosința Direcției regionale, precum

<sup>s3aaafc</sup>  
>^f\*o?i^X

133

a) contractele încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locație;

b) contractele de utilități (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV - cablu etc);

c) contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și servicii (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalații antifracție și avertizare incendii, servicii de dezinsecție și deratizare etc).

(5) urmărește derularea contractelor de furnizare, prestări, servicii de reparare a tehnicii de calcul, pază, curățenie, verificări ISCIR la centrale și lifturi, furnizare apă, energie electrică, colaborând cu structurile cu specific de servicii interne din unitățile subordonate privind conformitatea consumurilor;

(6) întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc;

(7) asigură operativ administrarea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința Direcției regionale prin asigurarea stării de curățenie, igienizare, întreținere, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori, mecanici, zugravi, etc);

(8) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în patrimoniul Direcției regionale;

(9) exploatează în mod economic și în condiții de securitate mașinile unelte și echipamentul de lucru dat în gestiune/folosința personalului calificat;

(10) răspunde de instruirea personalului muncitor din subordine cu privire la protecția muncii, P.S.I. și controlează permanent respectarea acestor instrucțiuni;

(11) aplică în cadrul Direcției regionale măsurile rezultate din prevederile legale cu privire la apărarea civilă, P.S.I., paza și accesul în sediile direcției;

(12) elaborează documentațiile aferente derulării contractelor/protocoalelor în vederea efectuării plăților/încasărilor conform O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(13) întocmește ordonanțările de plată către serviciile contabilitate și financiar în vederea plății registrelor unice de control și registrelor de evidență fiscală declarate vândute de către administrațiile județene;

(14) întocmește referatul de disponibilizare a bunului ce urmează a fi disponibilizat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 841/1995, menționând toate caracteristicile tehnice ale acestuia (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.) și va fi înaintat spre aprobare ordonatorului de credite al instituției;

(15) elaborează proiecte de ordine, conform H.G. nr. 841/1995, cu modificările și completările ulterioare, privind constituirea comisiilor de evaluare și comisiilor de licitație a bunurilor care nu mai sunt necesare instituției și urmează a fi vândute la licitație, în colaborare cu direcția generală de buget și contabilitate și le prezintă spre aprobarea conducerii Agenției;

(16) răspunde de organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afară;

(17) organizează paza generală a imobilelor, precum și serviciul de permanență, dacă este cazul;

(18) îndeplinește orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducerea Direcției regionale în domeniul de activitate al serviciului (biroului, compartimentului);

(19) asigură siguranța și integritatea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiuni (magazii);

(20) asigură evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință și aflate în conservare (depozitate), din patrimoniul Direcției regionale;

(21) asigură operativ întreținerea și reparații de mică complexitate în spațiile aflate în administrare;

(22) realizează remedierea bunurilor de inventar și de natura mijloacelor fixe deteriorate;

(23) centralizează necesitățile Direcției regionale și a unităților din subordine în vederea includerii în Programul anual de achiziții;

(24) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;

(25) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;

(26) întocmește specificațiile tehnice (caiete de sarcini) necesare pentru achiziționarea mijloacelor de transport, servicii de întreținere și reparații a autovehiculelor din dotare precum și pentru servicii de CASCO și RCA;

(27) organizează activitatea de secretariat și registratură a direcției, în care scop:

a) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acestora la destinatari;

b) asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor și altor reglementări ce privesc activitatea direcției și răspunde de difuzarea operativă a acestora la compartimentele și subunitățile interesate, potrivit rezoluțiilor conducerii;



c) asigură activitatea de secretariat a conducerii;  
d) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;  
e) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;

(28) primește notele de comandă pentru documentele specifice cu regim special utilizate în comercializarea alcoolului, băuturilor alcoolice, produselor din tutun și a sortimentelor de cafea de la agenții economici care dețin autorizații de comercializare;

(29) ține evidența notelor de comandă pe fiecare agent economic având la bază denumirea formularelor, relațiile comerciale, cantitatea de documente solicitată de agentul economic, cantitatea livrată de Compania Națională "Imprimeria Națională" (CNIN), cantitatea ridicată de agentul economic și modalitatea de plată;

(30) întocmește și transmite la CNIN situația centralizatoare a notelor de comandă;

(31) primește documentele fiscale speciale de la CNIN, asigură înregistrarea acestora în gestiunea proprie și asigură distribuirea acestora direct agenților economici, însoțite de formularul "aviz de însoțire a mărfii, având la bază comenzile primite și achitate";

(32) conduce evidența achiziționării și utilizării documentelor fiscale speciale, urmărește justificarea celor neutilizate prezentate de agentul economic, atunci când solicită o nouă comandă și asigură raportarea electronică lunară a acestora către Agenție;

(33) stabilește necesarul de formulare comune tipizate conform H.G. 831/1997 cu modificările ulterioare pe baza necesarului primit de la unitățile teritoriale;

(34) transmite necesarul de formulare comune tipizate la CNIN până la data de 20 a lunii în curs pentru luna următoare;

(35) ține evidența și gestiunea tuturor formularelor comune primite de la CNIN București pentru fiecare unitate fiscală și distribuirea lor subunităților distribuitoare;

(36) îndrumă și verifică compartimentele similare de la nivelul unităților fiscale teritoriale și a personalului cu astfel de atribuții de la unitățile fiscale fără compartimente de specialitate privind gestionarea formularelor;

(37) stabilește necesarul de formulare folosite în administrarea fiscală, altele decât cele prevăzute mai sus, pe baza comenzilor transmise de către administrațiile finanțelor publice municipale, orașenești, comunale și transmite comenzile la Agenție; urmărește primirea și repartizarea acestora;

(38) furnizează informații privind gestionarea formularelor către celelalte compartimente din cadrul Direcției regionale și unităților subordonate acesteia;

(39) ține evidența formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare, personalizate pe fiecare agent economic, pe baza situațiilor transmise de către unitățile tipografice acreditate de către CNIN;

(40) ține evidența tuturor formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare, asigurat la nivel național de către Agenție și CNIN, declarate pierdute sau sustrase de către agenții economici de pe raza județului, centralizarea săptămânală a acestora și transmiterea situației către celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu, administrației finanțelor publice a municipiului, orașelor și comunelor;

(41) centralizează săptămânal situațiile formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare asigurat la nivel național de către Agenție și CNIN, declarate pierdute sau sustrase, primite de la direcțiile regionale, respectiv a municipiului București și transmiterea acestora celorlalte direcții și servicii independente din cadrul Direcției regionale, precum și unităților fiscale din teritoriu;

(42) face propuneri privind aprobarea excepțiilor de la utilizarea formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare conform HG nr. 831/1997, la solicitarea agenților economici conform OMFP nr. 1177/1998, urmare aprobării solicită CNIN seria și plaja de numere și o comunică solicitantului;

(43) furnizează informații privind situația formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare, de către agenții economici de pe raza județului, la solicitarea în scris a celorlalte instituții abilitate ale statului (Poliție, Parchet, Curtea de Conturi etc);

(44) sesizează organele abilitate ale statului în cazul depistării unor formulare cu regim special de înscriere și numerotare false, în vederea identificării unităților tipografice care le-au tipărit, precum și a persoanelor care le-au pus în circulație.

#### **B. în domeniul investițiilor proprii:**

(1) în luna august trimite circulară către direcțiile din aparatul propriu și unitățile subordonate, prin care solicită propunerile de program de investiții, aferent capitolului *Cheltuieli de capital*, pe anul bugetar următor. Aceste propuneri trebuie să aibă o bază legală, întemeiate pe studii de fezabilitate sau documentații de avizare a lucrărilor de intervenție aprobate de ordonatorul principal de credite și pe note de fundamentare sau note de justificare;

(2) fundamentează, prin întocmirea de note justificative, necesarul de dotări independente, achizițiile de imobile și de autoturisme, pentru asigurarea bunului mers al activității și urmărește respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la achiziționarea acestora; , , ,

(3) întocmește notele de fundamentare pentru aprobarea necesității și oportunității investițiilor ce se doresc a fi finanțate de la capitolul *Cheltuieli de capital*;

(4) analizează, înregistrează și centralizează solicitările primite și le transmite către conducerea direcției generale regionale, spre aprobare;

(5) analizează stadiul lucrărilor, la obiectivele de investiții aflate în execuție și solicită introducerea celor care se preconizează că nu vor fi terminate în anul în curs, în proiectul Programului de Investiții, ca și investiții în continuare;

(6) solicită introducerea în proiectul Programului de Investiții, ca și lucrări noi a obiectivelor de investiții aprobate prin avizarea studiilor de fezabilitate sau documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție, de către Comitetul tehnico-economic - Agenție și Ministerul Finanțelor Publice, Inventarierea notelor de fundamentare avizate de Comitetul tehnico-economic - Agenție;

(7) proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției regionale îl supune aprobării conducerii Direcției regionale și îl transmite direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne - Agenție în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acesteia;

(8) întocmește caietele de sarcini în vederea achiziției de servicii de asistență tehnică, dirigenție de șantier sau de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție sau a proiectelor tehnice, pentru obiectivele de investiții ai căror indicatori tehnico-economici au fost aprobați;

(9) întocmește caietele de sarcini în vederea achiziției de lucrări pentru obiectivele noi, introduse în lista de investiții;

(10) împreună cu proiectanții, fac demersurile pentru obținerea acordurilor și avizelor legale, care cad în sarcina titularilor de investiții;

(11) se ocupă de încheierea contractelor de servicii sau lucrări cu câștigătorii procedurilor de achiziții publice;

(12) urmărește stadiul fizic și valoric al obiectivelor de investiții și răspunde de punerea lor în funcțiune, la termenele planificate, monitorizând realizarea activității de investiții pe ansamblu, respectarea proiectelor, a normativelor și standardelor pe toată perioada execuției;

(13) urmărește respectarea de către executanți a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;

(14) verifică, avizează și propune pentru decontare situațiile de lucrări lunare, prezentate de constructor;

(15) analizează și actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții în derulare, la finele fiecărui an, în raport cu indicii prețurilor de consum stabiliți de Institutul Național de Statistică;

(16) răspunde de respectarea de către instituție a tuturor reglementarilor privind autorizarea executării construcțiilor cu modificările ulterioare, calitatea în construcții și altor reglementări din domeniul respectiv;

(17) întocmește și transmite spre aprobare ordinele privind comisiile de recepție pentru obiectivele de investiții;

(18) întocmește documentele de recepție a obiectivelor de investiții și asigură secretariatul comisiei;

(19) urmărește periodic comportarea în exploatare a construcțiilor aflate în administrarea direcției generale regionale a finanțelor publice și completează de fiecare dată în jurnalul evenimentelor, conform prevederilor din H.G. nr. 273/1994, cu completările și modificările ulterioare;

(20) se preocupă de păstrarea în bune condiții a cărților tehnice ale construcțiilor;

(21) pentru menținerea funcționalității construcțiilor din administrarea instituției, propune efectuarea, după caz, de lucrări de consolidare, reabilitare, reamenajare, extindere, precum și de lucrări de reparații capitale ale acestora;

(22) monitorizează realizarea programului de investiții;

(23) întocmește și ține la zi inventarul imobilelor din domeniul public și a celorlalte imobile în care își desfășoară activitatea Direcția regională și unitățile subordonate;

(24) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale, în domeniul specific de activitate.

Art. 71- Biroul (compartimentul) de achiziții publice are următoarele atribuții:

(1) stabilește obiectivele specifice activităților de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în corelare cu obiectivele și necesitățile direcției;

(2) elaborează politicile în domeniile achizițiilor publice în corelare cu obiectivele stabilite;

(3) identifică, evaluează și clasifică riscurile din activitatea de achiziții publice în corelare cu obiectivele specifice definite;

(4) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Direcției regionale și îl supune aprobării conducerii;

(5) elaborează și înaintează conducerii Direcției regionale spre aprobare documentațiile de atribuire, documentațiile descriptive sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, avizate de către direcțiile beneficiare, după caz;

(6) întocmește documentele necesare pentru demerarea achizițiilor directe de produse, lucrări și servicii necesare desfășurării activității în cadrul Direcției regionale și a unităților subordonate;

(7) elaborează și înaintează conducerii Direcției regionale spre semnare proiectele contractelor și acordurilor cadru, pe baza propunerilor compartimentele de specialitate din cadrul Agenției - aparat propriu, implicate în desfășurarea procesului de ( achiziție publică;

(8) stabilește criteriile de calificare și selecție, factorii de evaluare care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate;

(9) stabilește procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

(10) elaborează după caz, notele justificative prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, referitoare la selectarea procedurilor de atribuire, accelerarea procedurilor de atribuire;

(11) elaborează notele justificative prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, referitoare la determinarea valorilor estimate, stabilirea cerințelor privind calificarea și selecția, stabilirea factorilor de evaluare și ponderea acestora pe baza referatelor de necesitate și a altor documente justificative transmise de direcțiile beneficiare;



138

(12) întocmesc și propun spre aprobare directorului general al Direcției regionale proceduri interne pentru organizarea achiziției de servicii pentru care nu se aplică prevederile O.U.G. nr. 34/2006 și anume, prestările de servicii din categoria celor din anexa 2B din O.U.G.nr. 34/2006;

(13) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire;

(14) sprijină comisia de evaluare în vederea transmiterii spre aprobare a rapoartelor procedurilor de atribuire precum și, după caz, rapoartele pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurilor de atribuire;

(15) propune spre aprobare, dacă este cazul, în circumstanțele prevăzute de lege anularea procedurilor de atribuire;

(16) comunică candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurilor de atribuire a contractelor, în conformitate cu reglementările aplicabile;

(17) raportează către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și alte instituții abilitate prin lege, la termenele stabilite, informațiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;

(18) desemnează persoanele responsabile de coordonare și supervizare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziții publice;

(19) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale și procedurale în vigoare;

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

Art. 72 - Serviciul (biroul) tehnologia informației are următoarele atribuții:

(1) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a DGRFP (aparatură proprie și AJFP subordonate<sup>3</sup>);

(2) asigură participarea la proiectarea, programarea și testarea aplicațiilor informatice în conformitate cu sarcinile primite din partea DGTI;

(3) asigură implementarea unitară și administrarea infrastructurii informatice necesare desfășurării activității la nivel regional, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(4) asigură proiectarea, implementarea, configurarea, punerea în funcțiune și administrarea sistemelor și aplicațiilor informatice de nivel central și teritorial, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii încheiate cu terți la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție, în conformitate cu sarcinile primite din partea DGTI.

(5) asigură implementarea la nivel regional a politicilor DGTI;

(6) asigură implementarea, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii încheiate cu terți la nivelul DGTI din ANAF, la nivel regional, a politicii de securitate a sistemelor informatice a ANAF;

(7) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul

Acolo unde nu există structuri de tehnologia informației specifice

ANAF și MFP pentru nevoile proprii de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații;

(8) participă în grupurile de lucru create în vederea omogenizării abordărilor din domeniul informaticii la nivelul ANAF și MFP;

(9) colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii din cadrul DGTI - ANAF sau de la terți, pe baza unor contracte de asistență tehnică încheiate la nivelul DGTI, în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatarea și întreținerii echipamentelor și aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(10) constată/confirmă apariția unor asigurări incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile DGTI;

(11) pentru fiecare tip de echipament sau de software, serviciul dedicat reprezintă punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul DGTI;

(12) administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea activităților de rutină în domeniul de competență;

(13) administrează curent și întreține în funcțiune curentă infrastructura platformelor de aplicații informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicații, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă, după caz, în conformitate cu politicile DGTI:

a) asigură administrarea, la nivel de direcție, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul DGRFP;

b) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către DGTI din cadrul ANAF;

c) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul DGRFP;

(14) asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu precum și îndrumarea în domeniul IT a personalului din cadrul aparatului propriu și al administrațiilor finanțelor publice județene subordonate prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc. în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție; instruirea se realizează în cea mai mare parte de către personalul specializat din Serviciul (biroul) tehnologia informației;

(15) asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Serviciul (biroul) tehnologia informației și din structurile de tehnologia informației subordonate<sup>4</sup>, prin instruirea susținută atât de personalul specializat din DGTI din cadrul ANAF și MFP cât și de alte organisme specializate;

(16) participă la testarea candidaților la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Serviciului (biroului) tehnologia informației la nivelul aparatului propriu și serviciile tehnologia informației din unitățile subordonate;

(17) gestionează informațiile necesare DGTI din cadrul ANAF pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații pentru direcția generală regională a finanțelor publice și unitățile subordonate;

Acolo unde nu exista structuri.

de tehnologia în nației specifice



(18) asigură întocmirea și actualizarea evidenței proprii a echipamentelor IT din dotarea DGRFP, în colaborare cu Serviciul contabilitate și serviciile tehnologia informației din unitățile subordonate;

(19) oferă informațiile necesare pentru estimarea necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru structurile din cadrul DGRFP;

(20) elaborează propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției și a unităților subordonate, uzate fizic și moral;

(21) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

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

**Art. 73 - Biroul (compartimentul) administrare baze de date** are următoarele atribuții:

(1) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor și conform domeniului de competență;

(2) asigură administrarea, la nivel de direcție și unități subordonate<sup>5</sup>, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul aparatului propriu și a administrațiilor finanțelor publice;

(3) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către DGTI din cadrul ANAF;

(4) asigură asistență tehnică pentru tratarea incidentelor în exploatarea bazelor de date și aplicațiilor în cadrul serviciului/biroului sau le escaladează la nivelul superior de intervenție, organizat la prestatorul de servicii de întreținere, pe cele care sunt pentru sistemele informatice dezvoltate cu asistență tehnică externă, sau la serviciul corespondent din DGTI;

(5) reprezintă unicul punct de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul DGTI;

(6) asigură preluarea datelor, acolo unde este necesar;

(7) colaborează cu serviciile de specialitate, și specialiștii Serviciului (biroul) tehnologia informației și, unde este cazul, cu prestatorii unor servicii de dezvoltare și întreținere aplicații, contractați de către DGTI, în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(8) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului tehnologiei informației pentru sistemul financiar fiscal, standarde și proceduri adoptate la nivelul ANAF și MFP pentru propriile nevoi de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații, în vederea omogenizării abordărilor din domeniul tehnologiei informației la nivelul ANAF și MFP;

(9) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul DGRFP;

(10) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul aparatului propriu și a unităților subordonate<sup>6</sup>;

<sup>5</sup> Acolo unde nu există structuri de tehnologia informației specifice

<sup>6</sup> Acolo unde nu există structuri de tehnologia informației specifice

(11) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful Serviciului (biroului) tehnologia informației în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 74 - Compartimentul excelență și dezvoltare are următoarele atribuții:

(1) asigură proiectarea, programarea și testarea aplicațiilor informatice în conformitate cu sarcinile primite din partea DGTI și cu domeniul de competență;

(2) asigură proiectarea, implementarea, testarea și administrarea platformelor informatice și de comunicații în conformitate cu sarcinile primite din partea DGTI și cu domeniul de competență;

(3) respectă în întreaga activitate standardele și metodologiile adoptate la nivelul DGTI;

(4) se încadrează în liniile strategice stabilite în strategia de informatizare a ANAF și MFP;

(5) pentru fiecare specializare în parte, personalul se pregătește profesional, sub supravegherea șefului de serviciu;

(6) colaborează cu serviciile/birourile de dezvoltare aplicații din cadrul DGTI, în vederea realizării aplicațiilor în cele mai bune condiții;

(7) colaborează cu serviciile/birourile de administrare infrastructură TIC din cadrul DGTI, în vederea exploatării acestora în cele mai bune condiții;

(8) participă la formarea utilizatorilor aplicațiilor dezvoltate în conformitate cu planul de instruire dedicat utilizatorilor finali și aprobat de beneficiar;

(9) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful Serviciului (biroului) tehnologia informației în legătură cu domeniul de activitate.

## **CAPITOLUL 5. Structurile aflate în subordinea directorului executiv -Direcția regională vamală**

(1) Serviciul (biroul) supraveghere și control vamal;

1a. Biroul (compartimentul) echipe mobile;

1b. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal nefiscal; 1c.

Compartimentul echipamente control nedistructiv;

(2) Serviciul (biroul, compartimentul) reglementări vamale;

(3) Biroul (compartimentul) contabilitatea resurselor proprii tradiționale;

(4) Biroul (compartimentul) tehnologia informației, comunicații și statistică vamală

**(5) Birouri vamale de interior (gradul I și II):**

5a. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal; 5b.

Compartimentul informatizare;

5c. Compartimentul autorizări, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile;

5d. Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ;

(6) Birouri vamale de frontieră (gradul I și II):

6a. Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal;

6b. Compartimentul informatizare;

6c. Compartimentul echipamente control nedistructiv;

6d. Biroul (compartimentul) autorizări, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile (la Birourile vamale de frontieră Iași, Tulcea, Brăila, Constanța, Galați, Giurgiu și Mehedinți);

6e. Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ;



6f. Serviciul coordonare activități Schengen (la Biroul vamal de frontieră de gradul I Aeroport Timișoara).

Art. 75 - Serviciul (biroul) supraveghere și control vamal are următoarele atribuții:

(1) aplică în domeniul supravegherii vamale și fiscale, în raza de competență, măsurile și sarcinile specifice rezultate din programele de guvernare și din reglementările vamale și pentru accize, precum și din alte dispoziții referitoare la mărfurile aflate sub supraveghere vamală sau fiscală;

(2) pune în aplicare măsurile stabilite la nivel central și regional pentru prevenirea, combaterea și sancționarea încălcării reglementărilor din domeniul vamal și fiscal;

(3) exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal;

(4) exercită prin mijloace și procedee specifice supravegherea operațiunilor vamale și cu produse accizabile, efectuează controlul mijloacelor de transport încărcate cu bunuri sau mărfuri de import, export sau aflate în tranzit, precum și a mijloacelor de transport încărcate sau susceptibile a fi încărcate cu produse accizabile;

(5) în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației vamale și fiscale în raza de competență, efectuează verificări potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(6) întocmește acte de control prevăzute de lege, în domeniul de competență;

(7) în situația în care pe timpul acțiunilor proprii constată încălcări ale reglementărilor vamale sau fiscale, aplică sancțiuni contravenționale potrivit competențelor, iar atunci când constată elementele constitutive ale unei infracțiuni, sesizează organele de urmărire penală. În caz de flagrant, înaintează de îndată procurorului pe făptuitor, împreună cu lucrările efectuate și mijloacele de probă;

(8) verifică sesizările, reclamațiile și informațiile primite potrivit competențelor, propunând conducerii direcției regionale vamale măsurile legale ce se impun;

(9) asigură aplicarea procedurilor de gestionarea riscurilor în domeniul vamal și al produselor accizabile;

(10) exercită supravegherea și controlul vamal în domeniul traficului ilicit de droguri, precursori, plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, de produse cu regim special, respectiv produse strategice, cu dublă utilizare, arme, muniții, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deșeuri etc, al traficului cu bunuri culturale mobile, cu specii sălbatice de floră și faună, cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, al traficului de mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, respectiv în domeniul bunurilor prohibite și restricționate de reglementările vamale;

(11) Deciziile de regularizare a situației încheiate de organele de constatare din cadrul Direcției Regionale Vamale, după semnarea de către conducătorul structurii emitente și confirmării îndeplinirii procedurii de aducere la cunoștința contribuabilului în conformitate cu prevederile art. 44 din OG 92/2003 privind Codul de procedură fiscală,



cu modificările și adăugirile ulterioare, se vor transmite împreună cu copia Proceselor verbale de control pe baza cărora au fost întocmite, în termen de 2 zile lucratoare de la finalizare,

birourilor vamale prin care s-au derulat operațiunile de vămuire, pentru înregistrarea debitelor în evidența financiar-contabilă.

(12) transmite, în termen, titlurile de creanță organului competent cu atribuții de executare silită și organelor financiar contabile competente;

(13) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale.

**Art. 76 - Biroul (compartimentul) echipe mobile** are următoarele atribuții:

(1) elaborează planuri de activitate trimestriale, și planuri de misiuni lunare pentru echipele mobile din cadrul direcțiilor regionale vamale;

(2) propune și duce la îndeplinire programele de activitate, pe linie de specialitate și modul de îndeplinire al acestora;

(3) conform prevederilor legislației în domeniu, înaintează propuneri pentru întocmirea de proceduri operaționale pentru îndeplinirea coerentă și unitară a sarcinilor de serviciu în domeniul de competență;

(4) stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;

(5) participă, prin personalul propriu, la supravegherea operațiunilor de marcare și colorare a produselor energetice, a celor de denaturare și de sigilare-desigilare, potrivit reglementărilor în vigoare, sau propune, după caz, participarea personalului birourilor vamale;

(6) efectuează verificarea condițiilor post autorizare a operatorilor economici cu produse accizabile, după caz;

(7) organizează și desfășoară acțiuni proprii de investigații, supraveghere și control pentru verificarea respectării reglementărilor vamale și fiscale în domeniul produselor accizabile;

(8) efectuează misiuni operative de supraveghere și control vamal și în domeniul produselor accizabile cu echipe mobile, în baza ordinului de control, pe raza de competență a direcției regionale sau cu aprobarea direcției supraveghere și control vamal și pe raza altor direcții regionale;

(9) pe întreg teritoriul național, echipele mobile au dreptul de a opri orice mijloc de transport, utilizând semnale formale specifice și de a verifica documentele mijlocului de transport precum și cele care arată proveniența și regimul vamal sau fiscal, pentru produse accizabile/supuse vămuirii, inclusiv documentele de transport internațional;

(10) controlează mijloacele de transport aflate în trafic rutier, prin oprirea acestora în locuri amenajate ca posturi fixe sau mobile, cât și prin acțiuni dinamice de selecție și oprire;

(11) controlează bagajele însoțite ori neînsoțite ale călătorilor care trec frontiera de stat a României și verifică legalitatea și regimul vamal sau fiscal al acestora, potrivit reglementărilor vamale sau fiscale în vigoare;

(12) verifică registre și alte forme de evidență și are dreptul de a cere oricărei persoane fizice sau juridice să prezinte, fără plată, documentația și informațiile privind operațiunile vamale sau fiscale;

(13) verifică, potrivit reglementărilor vamale în vigoare, pe timp de zi și de noapte, clădiri, depozite, ~~J&KS&HLS~~ alte obiective și poate preleva, în condițiile legii, probe pe

**'A**

144

care le analizează în laboratoarele proprii sau agreeate în vederea identificării și expertizării mărfurilor supuse vămuirii și/sau aflate sub supraveghere vamală sau fiscală;

(14) participă conform competențelor stabilite pentru supravegherea vamală și fiscală la acțiuni comune de control cu alte instituții abilitate ale statului sau la acțiuni internaționale

cu alte administrații vamale în baza dispozițiilor conducerii direcției supraveghere și control vamal;

(15) pune la dispoziția organelor în drept, datele, informațiile și probele în legătură cu descoperirea săvârșirii unor fapte care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;

(16) însoțesc în condițiile legii mijloacelor de transport rutier care transportă produse accizabile/supuse vămuirii pe teritoriul național;

(17) are dreptul de a sigila/desigila mijloacele de transport aflate în trafic, depozite, încăperi, clădiri, instalații, recipiente etc. potrivit reglementărilor din domeniul vamal și al produselor supuse accizelor;

(18) pe timpul acțiunilor proprii, constată și sancționează contravențiile care intră în competența autorității vamale și pentru care lucrătorii echipelor mobile au calitatea de agenți constatați;

(19) reține sau confiscă în condițiile prevăzute de lege mărfurile și bunurile supuse reglementărilor vamale sau fiscale;

(20) propune revocarea, suspendarea sau anularea autorizațiilor de antrepozite fiscale ori acordate pentru operațiuni cu produse accizabile atunci când constată încălcări ale reglementărilor în vigoare în cadrul acțiunilor proprii desfășurate;

(21) utilizează bazele de date specifice privind operatorii economici autorizați să desfășoare activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, precum și alte aplicații utile în stabilirea riscului fiscal asociat operatorilor economici care derulează activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(22) poate delega competențele de supraveghere și control a operațiunilor cu produse accizabile, către birourile vamale din raza de competență a direcției regionale vamale, conform reglementărilor legale;

(23) pentru activitățile proprii, efectuează analiza de risc și realizează produse de analiză de risc în domeniul specific de activitate;

(24) atunci când este cazul poate exercita activități de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal;

(25) în situația în care verifică modul de declarare de către titularul operațiunii vamale sau de către reprezentantul său a drepturilor de import și a altor drepturi legal datorate reprezentând impozite și taxe care, potrivit legii, sunt în atribuția autorității vamale; încasează și virează aceste drepturi; (exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal) și stabilește, prin controlul ulterior al declarațiilor, diferențele și asigură încasarea sau, după caz, rambursarea ori remiterea acestora; aplică formele și instrumentele de plată și de garantare a drepturilor de import și a altor impozite și taxe aflate în competența sa;

(26) întocmește acte de control prevăzute de lege, în domeniul de competență;

(27) când situația operativă o impune, efectuează orice acțiune sau procedură de intervenție pentru prevenirea, combaterea și sancționarea fraudei fiscale, în cazul producției, depozitării, circulației, comercializării și importului produselor accizabile;

(28) utilizează bazele de date specifice privind operatorii economici autorizați să desfășoare activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, precum și alte aplicații utile în stabilirea riscului fiscal asociat operatorilor economici care derulează activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(29) când situația operativă o impune, efectuează acțiuni de supraveghere fiscală a producției, depozitării, circulației, comercializării și importului produselor accizabile, conform competenței teritoriale;

(30) verifică sesizările, reclamațiile și informațiile primite potrivit competențelor;

(31) când situația operativă o impune, efectuează acțiuni de verificare și control la locurile pentru primire a produselor, în cazul achizițiilor intracomunitare, supuse reglementărilor privind accizele;

(32) participă la exerciții internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;

(33) participă, după caz, la ariile prioritare comune de control (PCA - Priority Control Area), în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(34) propune obiectivele anuale prioritare și programe de activitate în domeniul supravegherii vamale și fiscale, a controlului vamal ulterior, auditării agenților economici și derulării controalelor ex-post;

(35) atunci când situația operativă o impune, pot efectua verificări privind activitatea de auditare a agenților economici solicitanți de certificate AEO (agent economic autorizat);

(36) transmite, în termen, titlurile de creanță organului competent cu atribuții de executare silită și organelor financiar-contabile;

(37) transmite spre valorificare constatările din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;

(38) propune instituirea, modificarea sau închiderea de profile de risc specifice;

(39) realizează, în situații de urgență, informarea imediată a conducerii ierarhice superioare;

(40) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă; (41) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau trasate ierarhic în condițiile legii.

Art. 77 - Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal nefiscal are atribuții în domeniul prohibițiilor/restricțiilor în vederea protejării siguranței și sănătății, moștenirii culturale și a mediului înconjurător, repectiv a combaterii traficului ilicit de droguri, precursori, plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, de produse strategice (produse militare, produse cu dublă utilizare), arme, muniție, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deșeuri, bunuri culturale mobile, specii sălbatice de floră și faună, metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, bunuri ascunse/nedeclareate/de contrabandă, alte bunuri interzise sau restricționate de legislația vamală, în domeniul analizei de risc și schimbului de informații privind activitatea vamală, precum și în domeniul asigurării respectării drepturilor de proprietate intelectuală, al implementării regimurilor de sancțiuni internaționale și al controlului mișcării de numerar la frontiera comunitară;

^•ft?^

146

(1) coordonează pe linie de specialitate activitatea proprie de supraveghere vamală și fiscală, precum și din punct de vedere metodologic, activitatea desfășurată de către structurile din raza de competență a direcției regionale vamale;

(2) asigură gestionarea bunurilor reținute în vederea confiscării, a celor devenite proprietate privată a statului precum și a celor primite în custodie de la terți, potrivit procedurilor legale;

(3) conform prevederilor legislației în domeniu, înaintează propuneri pentru întocmirea de proceduri operaționale pentru îndeplinirea coerentă și unitară a sarcinilor de serviciu în domeniul de competență;

(4) propune și duce la îndeplinire programele de activitate, pe linie de specialitate și modul de îndeplinire al acestora;

(5) desemnează lucrătorii vamali care participă la acțiunile de supraveghere;

(6) exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal;

(7) efectuează activități de informare și/sau documentare, considerate necesare pentru încheierea controalelor ulterioare sau investigațiilor, inclusiv cu sprijinul altor structuri din cadrul direcției generale a vămilor și instituții din țară sau străinătate;

(8) verifică modul de declarare de către titularul operațiunii vamale sau de către reprezentantul său a drepturilor de import și a altor drepturi legal datorate reprezentând impozite și taxe care, potrivit legii, sunt în atribuția autorității vamale; încasează și virează aceste drepturi; (exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal) și stabilește, prin controlul ulterior al declarațiilor, diferențele și asigură încasarea sau, după caz, rambursarea ori remiterea acestora; aplică formele și instrumentele de plată și de garantare a drepturilor de import și a altor impozite și taxe aflate în competența sa;

(9) întocmește acte de control prevăzute de lege, în domeniul de competență;

(10) verifică registre și alte forme de evidență și are dreptul de a cere oricărei persoane fizice sau juridice să prezinte, fără plată, documentația și informațiile privind operațiunile vamale;

(11) verifică, potrivit reglementărilor vamale în vigoare, pe timp de zi și de noapte, clădiri, depozite, terenuri și alte obiective și poate preleva, în condițiile legii, probe pe care le analizează în laboratoarele proprii sau agreate în vederea identificării și expertizării mărfurilor supuse vămuirii și/sau aflate sub supraveghere vamală sau fiscală;

(12) participă conform competențelor stabilite pentru supravegherea vamală și fiscală la acțiuni comune de control cu alte instituții abilitate ale statului sau la acțiuni internaționale cu alte administrații vamale în baza dispozițiilor Ministerului Finanțelor Publice, Agenției, direcției generale a vămilor sau ale conducerii direcției supraveghere și control vamal, după caz;

(13) înaintează propuneri privind organizarea și desfășurarea unor forme de pregătire profesională și evaluare a personalului propriu și din cadrul structurilor teritoriale, întocmește programele de pregătire de specialitate și participă la realizarea acestora;

(14) verifică sesizările, reclamațiile și informațiile primite potrivit competențelor, propunând conducerii direcției regionale vamale măsurile legale ce se impun;

(15) participă la exerciții internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;

(16) participă, după caz, la ariile prioritare comune de control (PCA - Priority Control Area), în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(17) coordonează și îndrumă la nivel teritorial activitatea birourilor vamale, conform competențelor;

(18) propune obiectivele anuale prioritare și programe de activitate în domeniul supravegherii vamale și fiscale, a controlului vamal ulterior, auditării agenților economici și derulării controalelor ex-post;

(19) efectuează activități de informare și/sau documentare, considerate necesare pentru încheierea controalelor ulterioare sau investigațiilor, inclusiv cu sprijinul altor structuri din cadrul direcției generale a vămilor și instituții din țară sau străinătate;

(20) efectuează verificări privind activitatea de auditare a agenților economici solicitanți de certificate AEO (agent economic autorizat);

(21) raportează cazurile de fraudă și iregularități, mai mari de 10000 euro, aferente resurselor proprii tradiționale în vederea transmiterii la Comisia Europeană;

(22) coordonează și îndrumă activitatea de control ex-post care are ca obiect mărfuri din domeniul politicii agricole comune și realizează controale ex-post, încheind documentele de constatare specifice;

(23) efectuează activități de informare și/sau documentare, considerate necesare pentru încheierea controalelor ulterioare, auditurilor sau controalelor ex-post, inclusiv cu sprijinul structurilor din cadrul direcției generale a vămilor, instituții din țară sau străinătate;

(24) transmite în termen titlurile de creanță organului competent cu atribuții de executare silită și organelor financiar-contabile;

(25) dispune măsuri asigurătorii în condițiile prevăzute de lege;

(26) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;

(27) realizează, în situații de urgență, informarea imediată a conducerii ierarhice superioare;

(28) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(29) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Art. 78 - Compartimentul echipamente control nedistructiv are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) aplică reglementările vamale, precum și alte dispoziții referitoare la mărfurile supuse controlului vamal în raza de competență;

(2) asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea în raza de activitate teritorială a direcției regionale vamale pentru totalitatea aparatelor, echipamentelor, sistemelor din dotarea Unității Nucleare;

(3) exercită, prin personalul operator, controlul vamal nedistructiv, asistă și/sau efectuează controlul fizic, pentru identificarea bunurilor prohibite, restricționate sau nedecarate, asistă și/sau efectuează controlul fizic, după caz;

(4) participă la acțiuni operative comune asigurând efectuarea controlului vamal nedistructiv cu componentele din dotarea Unității Nucleare;

(5) propune măsurile necesare pentru îndeplinirea cerințelor de securitate nucleară, de protecție împotriva radiațiilor ionizante a personalului expus profesional, a mediului și populației, cu riscuri minime;

(6) transmite spre avizare serviciului specializat din cadrul direcției generale a vămilor cererile de autorizare a activității;

(7) propune responsabilii cu securitatea radiologică din unitățile subordonate pe care îi supune spre avizare serviciului specializat din cadrul direcției generale a vămilor;

(8) verifică condițiile de asigurare a sistemului operațional de securitate radiologică (platformă de lucru, zona controlată, zonă de supraveghere, zonă de excludere);

(9) verifică efectuarea conform planificării, a respectării limitelor și condițiilor din Autorizația de Utilizare emise de CNCAN, a reviziilor tehnice/certificărilor de securitate radiologică, verificări de etanșeitate și contaminare radioactivă nefixată a surselor și generatorilor;

(10) întocmește raportul preliminar de constatare care va cuprinde datele producerii incidentului, persoanele implicate, autovehiculele și estimarea pagubelor produse acestora, descrierea și documentarea cauzelor care au determinat producerea, precum și măsurile primare luate;

(11) asigură, în cadrul activității de control vamal nedistructiv, utilizarea dotării Unității Nucleare doar de către personalul care este posesor al unui permis de exercitare valabil pentru această activitate. În acest sens, va emite și va supune spre avizare serviciului

specializat din cadrul direcției generale a vămilor, situații periodice privind asigurarea subunităților cu personal operator;

(12) propune programe de pregătire în radioprotecție a personalului vamal în vederea susținerii examenelor pentru obținerea permiselor de exercitare nivel I (DGV) și nivel II (CNCAN);

(13) propune materialele suport pentru cursuri nivel I/II pentru domeniile "generatori de radiații/instalații cu generatori de radiații" și "surse închise/instalații cu surse închise de radiații" pentru specialitatea "control nedistructiv";

(14) prin personalul specializat asigură și răspunde de respectarea limitelor și condițiilor prevăzute în autorizațiile de utilizare emise de CNCAN;

(15) asigură și răspunde, ca pe perioada efectuării controalelor, reprezentanții CNCAN să își poată exercita drepturile în aplicarea mandatului de control;

(16) asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a măsurilor dispuse prin actele de control emise de reprezentanții Comisiei (CNCAN);

(17) prin mandat, reprezintă titularul de autorizație la reuniuni, congrese, conferințe, întâlniri de lucru, întâlniri, organizate de CNCAN sau de alte entități naționale sau internaționale, în domeniul de activitate strict specializat;

(18) asigură aplicarea în activitatea de control vamal nedistructiv a instrucțiunilor specifice de utilizare a componentelor din dotarea Unității Nucleare în baza manualelor tehnice ale producătorilor, a Autorizațiilor de Securitate Radiológica de Produs (ASRP), a limitelor și condițiilor cuprinse în Autorizațiile de Utilizare proprii pentru punerea în aplicare a principiului ALARA (AS LOW AS REASONABLY ACHIEVABLE - luarea tuturor măsurilor și acțiunilor posibile pentru asigurarea optimizării radioprotecției, astfel încât toate expunerile, inclusiv cele potențiale din cadrul practicii desfășurate, să fie menținute la cel mai scăzut nivel rezonabil posibil, luând în considerare factorii economici și sociali), instituind și menținând un sistem de radioprotecție operațională;

## **k a VA**

(19) răspunde de asigurarea regională a înregistrărilor dozimetrice personale/vizitelor medicale ale personalului operator, precum și a ținerii evidenței regionale a posesorilor de permise de exercitare/locații/niveluri (pregătire cursuri absolvite specialități/ domenii/vechime etc.) prin compartimentele din direcția regională vamală;

(20) răspunde de completarea, modificarea și avizarea planurilor de intervenție în caz de urgență radiologică pentru unitățile teritoriale;

(21) asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor cu documentația aferentă fiecărui echipament și a instalațiilor aflate în dotare și utilizate în activitatea de control vamal nedistructiv;

(22) colectează și formează baza regională de date privind metodele de ascundere și disimulare descoperite, totalitatea imaginilor scanate privind descoperirile cu datele relevante;

(23) supune spre aprobare, justificat, în condițiile legii, testarea psihologică de specialitate a personalului propriu/operator;

(24) fundamentează necesarul de fonduri pentru activitatea de mentenanță ' întreținere/ exploatare (revizii tehnice periodice / certificare de securitate radiologică) și reparații, pentru componentele din dotare ale SIVSF și Unității Nucleare din raza de competență teritorială;

(25) certifică și răspunde, prin personalul specializat și desemnat la nivel teritorial, de efectuarea activităților de service la componentele din dotare ale SIVSF și Unității Nucleare din raza de competență teritorială;

(26) răspunde de luarea măsurilor pentru ca întreaga aparatură din dotare să fie funcțională; limitează la minim timpii de imobilizare, asigură permanent componența Infrastructurii Critice Naționale aflată în administrare și operare;

(27) rezolvă sau participă la rezolvarea sesizărilor din raza de competență sau din segmente complementare activității proprii;

(28) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(29) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

**Art. 79 - Serviciul (biroul, compartimentul) reglementări vamale are ( următoarele atribuții:**

**A.** în domeniul regimuri și destinații vamale;

**B.** în domeniul nomenclatură vamală și origine;

**C.** în domeniul tranzit vamal.

**A. în domeniul regimuri și destinații vamale** sunt următoarele :

(1) urmărește aplicarea strictă a reglementărilor vamale în următoarele domenii: regimuri vamale, depozitarea temporară, antrepozite libere și zone libere, reexport, abandonul și distrugerea mărfurilor, aprovizionarea mijloacelor de transport aflate în trafic internațional, transbordarea vamală, prezentarea în vamă și declararea mărfurilor, politici agricole comune a U.E., evaluarea mărfurilor, drepturi de import/export, scutiri/facilități vamale, destinația finală, TVA la importul/exportul mărfurilor, regimul aplicabil mărfurilor pentru care nu sunt îndeplinite condițiile de vămuire;

(2) cooperează cu celelalte structuri din direcția regională vamală în vederea stabilirii procedurilor de derulare a diverselor operațiuni de vămuire;



(3) îndrumă birourile vamale în vederea aplicării uniforme a reglementărilor vamale din domeniul său de competență;

(4) urmărește și asigură aplicarea uniformă a prevederilor cuprinse în convențiile internaționale ce reglementează domenii din sfera de competență a autorității vamale;

(5) verifică condițiile economice necesare autorizării regimurilor vamale economice conform reglementărilor comunitare;

(6) emite autorizații pentru utilizarea regimurilor vamale economice;

(7) emite aprobări privind scutirea de la garantarea drepturilor vamale conform reglementărilor în domeniu;

(8) emite autorizații pentru punerea în liberă circulație a mărfurilor care beneficiază de tratament tarifar favorabil;

(9) acordă numere de înregistrare și identificare a operatorilor economici și a altor persoane (EORI);

(10) gestionează aplicația „Regimuri vamale economice și destinație finală”;



(11) răspunde în scris, în condițiile legii, la solicitările persoanelor fizice și juridice, prin transmiterea relațiilor și informațiilor privind aplicarea reglementărilor vamale în următoarele domenii: regimuri vamale, depozitarea temporară, antrepozite libere și zone libere, reexport, abandonul și distrugerea mărfurilor, aprovizionarea mijloacelor de transport aflate în trafic internațional, transbordarea vamală, prezentarea în vamă și declararea mărfurilor, politici agricole comune a U.E., evaluarea mărfurilor, drepturi de import/export, scutiri/facilități vamale, destinația finală, TVA la importul/exportul mărfurilor, regimul aplicabil mărfurilor pentru care nu sunt îndeplinite condițiile de vămuire;

(12) gestionează și transmite operativ, către toate birourile vamale din raza de competență, informațiile primite de la direcția generală a vămilor referitoare la aplicarea uniformă a reglementărilor vamale;

(13) participă la pregătirea profesională de specialitate a personalului birourilor vamale, în conformitate cu strategia elaborată de direcția generală a vămilor;

(14) asigură, potrivit legii, în cadrul activității proprii, respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor și operațiunilor comerciale, precum și pe cele privind protecția informațiilor clasificate;

(15) organizează periodic pentru îmbunătățirea activității pe domeniul său de responsabilitate întâlniri cu personalul specializat din cadrul structurilor locale;

(16) urmărește respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

(17) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

**B.** în domeniul nomenclatură vamală și origine sunt următoarele:

(1) îndrumă birourile vamale din subordine în vederea aplicării corecte și uniforme a informațiilor cuprinse în Tariful vamal (TARIC-RO);

(2) analizează modul de aplicare a Tarifului vamal de către birourile vamale din raza de competență;

(3) elaborează răspunsuri la solicitările scrise adresate de persoanele fizice și juridice care realizează operațiuni de comerț exterior, cu privire la reglementările vamale pe domeniul său de competență;

(4) îndrumă activitatea birourilor vamale din subordine privind încasarea taxelor vamale, a taxelor antidumping, a taxelor pe valoarea adăugată, a accizelor, aplicarea cotelor tarifare;

(5) verifică la birourile vamale din raza de competență, la sediul exportatorilor sau, după caz, al producătorilor din raza de competență a Direcției regionale vamale, respectarea regulilor de determinare a originii mărfurilor în cazul dovezilor de origine transmise pentru control de administrațiile vamale din țările partenere;

(6) asigură informarea agenților economici cu privire la condițiile de eliberare a autorizațiilor pentru întocmirea declarației de origine pe factura și eliberarea certificatelor ATR în procedură simplificată, analizează cererile și dosarele depuse și eliberează autorizațiile pentru exportatori autorizații și efectuează controlul folosirii acestora;

(7) efectuează verificări la birourile vamale din raza de competență și la exportatorii din raza de competență a Direcției regionale privind respectarea condițiilor de eliberare a certificatelor de circulație a mărfurilor ATR;

(8) eliberează la cerere certificatul de informații INF 4 pentru confirmarea exactității sau autenticității declarației furnizorului;

(9) efectuează îndrumarea și controlul asupra modului de aplicare a legislației vamale de către personalul vamal din birourile vamale din raza de competență și propune măsuri în consecință de îmbunătățire a activității vamale;

(10) acționează operativ pentru respectarea riguroasă și aplicarea uniformă de către personalul vamal din zona de responsabilitate, a actelor normative ce coordonează sistemul vamal, a normelor, instrucțiunilor, precizărilor și dispozițiilor date pentru aplicarea acestora;

(11) asigură, potrivit legii, în cadrul activității proprii, respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor și operațiunilor comerciale, precum și pe cele privind protecția informațiilor clasificate;

(12) organizează periodic pentru îmbunătățirea activității pe domeniul său de responsabilitate întâlniri cu personalul specializat din cadrul structurilor locale;

(13) urmărește respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

(14) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

**C.** în domeniul tranzit vamal sunt următoarele:

(1) verifică documentația și propune eliberarea autorizațiilor pentru utilizarea carnetelor TIR în conformitate cu Instrucțiunile stabilite în acest sens de către direcția generală a vămilor;

(2) coordonează și îndrumă aplicarea corectă a prevederilor referitoare la regimul de tranzit vamal, la nivelul birourilor vamale din raza de activitate și soluționează probleme rezultate din aplicarea acestuia în practică;

(3) participă la desfășurarea procedurii de cercetare în cazul neconfirmării în aplicația NCTS -RO a operațiunilor de tranzit prin transmiterea informațiilor obținute de la birourile vamale subordonate și cu statut de birou vamal de destinație, către biroul centralizator din cadrul direcției generale a vămilor;

(4) solicită birourilor vamale din raza de activitate rapoarte periodice privind situația operațiunilor de tranzit neconfirmate (TIR, T1, T2, ATA), demersurile efectuate de acestea;

^S»™\_^

**(5)** asigură, potrivit legii, în cadrul activității proprii, respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor și operațiunilor comerciale, precum și pe cele privind protecția informațiilor clasificate;

(6) urmărește respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

(7) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(8) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

**Art. 80 - Biroul (compartimentul) contabilitatea resurselor proprii tradiționale are următoarele atribuții:**

(1) organizează activitatea privind evidențierea resurselor proprii tradiționale;

(2) verifică situațiile de resurse proprii tradiționale primite de la birourile vamale din subordine;

(3) întocmește situațiile lunare ale contabilității A și trimestriale ale contabilității B, precum și anexele acestora la nivelul direcției regionale vamale - aparat propriu;

**(4)** verifică situațiile de resurse proprii tradiționale ale direcției regionale vamale-aparat propriu;

**(5)** realizează reconcilierea lunară a datelor proprii utilizând rapoartele ajutoare din:

a) sistemul de prelucrare a declarației vamale,

b) aplicația informatică de contabilitate vamală și

c) aplicația informatică de gestiune a resurselor proprii tradiționale.

(6) centralizează situațiile lunare de cont A, trimestriale de cont B primite de la birourile vamale;

(7) întocmește situațiile lunare ale contabilității A și trimestriale ale contabilității B, precum și anexele acestora la nivelul direcției regionale vamale și le transmite direcției generale a vămilor;

(8) monitorizează aplicarea profilelor de risc vamal de tip D;

(9) întocmește balanța lunară de verificare și raportul trimestrial de gestiune pentru activitatea vamală proprie, centralizată, prin cumularea balanțelor de verificare ale birourilor vamale;

(10) artcipă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, centralizate la nivelul direcției regionale vamale, prin cumularea situațiilor financiare a activității vamale întocmite de birourile vamale subordonate, respectiv întocmește și transmite Serviciului financiar contabilitate din cadrul Direcției de servicii interne a Direcției generale regionale a finanțelor publice, trimestrial anexele: bilanțul, contul rezultat patrimonial, modelul privind completarea contului rezultat patrimonial anexa 57, situația fluxurilor de trezorerie, Anexa 5- "Contul de execuție a bugetului intituției publice-parte de venituri, Anexa-"Situația disponibilităților din trezorerii", Anexa 32-"Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat", situația privind structura soldului contului 473 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare”, Notele explicative;

(11) întocmește informări și rapoarte statistice în domeniul propriu de activitate, răspunde de exactitatea și realitatea datelor raportate;

(12) transmite direcției generale a vămilor rapoartele ajutatparf^o^inute din sistemul de prelucrare a declarației vamale, aplicația informatică de^pQtabifi^yamală

fl? s %\*l 153

și aplicația informatică de gestiune a resurselor proprii tradiționale, rapoarte aparținând atât direcției regionale vamale cât și birourilor vamale subordonate;

(13) urmărește respectarea cu strictețe a termenelor de transmitere a situațiilor de cont A și B către direcția generală a vămilor, atât cele proprii cât și cele ale unităților subordonate;

(14) întocmește raportul anual pentru aparatul propriu în baza art. 17 alineatul (5) din Regulamentul Consiliului (CE, Euratom) nr. 1150/2000;

(15) întocmește raportul anual centralizat pe baza rapoartelor anuale transmise de birourile vamale coordonate și a raportului anual pentru aparatul propriu;

(16) ține evidența distinctă a sumelor înregistrate în contul B și comunică lunar și trimestrial stadiul fiecărei sume direcției generale a vămilor;

(17) centralizează sumele din contul B aferent aparatului propriu și birourilor vamale din subordine a căror recuperare este incertă, în baza comunicărilor primite de la structurile care au ca obiect încasarea debitelor restante;

(18) colaborează și asigură legătura cu structurile din cadrul direcțiilor generale și regionale ale finanțelor publice care au ca obiect încasarea debitelor restante, astfel încât, fiecare sumă încasată să fie pusă fără întârziere la dispoziția Comisiei Europene și să se cunoască fiecare demers făcut pe linia recuperării datoriei vamale;

(19) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(20) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

**Art. 81 - Biroul (compartimentul) tehnologia informației, comunicații și statistică vamală** are următoarele atribuții:

**A. de asigurare a implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului Informatic Integrat Vamal (SIIV):**

(1) participă la implementarea componentelor SIIV în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(2) asigură funcționarea componentelor SIIV la nivelul direcției regionale vamale și a birourile vamale de interior și frontieră, în conformitate cu reglementările în domeniu (elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală);

(3) asigură asistența tehnică de specialitate de tip Help Desk pentru utilizatorii componentelor SIIV (interni și/sau externi) referitor la modalitățile de conectare la aplicații;

(4) asigură asistență tehnică pentru utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul direcției regionale vamale și la birourile vamale de interior și frontieră;

(5) gestionează modul de aplicare unitar la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine a normelor și instrucțiunilor metodologice de lucru elaborate de direcția generală de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală din cadrul Agenției privind utilizarea componentelor SIIV;

(6) asigură îndrumarea metodologică în domeniul IT și comunicații la nivelul direcției regionale vamale și al birourile vamale de interior și frontieră;

(7) participă la testarea și documentarea componentelor SIIV;

(8) asigură continuitatea și disponibilitatea componentelor SIIV la nivelul direcției regionale vamale și a structurilor din subordine.



**B. de administrare:**

(1) gestionează utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul direcției regionale a vămilor și al utilizatorilor cu drepturi de administrare de la nivelul structurilor subordonate care deservesc domeniul vamal (compartimentele de informatizare din cadrul birourilor vamale);

(2) asigură aplicarea procedurilor de administrare, salvare/restaurare a bazelor de date proprii pentru raportări statistice;

(3) asigură administrarea/monitorizarea rețelei de comunicații date a SIIV, a echipamentelor de comunicații de la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de DTICSV;

(4) asigură implementarea Politicii de Securitate a DTICSV privind SIIV la nivelul DRV și a structurilor din subordine;

(5) îndrumă și acordă asistență tehnică compartimentelor de informatizare din structurile subordonate pe probleme de gestiune a echipamentelor de calcul și de comunicații;

(6) îndrumă și acordă asistență tehnică hardware pentru echipamentele de calcul de la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în situații de complexitate redusă (instalări stații de lucru și periferice, înlocuire plăci, hard-discuri, ventilatoare, înlocuire consumabile, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor, dacă este necesar;

(7) îndrumă și acordă asistență tehnică software pentru echipamentele de calcul de la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în situații de complexitate redusă (instalare de sisteme de operare, de software aplicativ general, de software aplicativ specific vamal, setări ale echipamentelor periferice, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor dacă este necesar.

C. de gestiune a echipamentelor de calcul și de comunicații:

(1) gestionează echipamentele de calcul și de comunicații folosite în susținerea domeniului vamal, asigură distribuirea/redistribuirea la nivelul direcției regionale vamale și al birourilor vamale de interior și frontieră;

(2) participă la inventarierea echipamentelor de calcul și comunicații de la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine; face propunerile pentru casare în conformitate cu prevederile legale;

(3) urmărește starea de funcționare a echipamentelor aflate în evidență;

(4) elaborează propuneri privind necesarul de materiale consumabile și piese de schimb referitoare la echipamentele aflate în evidență;

(5) urmărește derularea contractelor de servicii cu furnizorii autorizați pentru întreținerea echipamentelor TIC care susțin funcționarea SIIV, conform sarcinilor ce îi revin;

(6) gestionează echipamentele TIC care susțin funcționarea SIIV aflate în perioada de garanție;

(7) participă la elaborarea de propuneri privind necesarul de echipamente de calcul și de comunicații, în funcție de dezvoltarea SIIV și a sistemelor IT și de comunicații;

(8) participă la recepția finală și la punerea în funcțiune a sistemelor de securitate și a rețelelor de calculatoare de la nivelul direcției regionale vamale și a birourile vamale de interior și frontieră.



#### **D. complementare:**

(1) coordonează activitatea compartimentelor de informatizare (CI) de la nivelul birourilor vamale din subordine;

(2) asigură instruirea administratorilor de sistem și participă la instruirea utilizatorilor componentelor SIIV de la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine;

(3) atribuie și gestionează numerele EORI pentru operatorii economici, utilizatori ai componentelor SIIV în conformitate cu reglementările în domeniu, după caz.

#### **E. în domeniul administrării și securității datelor:**

(1) asigură securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter vamal;

(2) participă la implementarea Politicii de Securitate a Direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine, conform sarcinilor ce îi revin;

(3) administrează și monitorizează sistemele de securitate la nivelul direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în conformitate cu reglementările în (domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(4) furnizează raportări statistice privind operațiunile vamale în condițiile respectării prevederilor legale și a confidențialității datelor;

(5) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(6) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispune de conducerea ierarhică în condițiile legii.

### **Birouri vamale de interior (gradul I și gradul II)**

**Art. 82 - Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal** are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) asigură aplicarea legislației în vigoare, efectuează controalele corespunzătoare destinate să evalueze riscurile în vederea atribuirii unei destinații vamale mărfurilor care sunt prezentate în vamă și îndeplinește formalitățile vamale prevăzute în reglementările vamale;

(2) exercită supravegherea vamală, potrivit planului de supraveghere vamală, pe j care îl întocmeșteși îl supune aprobării conducerii biroului vamal, în funcție de specificul și cerințele activității potrivit regulamentului vamal;

(3) înregistrează declarațiile vamale;

(4) acceptă declarațiile vamale;

(5) efectuează analiza de risc, urmată de decizia de control; asigură respectarea procedurilor specifice analizei de risc;

(6) stabilește modul de control;

(7) efectuează control documentar;

(8) efectuează control fizic;

(9) acordă liberului de vamă, după verificarea parcurgerii etapelor de vămuire prevăzute de reglementările în vigoare, inclusiv dovada plății drepturilor vamale și altor taxe datorate în vamă;

(10) exercită activitatea de control vamal ulterior sau reverificare a declarațiilor vamale și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal, în zona de supraveghere vamală specifică



sau la titularii autorizațiilor de vămuire la domiciliu ori în alte locuri autorizate de direcția generală a vămilor, la propunerea direcției regionale vamale;

(11) verifică modul de declarare de către titularul operațiunii vamale sau de către reprezentantul său a drepturilor de import și a altor drepturi legal datorate reprezentând impozite și taxe care, potrivit legii, sunt în atribuția autorității vamale; încasează și virează aceste drepturi; stabilește, prin controlul ulterior al declarațiilor, diferențele și asigură încasarea sau, după caz, rambursarea ori remiterea acestora; aplică formele și instrumentele de plată și de garantare a drepturilor de import și a altor impozite și taxe aflate în competența sa;

(12) întocmește acte de control prevăzute de lege, în domeniul de competență iar în situația constatării unor fapte ce constituie posibile infracțiuni le transmite organelor în drept;

(13) transmite titlurile de creanță actele de control organului competent cu atribuții de executare silită, la termenele legale și înregistrează în evidențele financiar-contabile;

(14) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;

(15) raportează conducerii biroului vamal problemele apărute în activitatea curentă și propunerile concrete de remediere a deficiențelor;

(16) analizează datele și informațiile privind operațiunile vamale privind activitatea efectuată la nivelul biroului vamal și efectuează analiza de risc;

(17) asigură și gestionează schimbul direct și permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul direcției supraveghere și control vamal pe domeniul specific;

(18) acționează în domeniul combaterii traficului ilicit de droguri, precursori, plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, de produse cu regim special, respectiv produse strategice, cu dublă utilizare, arme, muniții, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deșeuri etc, al traficului cu bunuri culturale mobile, cu specii sălbatice de floră și faună, cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, al traficului de mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, altor bunuri de contrabandă, interzise și restricționate de legislația vamală precum și în domeniul asigurării respectării drepturilor de proprietate intelectuală și al controlului mișcării de numerar la frontiera comunitară;

(19) consultă și actualizează aplicația ADIS (Antidrog Information System), conform procedurilor în vigoare;

(20) informează în mod operativ (în scris și informatic utilizând aplicația ADIS), serviciul antidrog și protecția drepturilor de proprietate intelectuală din cadrul direcției supraveghere și control vamal despre cazurile de încălcare a reglementarilor vamale cu mărfuri restricționate sau prohibite;

(21) propune proceduri operaționale pentru activitățile specifice domeniului gestionat;

(22) participă la desfășurarea exercițiilor internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;

(23) participă, după caz, la ariile prioritare comune de control (PCA - Priority Control Area), în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal d©=tami;

/ \*\* £ \*£0\

15

7

**& S 3?1**

(24) verifică la nivelul biroului vamal, activitatea privind intervenția autorității vamale împotriva mărfurilor suspectate de a aduce atingere anumitor drepturi de proprietate intelectuală, precum și măsurile care trebuie aplicate mărfurilor care aduc atingere acestor drepturi;

(25) ia măsuri și îndeplinește toate procedurile privind reținerile de mărfuri suspectate de încălcarea unui drept de proprietate intelectuală, în conformitate cu prevederile legislației specifice naționale și comunitare;

(26) identifică indicatorii de risc la nivel local în domeniul de activitate, propune măsuri de supraveghere și control care se impun pentru diminuarea /eliminarea lor și urmărește modul de punere în aplicare al acestora;

(27) elaborează studii, analize și sinteze de fenomen ce vizează aspecte de eludare a legislației vamale specifice domeniului de activitate și zonei de competență și le înaintează conducerii direcției supraveghere și control vamal;

(28) pune în aplicare produsele de analiză de risc proprii sau primite și acționează conform informațiilor legal transmise de la nivel central sau de la alte instituții de profil;

(29) operează cu aplicațiile informatice la care are acces și aplică regulile interne referitoare la accesarea, colectarea, stocarea, analiza, ștergerea și diseminarea datelor și informațiilor;

(30) întocmește și transmite la direcția regională vamală, în termen, pentru centralizare, situațiile statistice, sub forma rapoartelor periodice conform machetelor stabilite și aprobate la nivel central;

(31) asigură la nivel local, îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției generale a vămilor privind obiectivele înscrise în Strategii naționale și Planuri de acțiune ale acestora;

(32) evaluează activitatea specifică din raza de competență și propune măsuri de îmbunătățire a eficienței activității, în baza studiilor efectuate;

(33) participă în condițiile legii, la livrări supravegheate în raza de competență și la acțiuni comune planificate sau inopinate cu alte instituții și organisme, în domeniul specific;

(34) colaborează, la nivel local, cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniul de competență;

(35) organizează, sub îndrumarea serviciului de specialitate din cadrul direcției generale a vămilor, pregătirea de specialitate a lucrătorilor vamali din cadrul birourilor vamale din sfera de competență;

(36) participă la programele de pregătire profesională ale autorității vamale, la reuniuni și seminarii în specialitate pe linie internă și internațională;

(37) contribuie la întocmirea modulelor de formare profesională pe linia de specialitate;

(38) desfășoară activități specifice analizei de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;

(39) analizează date și informații, identifică și evaluează riscuri de fraudă în domeniul vamal și propune modalități de combatere a acestora, după caz;

(40) preluarea și înscrierea ARB-urilor și a PVC bunurilor reținute în vederea confiscării, precum și a notelor de abandon în Registrul de evidență a bunurilor reținute în vederea confiscării;

(41) preluarea și înscrierea acestor bunuri în Registrul bunurilor devenite proprietatea statului, după exercitarea căilor de atac sau îndeplinirea termenelor legale de exercitare a acestora și rămânerea definitivă și executorie a documentului ce atestă trecerea în proprietatea statului;

(42) urmărește și controlează exactitatea datelor înscrise în ARB, note de abandon, etc, face inventarul bunurilor devenite proprietatea statului atunci când ARB-urile sunt incomplete sau prezintă informații generale și ori de câte ori este necesar pentru asigurarea integrității bunurilor;

(43) primește în gestiune mărfuri sau bunuri abandonate sau devenite proprietatea statului, după expirarea termenelor legale, pe baza unei înștiințări scrise din partea responsabilului cu evidența depozitului necesar și a declarațiilor sumare la nivelul biroului vamal de interior/interior, respectiv pe baza înștiințării scrise din partea responsabilului cu gestiunea mărfurilor reținute în vederea confiscării de la nivelul biroului vamal de interior/interior;

(44) asigură declararea și predarea bunurilor devenite proprietatea statului, organelor de valorificare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

(45) colaborează cu organele ierarhic superioare și birourile/compartimentele din cadrul biroului vamal de interior, în sensul întocmirii, transmiterii și valorificării documentației referitoare la respectarea drepturilor de proprietate intelectuală, pentru mărfurile ce necesită efectuarea de verificări de specialitate în acest sens;

(46) convoacă comisia de preluare și distrugere pentru bunurile dovedite că aduc atingere unui drept de proprietate intelectuală;



(47) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității, păstrării și conservării corespunzătoare a tuturor bunurilor reținute, confiscate și trecute în proprietatea statului, până la stabilirea destinației finale a acestora;

(48) pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii bunurilor reținute până la stabilirea destinației finale a acestora, respectiv predare sau distrugere;

(49) informează șeful biroului vamal despre orice neregulă constatată în trecerea mărfurilor sau bunurilor dintr-o gestiune în alta;

(50) întocmește procese verbale de custodie în cazul în care aceste bunuri stau în magazia comisionarilor sau altor persoane fizice sau juridice;

(51) păstrează în spațiul propriu al biroului vamal, mostrele, materialele de prelevare care au stat, după caz, la baza unor operațiuni de vămuire și răspunde de integritatea acestora;

(52) participă la implementarea planului strategic multianual de creștere a gradului de conformare voluntară;

(53) utilizează aplicațiile specifice managementului riscurilor și analizei de risc în domeniul vamal, disponibile la nivel național și/sau comunitar;

(54) întocmește și propune produse de analiză de risc, respectiv solicitări de instituire/modificare/închidere profil de risc, alertă;

(55) colaborează permanent și efectuează schimb de date și informații cu structurile centrale;

(56) participă la elaborarea de instrucțiuni și norme de reglementare internă a activităților specifice;

(57) asigură respectarea reglementărilor legale privind protecția informațiilor clasificate pe care le gestionează;

(58) asigură aplicarea analizei de risc în procedură de rezervă;

(59) aplică prevederile legale privind autorizarea regimurilor vamale economice și introduce date din autorizațiile emise, în aplicația națională "Regimuri vamale economice și destinație finală";

(60) utilizează și operează în aplicația informatică „Urmărire încheiere declarații vamale pentru regimuri vamale economice”;

(61) emite aprobări privind scutirea de la garantarea drepturilor vamale conform reglementărilor în domeniu;

(62) aplică prevederile legale privind autorizarea și derularea procedurilor simplificate de vămuire;

(63) gestionează aplicația informatică „Autorizații utilizare proceduri simplificate”;

(64) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la reglementările comunitare cu privire la aplicarea drepturilor de import, accizelor, taxei pe valoarea adăugată și a altor drepturi datorate la importul și exportul mărfurilor;

(65) aplicarea în mod corespunzător a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările comunitare cu privire la acordarea autorizării și verificarea tratamentului tarifar favorabil pentru mărfurile puse în liberă circulație cu condiția atribuirii unei destinații finale admise;

(66) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările comunitare cu privire la regimul mărfurilor returnate, la modul de acordare a scutirilor vamale și a altor facilități acordate de lege pe domenii de activitate etc;

(67) formulează răspunsuri la adresele înaintate de agenții economici, comisionarii în vamă, etc cu privire la modul de aplicare a reglementărilor vamale;

(68) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la normele, metodologiile și instrucțiunile, privind valoarea în vamă și regulile de evaluare în vamă în conformitate cu prevederile Acordului privind aplicarea art. VII GATT 1994, cu Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2913/1992 de instituire a Codului vamal comunitar, cu modificările ulterioare, și Regulamentul (CEE) nr. 2454/1993 de stabilire a unor dispoziții de aplicare a Codului vamal comunitar, cu modificările ulterioare, precum și conform legislației relative la valoarea în vamă din domeniul taxei pe valoarea adăugată, a statisticii comerțului exterior și a politicii agricole < comune, primite de la aceeași structură;

(69) asigură aplicarea uniformă a instrumentelor emise de Comitetul pentru Codul vamal - Secțiunea valoare în vamă (Comisia Europeană) și de Comitetul tehnic de evaluare în vamă din cadrul Organizației Mondiale a Vămirilor;

(70) asigură aplicarea procedurii de cercetare pentru controlul încheierii regimului de export;

(71) asigură aplicarea oricăror altor reglementări vamale;

(72) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(73) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Art. 83 - Compartimentul informatizare funcționează în cadrul birourilor vamale de interior sub directa coordonare a șefului biroului vamal și sub coordonarea metodologică a biroului tehnologia informației, comunicații și statistică vamală și a

Direcției tehnologia informației, comunicații și statistică vamală din cadrul direcției generale de tehnologia informației din cadrul Agenției, având următoarele atribuții:

**A. activități de asigurare a implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului Informatic Integrat Vamal (SIIV):**

(1) activități de asigurare a implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului informatic integrat vamal (SIIV);

(2) participă la implementarea componentelor SIIV în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(3) asigură funcționarea componentelor SIIV la nivelul biroului vamal în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(4) asigură asistență tehnică pentru utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul biroului vamal gestionează modul de aplicare unitar la nivelul biroului vamal a normelor și instrucțiunilor metodologice de lucru elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind utilizarea componentelor SIIV;

(5) participă la testarea și documentarea componentelor SIIV;

(6) efectuează modificărilor aferente regularizării declarațiilor vamale în cauză în sistemul RCDPS utilizând funcția "post-entry".

(7) asigură continuitatea și disponibilitatea componentelor SIIV la nivelul biroului vamal.

**B. de administrare:**

(1) gestionează utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul biroului vamal;

(2) asigură administrarea/monitorizarea rețelei de comunicații date, a echipamentelor de comunicații de la nivelul biroului vamal în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

(3) asigură implementarea Politicii de Securitate a direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul biroului vamal;

(4) acordă asistență tehnică hardware pentru echipamentele de calcul de la nivelul biroului vamal în situații de complexitate redusă (instalări stații de lucru și periferice, înlocuire

plăci, hard-discuri, ventilatoare, înlocuire consumabile,etc.) și asigură instruirea utilizatorilor, dacă este necesar;

**(5)** acordă asistență tehnică software pentru echipamentele de calcul de la nivelul biroului vamal în situații de complexitate redusă (instalare de sisteme de operare, de software aplicativ general, de software aplicativ specific vamal, setări ale echipamentelor periferice, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor dacă este necesar.

**C. de gestiune a echipamentelor de calcul și de comunicații:**

(1) gestionează echipamentele de calcul și de comunicații, precum și distribuirea/redistribuirea la nivelul biroului vamal;

(2) participă la inventarierea echipamentelor de calcul și comunicații de la nivelul biroului vamal;

(3) urmărește starea de funcționare a echipamentelor aflate în evidență;

(4) urmărește derularea contractelor de servicii cu furnizorii autorizați pentru întreținerea echipamentelor IT și de comunicații, conform sarcinilor ce îi revin;

**(5)** gestionează echipamentele IT și de comunicații aflate în perioada de garanție;

(6) participă la implementarea Politicii de Securitate a direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul biroului vamal, conform sarcinilor ce îi revin;

(7) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(8) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau trasate de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Art. 84 - Compartimentul autorizări, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare activitatea curentă a Comisiei teritoriale pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate;

(2) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare competențele de autoritate vamală teritorială în ceea ce privește autorizarea persoanelor fizice/juridice în domeniul produselor supuse accizelor armonizate;

(3) pregătește și asigură desfășurarea procesului de primire și verificare a documentelor, conform legii și formulează propuneri privind oportunitatea acordării autorizațiilor în vederea transmiterii direcției care asigură secretariatul Comisiei pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate;

(4) verifică documentația necesară eliberării autorizațiilor de utilizator final agenților economici referitor la produsele accizabile ce sunt utilizate în scopurile prevăzute ca scutiri pentru alcool etilic și alte produse alcoolice, scutiri/excepții pentru produse energetice;

**(5)** asigură introducerea datelor în aplicația informatică și emiterea autorizațiilor, pe domeniul de competență;

(6) asigură transmiterea (eliberarea) autorizațiilor utilizatorilor finali;

(7) asigură transmiterea situațiilor autorizațiilor emise în vederea publicării pe site a autorizațiilor de utilizator final;

(8) asigură gestionarea și înregistrarea autorizațiilor/deciziilor emise în registre speciale prevăzute de lege;

**(9)** verifică dosarele și întocmește atestatele pentru distribuție și comercializare angro și en detail de produse energetice pentru operatorii economici aflați în competența sa;

(10) verifică dosarele și întocmește atestatele pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor pentru operatorii economici aflați în competența sa;

(11) întocmește decizii de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice -gospodării individuale producătoare de țuică și rachiuuri din fructe, la solicitarea acestora sau în urma controalelor

efectuate, precum și pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă;

(12) transmite decizia de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată la organul competent cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal și la structura competentă din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice care gestionează contabilitatea creanțelor bugetare rezultate din activitatea vamală, pentru calcula dobânzi și penalități de întârziere, potrivit legii;

(13) asigură introducerea datelor în aplicația informatică și emiterea atestatelor;



(14) asigură transmiterea (eliberarea) atestatelor deținătorilor de atestate pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor;

(15) asigură transmiterea situațiilor atestatelor emise în vederea publicării pe site a atestatelor pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor;

(16) asigură evidența atestatelor emise;

(17) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare competențele de autoritate vamală teritorială în ceea ce privește autorizarea persoanelor fizice/juridice în domeniul produselor supuse accizelor nearmonizate;

(18) pregătește și asigură desfășurarea procesului de primire și verificare a documentelor, conform legii și propune eliberarea/neeliberarea autorizațiilor operatorilor de produse supuse accizelor nearmonizate;

(19) asigură redactarea autorizațiilor și transmiterea (eliberarea) acestora operatorilor de produse supuse accizelor nearmonizate;

(20) asigură transmiterea situațiilor autorizațiilor emise în vederea publicării pe site a autorizațiilor de operatori cu produse supuse accizelor nearmonizate;

(21) asigură gestionarea și înregistrarea autorizațiilor/deciziilor emise în registre speciale prevăzute de lege;

(22) analizează nivelul garanțiilor constituite de antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și importatorii, precum și operatorii cu produse supuse accizelor nearmonizate și utilizatorii finali, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

(23) aprobă cererile de denaturare a alcoolului etilic depuse de agenții economici aflați în administrare;

(24) primește informații de la autoritatea fiscală cu privire la neîndeplinirea obligației de plată a accizelor de către antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și întocmește, în condițiile legii, decizii de suspendare a autorizațiilor deținute de aceștia;

(25) solicită și primește informații de la autoritatea fiscală cu privire la executarea garanțiilor deținute de către antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și întocmește, în condițiile legii, decizii de suspendare a autorizațiilor deținute de aceștia;

(26) primește și soluționează notele de comandă depuse pentru obținerea documentelor cu regim special utilizate în comercializarea produselor supuse accizelor (DAI, DIS);

(27) verifică justificarea utilizării documentelor privind formularele cu regim special și propune conducerii aprobarea notelor de comandă, după caz;

(28) primește și soluționează notele de comandă pentru procurarea marcajelor (timbrelor), propune aprobarea acestora, după caz și întocmește situația centralizatoare a notelor de comandă, aprobată, pe care o transmite unității specializată autorizată cu tipărirea marcajelor;

(29) verifică justificarea utilizării documentelor privind marcajele/timbrele ridicate anterior și propune conducerii aprobarea notelor de comandă;

(30) gestionează situația transmisă de operatorii economici cu drept de marcare privind returnarea la Imprimeria Națională SA, în vederea distrugerii banderolelor și timbrelor fiscale care n-au fost utilizate în termenul legal de operatorii economici;

(31) urmărește pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;<sup>x</sup>

(32) cooperează cu celelalte structuri ale direcției generale a vămilor/direcției regionale vamale și/sau după caz, în condițiile legii, cu alte instituții publice pentru aplicarea și respectarea reglementărilor în domeniul autorizării operatorilor de produse supuse accizelor;

(33) participă, după caz, la întâlniri cu reprezentanții mediului de afaceri și/sau ai altor entități similare, organizate de direcția generală a vămilor sau alte instituții ale statului;

(34) asigură, potrivit legii, în cadrul activității proprii, respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor și operațiunilor comerciale, precum și pe cele privind protecția informațiilor clasificate;

(35) asigură transmiterea solicitărilor privind cooperarea administrativă în domeniul accizelor către direcția supraveghere și control vamal, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

(36) urmărește închiderea mișcărilor cu produse accizabile cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Mișcări) de control al mișcărilor cu produse accizabile ( în regim suspensiv de accize și informează direcția regională vamală în legătură cu rezultatul analizei de risc;

(37) urmărește depunerea informatică a situațiilor lunare de către agenții economici din raza de competență cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Stocuri) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(38) selectează controalele la agenții economici care derulează operațiuni cu produse accizabile, având la bază utilizarea aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Riscuri) și alte produse de analiză de risc în domeniul produselor accizabile;

(39) realizează, în situații de urgență, informarea imediată a conducerii ierarhice superioare;

(40) participă la programe de pregătire profesională, în domeniul de activitate;

(41) organizează și efectuează în zona de competență controlul respectării prevederilor legale privind supravegherea mișcării produselor accizabile și înaintea propunerii cu privire la întărirea capacității de control;

(42) participă, prin personalul propriu, la supravegherea operațiunilor de marcare și colorare a produselor energetice, a celor de denaturare, sigilare-desigilare, recepție și ( distrugere a produselor accizabile, potrivit reglementărilor în vigoare;

(43) stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;

(44) efectuează verificarea condițiilor pre și post autorizare, la solicitările operatorilor economici care desfășoară activitate cu produse accizabile;

(45) organizează și desfășoară acțiuni proprii de supraveghere și control pentru verificarea respectării reglementărilor fiscale în domeniul produselor accizabile;

(46) utilizează bazele de date specifice privind operatorii economici autorizați să desfășoare activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, precum și alte aplicații utile în stabilirea riscului fiscal asociat operatorilor economici care derulează activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(47) efectuează supraveghere fiscală a producției, depozitării, circulației, comercializării și importului produselor accizabile, conform competenței teritoriale;

164



(48) urmărește evoluția reglementărilor corespunzătoare în domeniul produselor accizabile;

(49) creează produse de analiză de risc, respectiv solicitarea de instituire/modificare/închidere profil de risc, emitere alertă;

(50) desfășoară activități specifice privind managementul riscurilor și analiza de risc, realizând produse de analiză de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;

(51) stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;

(52) efectuează, după caz, acțiuni de verificare și control la locurile pentru primire a produselor, în cazul achizițiilor intracomunitare, supuse reglementărilor privind accizele;

(53) transmite și primește spre verificare cereri de asistență și de verificare în domeniul accizelor, utilizând aplicația EMCS-RO;

(54) asigură informarea operatorilor economici cu produse accizabile asupra modificărilor sistemului EMCS-RO;

(55) soluționează cereri privind relații și informații legate de EMCS-RO adresate de operatorii economici sau de alte instituții;

(56) participă, după caz, la controale multilaterale în domeniul accizelor, în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(57) propune instituirea, modificarea sau închiderea de profile de risc specifice;

(58) constată și sancționează faptele care constituie contravenții potrivit reglementărilor în vigoare referitoare la regimul produselor accizabile și reține, în vederea confiscării, mărfurile care fac obiectul contravenției, pentru care legea prevede o astfel de sancțiune;

(59) analizează datele și informațiile privind operațiunile în domeniul produselor accizabile, privind activitatea efectuată la nivelul biroului vamal și efectuează analiza de risc;

(60) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(61) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Art. 85 - Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ are următoarele atribuții:

158

(1) exercită controlul financiar preventiv propriu acolo unde este cazul, prin împuterniciri, pentru operațiunea de validare a declarației vamale și pentru alte operațiuni încredințate, conform legii; atribuție comună cu șefii de tură, pe perioada programului de noapte;

(2) întocmește balanța lunară de verificare și raportul trimestrial de gestiune pentru activitatea proprie;

(3) organizează activitatea casieriei, potrivit legii; efectuează controlul inopinant al casieriei conform reglementărilor legale în vigoare, cât și asupra încasărilor efectuate în timpul turilor de serviciu de lucrătorii vamali, din operațiuni de încasare, amenzi și alte operațiuni; j

A

(4) urmărește, asigură și răspunde de virarea la bugetul statului a tuturor sumelor încasate și datorate acestuia la termenele legale;

(5) întocmește informări și rapoarte statistice în domeniul propriu de activitate, răspunde de exactitatea și realitatea datelor raportate;

(6) răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative aprobate și vizate pentru control financiar preventiv propriu;

(7) înregistrează în registrul special Procesele-verbale de control împreună cu Deciziile pentru regularizarea situației emise la nivelul întregului birou vamal;

(8) urmărește și derulează, în mod centralizat, scrisorile de garanție pentru operațiunile vamale suspensive;

(9) urmărește aplicarea riguroasă a reglementărilor legale privind asigurarea integrității patrimoniului aflat în administrarea instituției vamale, participă la operațiunea de inventariere și asigură valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

(10) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

(11) primește deciziile impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, le înregistrează, urmărește la încasare și le transmite, după caz, organelor de executare silită competente;

(12) restituie, la cerere, sumele achitate în plus, sumele nedatorate și sumele stabilite prin Deciziile pentru regularizarea situațiilor/proces verbal de control de restituit agenților economici sau persoanelor fizice, în termenul legal prevăzut;

(13) colaborează cu organele de urmărire la încasare în raza teritorială în care se află debitorul respectiv și întocmește propuneri de instituire/modificare/închidere profil de risc de tip Debite, conform metodologiilor specifice;

(14) organizează activitatea privind evidențierea resurselor proprii tradiționale;

(15) înregistrează resursele proprii tradiționale în evidența contabilă a biroului vamal în termenul limită;

(16) reconciliază zilnic și lunar datele proprii obținute în urma execuției rapoartelor ajutoare din sistemul informatic de vămuire, aplicația de contabilitate națională și aplicația de resurse proprii tradiționale;

(17) înregistrează zilnic extrasele de cont aferente tuturor conturilor de venituri ale bugetului de stat cât și de disponibilități;

(18) verifică transferarea sumelor reprezentând resurse proprii tradiționale în aplicația de RPT;

(19) întocmește, verifică și transmite situațiile de resurse proprii tradiționale la termenele stabilite;

(20) transmite, odată cu situațiile de resurse proprii tradiționale și rapoartele lunare care au stat la baza reconcilierii datelor;

(21) răspunde de arhivarea electronică a rapoartelor lunare transmise către Direcțiile regionale;

(22) răspunde pentru respectarea termenelor de transmitere a situațiilor de resurse proprii tradiționale către Direcțiile regionale;

(23) ține evidențe distincte pentru sumele înregistrate în contul B și comunică lunar și trimestrial fiecare stadiu;

(24) după înregistrarea debitelor în evidența financiar-contabilă a biroului vamal, acesta răspunde de urmărirea încasării sumelor datorate la termenele scadente, întocmirea deciziilor de accesorii, raportarea finalizării încasării structurii emitente



a titlului de creanță și efectuarea modificărilor aferente regularizării declarațiilor vamale în cauza în sistemul RCDPS utilizând funcția "post-entry";

(25) în situația constatării depășirii termenelor de plată scadente, biroul vamal transmite titlurile de creanță și documentația aferentă organelor de executare silită competente din cadrul DGRFP, în vederea inițierii procedurilor de executare silită a debitorilor pentru recuperarea debitelor restante;

(26) răspunde pentru instituirea/modificarea/închiderea profilului de risc de tip „D” aferent sumelor neachitate la scadență, după caz;

(27) întocmește Raportul anual cu privire la resursele proprii tradiționale;

(28) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(29) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

#### **Birouri vamale de frontieră (gradul I și gradul II)**

Art. 86 - Biroul (compartimentul) supraveghere și control vamal are următoarele atribuții:

(1) organizează și efectuează activitatea specifică a echipelor proprii de control;

(2) aplică legislația vamală și alte acte normative care reglementează supravegherea vamală și plasarea mărfurilor sub un regim vamal;

(3) înregistrează declarațiile vamale;

(4) acceptă declarațiile vamale;

(5) stabilește modul de control;

(6) efectuează control documentar;

(7) efectuează control fizic;

(8) exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal; întocmește actele de control prevăzute de lege în domeniul de competență, iar în situația constatării unor fapte ce constituie posibile infracțiuni, le transmite organelor în drept;

(9) verifică modul de declarare de către titularul operațiunii vamale sau de către reprezentantul său a drepturilor de import și a altor drepturi legal datorate reprezentând impozite și taxe care, potrivit legii, sunt în atribuția direcției generale a vămilor; încasează și virează aceste drepturi; stabilește, prin controlul ulterior al declarațiilor, diferențele și asigură încasarea sau, după caz, rambursarea ori remiterea acestora; aplică formele și instrumentele de plată și de garantare a drepturilor de import și a altor impozite și taxe aflate în competența sa;



(10) transmite actele de control organului competent cu atribuții de executare silită, la termenele legale;

(11) acordă liberul de vamă, după verificarea parcurgerii etapelor de vămuire prevăzute de reglementările în vigoare, inclusiv dovada plății drepturilor vamale și a altor taxe datorate în vamă;

(12) raportează nemijlocit către conducerea direcției generale a vămilor evenimentele deosebite apărute în activitatea curentă și propunerile concrete de remediere a deficiențelor;

(13) asigură supravegherea produselor accizabile care fac obiectul unor operațiuni vamale sau la solicitarea biroului vamal de interior, Direcției regionale vamale sau Direcției generale a vămilor;

(14) urmărește și supraveghează închiderea mișcărilor cu produse accizabile cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Mișcări) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize pentru agenții economici din raza de competență, la birourile vamale de frontieră unde nu sunt constituite compartimentele de autorizare, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile;

(15) urmărește depunerea informatică a situațiilor lunare de către agenții economici din raza de competență cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Stocuri) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, la birourile vamale de frontieră unde nu sunt constituite compartimentele de autorizare, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile;

(16) asigură transmiterea solicitărilor privind cooperarea administrativă în domeniul accizelor către direcția supraveghere și control vamal, în conformitate cu , dispozițiile legale în vigoare, la birourile vamale de frontieră unde nu sunt constituite compartimentele de autorizare, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile;

(17) monitorizarea realizării pragului minim de control pentru operațiunile de export de produse agricole pentru care se solicită restituiri;

(18) asigură monitorizarea realizării pragului minim de control pentru operațiunile de export de produse agricole pentru care se solicită restituiri;

(19) aplică metodologiile privind realizarea controalelor fizice și de substituție în cazul exportului de produse agricole care beneficiază de restituiri;

(20) asigură crearea și actualizarea unei baze de date specifice domeniului politicii agricole comune, inclusiv pentru rezultatele probelor primite de la laboratoare;

(21) asigură verificarea validității controalelor fizice realizate în cadrul operațiunilor de vămuire la export a mărfurilor care se supun măsurilor politicii agricole comune, stabilind controalele fizice invalidate;

(22) birourile vamale de frontieră din incinta porturilor și a aeroporturilor asigură supravegherea operațiunilor cu produse accizabile destinate alimentării navelor sau aeronavelor;

(23) sancționează faptele care constituie contravenții potrivit reglementărilor în / vigoare referitoare la regimul vamal și fiscal și reține, în vederea confiscării, mărfurile care fac obiectul contravenției, pentru care legea prevede o astfel de sancțiune;

(24) efectuează operațiuni de control și vămuire a bunurilor aparținând persoanelor care trec frontiera de stat a României;

(25) efectuează controlul vamal al mijloacelor de transport de mărfuri la trecerea frontierei de stat a României;

(26) acționează în domeniul combaterii traficului ilicit de droguri, precursori, plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, de produse cu regim special (produse strategice, cu dublă utilizare, arme, muniții, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate

genetic, deșeuri, etc), traficului cu bunuri culturale mobile, cu specii sălbatice de floră și faună, cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, traficului de mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, de alte bunuri de contrabandă, interzise și restricționate de legislația vamală, precum și în



domeniul asigurării respectării drepturilor de proprietate intelectuală și al controlului mișcării de numerar la frontiera comunitară;

(27) solicită originalul deciziei de aprobare, menționînd pe verso numărul și data declarației vamale de punere în liberă circulație, și va reține o copie după aceasta precum și înscrierea într-un registru de evidență a acestora;

(28) îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 3 alin. (5) și (6) din Normele privind restituirea taxei pe valoarea adăugată cumpărătorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în Uniunea Europeană, aprobate prin Ordinul nr. 1692/19 octombrie 2007 al ministrului economiei și finanțelor, respectiv verifică concordanța dintre datele prevăzute în documentul de restituire a taxei pe valoarea adăugată, cu cele cuprinse în pașaport, factura și bunurile prezentate, precum și îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la art. 1 lit. c) din Norme, analizează și dispune asupra certificării ieșirii bunurilor din UE, prin ștampilarea documentului de restituire a taxei pe valoarea adăugată și factura, pe care le returnează cumpărătorului nestabilit în UE;

(29) consultă și actualizează aplicația ADIS (Antidrog Information System), conform procedurilor în vigoare;

(30) informează în mod operativ (în scris și informatic utilizând aplicația ADIS) serviciul antidrog și protecția drepturilor de proprietate intelectuală din cadrul direcției supraveghere și control vamal despre cazurile de încălcare a reglementărilor vamale;

(31) asigură și gestionează schimbul direct și permanent de date și informații cu serviciul antidrog și protecția drepturilor de proprietate intelectuală din cadrul direcției supraveghere și control vamal pe domeniul specific;

(32) propune proceduri operaționale pentru activitățile specifice domeniului gestionat;

(33) participă când este cazul la desfășurarea exercițiilor internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;

(34) participă, după caz, la ariile prioritare comune de control (PCA - Priority Control Area), în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(35) participă, la nivelul biroului vamal, la activitatea privind intervenția împotriva mărfurilor suspectate de a aduce atingere anumitor drepturi de proprietate intelectuală, precum și la măsurile care trebuie aplicate mărfurilor care aduc atingere acestor drepturi;

(36) ia măsurile și îndeplinește toate procedurile privind reținerile de mărfuri suspectate de încălcarea unui drept de proprietate intelectuală, în conformitate cu prevederile legislației specifice naționale și comunitare;

(37) identifică factorii de risc la nivel local în domeniul de activitate, propune măsurile de supraveghere și control care se impun pentru diminuarea/eliminarea lor și urmărește modul de punere în aplicare a acestora;

(38) elaborează studii, analize și sinteze de fenomen ce vizează aspecte de eludare a legislației vamale specifice domeniului de activitate și zonei de competență și le înaintează conducerii direcției regionale vamale și serviciului de specialitate din cadrul direcției supraveghere și control vamal;

(39) pune în aplicare produsele de analiză de risc proprii sau primite și acționează conform informațiilor legal transmise de la nivel central sau de la alte instituții de profil;

(40) operează cu aplicațiile informatice la care are acces și aplică regulile interne referitoare la accesarea, colectarea, stocarea, analiza, ștergerea și diseminarea datelor și informațiilor;

(41) întocmește și transmite către direcția generală a vămilor, în termen, pentru centralizare, situațiile statistice, sub forma rapoartelor periodice, conform machetelor stabilite și aprobate la nivel central;

(42) întocmește și transmite nemijlocit către direcția generală a vămilor, compartimentul dispecerat, evenimente deosebite;

(43) transmite cu celeritate direcției generale a vămilor în vederea mediatizării sau utilizării în scopuri specifice informații referitoare la evenimentele/capturile deosebite;

(44) asigură la nivel local îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției generale a vămilor privind obiectivele înscrise în strategii naționale și în planurile de acțiune ale acestora;

(45) evaluează activitatea specifică din raza de competență și propune măsuri de îmbunătățire a eficienței activității, în baza studiilor efectuate;

(46) participă, în condițiile legii, la acțiuni comune planificate sau inopinate cu alte instituții și organisme, în domeniul specific;

(47) colaborează la nivel local cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniul de competență;

(48) organizează, sub îndrumarea serviciului de specialitate din cadrul direcției generale a vămilor, pregătirea de specialitate a lucrătorilor vamali;

(49) participă la programele de pregătire profesională, la reuniuni și seminarii în specialitate, pe linie internă și internațională;

(50) contribuie la întocmirea modulelor de formare profesională pe linia de specialitate;

(51) desfășoară activități specifice privind managementul riscurilor și analiza de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;

(52) analizează date și informații, identifică și evaluează riscuri de fraudă în domeniul vamal și propune modalități de combatere a acestora, după caz;

(53) propune instituirea de profile de risc pentru prevenirea/combaterrea fraudei în domeniul vamal;

(54) participă la implementarea planului strategic multianual de creștere a ( gradului de conformare voluntară;

(55) utilizează aplicațiile specifice managementului riscurilor și analizei de risc în domeniul vamal, disponibile la nivel național și/sau comunitar;

(56) întocmește produse de analiză de risc, respectiv solicitări de instituire/modificare/închidere profil de risc, alertă;

(57) colaborează permanent și efectuează schimb de date și informații cu structurile centrale;

(58) participă la elaborarea de instrucțiuni și norme de reglementare internă a activităților specifice;

(59) asigură respectarea reglementărilor legale privind protecția informațiilor clasificate pe care le gestionează;

(60) transmite spre soluționare la instanțele competente a dosarelor privind plângerile contravenționale formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție încheiate de agenții constatatori din cadrul biroului vamal;

(61) preluarea și înscrierea ARB-urilor și a PVC bunurilor reținute în vederea confiscării, precum și a notelor de abandon în Registrul de evidență a bunurilor reținute în vederea confiscării;

(62) preluarea și înscrierea acestor bunuri în Registrul bunurilor devenite proprietatea statului, după exercitarea căilor de atac sau îndeplinirea termenelor legale de exercitare a acestora și rămânerea definitivă și executorie a documentului ce atestă trecerea în proprietatea statului;

(63) urmărește și controlează exactitatea datelor înscrise în ARB, note de abandon, etc, face inventarul bunurilor devenite proprietatea statului atunci când ARB-urile sunt incomplete sau prezintă informații generale și ori de câte ori este necesar pentru asigurarea integrității bunurilor;

(64) primește în gestiune mărfuri sau bunuri abandonate sau devenite proprietatea statului, după expirarea termenelor legale, pe baza unei înștiințări scrise din partea responsabilului cu evidența depozitului necesar și a declarațiilor sumare la nivelul biroului vamal de interior/interior, respectiv pe baza înștiințării scrise din partea responsabilului cu gestiunea mărfurilor reținute în vederea confiscării de la nivelul biroului vamal de interior/interior;

(65) asigură declararea și predarea bunurilor devenite proprietatea statului, organelor de valorificare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

(66) colaborează cu organele ierarhic superioare și birourile/compartimentele din cadrul biroului vamal de interior, în sensul întocmirii, transmiterii și valorificării documentației referitoare la respectarea drepturilor de proprietate intelectuală, pentru mărfurile ce necesită efectuarea de verificări de specialitate în acest sens;

(67) convoacă comisia de preluare și distrugere pentru bunurile dovedite că aduc atingere unui drept de proprietate intelectuală;

(68) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității, păstrării și conservării corespunzătoare a tuturor bunurilor reținute, confiscate și trecute în proprietatea statului, până la stabilirea destinației finale a acestora;

(69) pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii bunurilor reținute până la stabilirea destinației finale a acestora, respectiv predare sau distrugere;

(70) informează șeful biroului vamal despre orice neregulă constatată în trecerea mărfurilor sau bunurilor dintr-o gestiune în alta;

(71) întocmește procese verbale de custodie în cazul în care aceste bunuri stau în magazia comisionarilor sau altor persoane fizice sau juridice;

(72) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;

(73) aplică prevederile legale privind autorizarea regimurilor vamale economice și introduce date din autorizațiile emise, în aplicația națională "Regimuri vamale economice și destinație finală";

(74) utilizează și operează în aplicația informatică „Urmărire încheiere declarații vamale pentru regimuri vamale economice”;

(75) emite aprobări privind scutirea de la garantarea drepturilor vamale conform reglementărilor în domeniu;

(76) acordă numere de înregistrare și identificare a operatorilor economici și a altor persoane (EORI);

(77) aplică prevederile legale privind autorizarea și derularea procedurilor simplificate;



(78) gestionează aplicația informatică „Autorizații utilizare proceduri simplificate”;

(79) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la reglementările comunitare cu privire la aplicarea drepturilor de import, accizelor, taxei pe valoarea adăugată și a altor drepturi datorate la importul și exportul mărfurilor;

(80) utilizează câini de detecție în activitatea de control fizic asupra mijloacelor de transport, a bunurilor și a persoanelor care trec frontiera de stat a României;

(81) aplicarea în mod corespunzător a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările comunitare cu privire la acordarea autorizării și verificarea tratamentului tarifar favorabil pentru mărfurile puse în liberă circulație cu condiția atribuirii unei destinații finale admise;

(82) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările comunitare cu privire la regimul mărfurilor returnate, la modul de acordare a scuturilor vamale și a altor facilități acordate de lege pe domenii de activitate etc;

(83) formulează răspunsuri la adresele înaintate de agenții economici, comisionarii în vamă, etc cu privire la modul de aplicare a reglementărilor vamale;

(84) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la normele, metodologiile și instrucțiunile, privind valoarea în vamă și regulile de evaluare în vamă în conformitate cu prevederile Acordului privind aplicarea art. VII GATT 1994, cu Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2913/1992 de instituire a Codului vamal comunitar, cu modificările ulterioare, și Regulamentul (CEE) nr. 2454/1993 de stabilire a unor dispoziții de aplicare a Codului vamal comunitar, cu modificările ulterioare, precum și conform legislației relative la valoarea în vamă din domeniul taxei pe valoarea adăugată, a statisticii comerțului exterior și a politicii agricole comune, primite de la aceeași structură;

(85) asigură aplicarea uniformă a instrumentelor emise de Comitetul pentru Codul vamal - Secțiunea valoare în vamă (Comisia Europeană) și de Comitetul tehnic de evaluare în vamă din cadrul Organizației Mondiale a Vămile;

(86) asigură aplicarea procedurii de cercetare pentru controlul încheierii regimului de export;

(87) asigură aplicarea oricăror altor reglementări vamale;

(88) asigură aplicarea analizei de risc în procedură de rezervă;

(89) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

**Art. 87 - Compartimentul informatizare are următoarele atribuții:**

**A. Activități de asigurare a implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului Informatic Integrat Vamal (SIIV):**

(1) activități de asigurare a implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului informatic integrat vamal (SIIV);

(2) participă la implementarea componentelor SIIV în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

**(3)** asigură funcționarea componentelor SIIV la nivelul biroului vamal în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologie a informației, comunicații și statistică vamală;



**(4)** asigură asistență tehnică pentru utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul biroului vamal gestionează modul de aplicare unitar la nivelul biroului vamal a normelor și instrucțiunilor metodologice de lucru elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind utilizarea componentelor SIIV;

**(5)** participă la testarea și documentarea componentelor SIIV;

**(6)** asigură continuitatea și disponibilitatea componentelor SIIV la nivelul biroului vamal.

**B. de administrare:**

**(1)** gestionează utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul biroului vamal;

**(2)** asigură administrarea/monitorizarea rețelei de comunicații date, a echipamentelor de comunicații de la nivelul biroului vamal în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;

**(3)** efectuează modificările aferente regularizării declarațiilor vamale în cauza în sistemul RCDPS utilizând funcția "post-entry";

**(4)** asigură implementarea Politicii de Securitate a direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul biroului vamal;

**(5)** acordă asistență tehnică hardware pentru echipamentele de calcul de la nivelul biroului vamal în situații de complexitate redusă (instalări stații de lucru și periferice, înlocuire plăci, hard-discuri, ventilatoare, înlocuire consumabile, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor, dacă este necesar;

**(6)** acordă asistență tehnică software pentru echipamentele de calcul de la nivelul biroului vamal în situații de complexitate redusă (instalare de sisteme de operare, de software aplicativ general, de software aplicativ specific vamal, setări ale echipamentelor periferice, etc.) și asigură instruirea utilizatorilor dacă este necesar.

**C. de gestiune a echipamentelor de calcul și de comunicații:**

**(1)** gestionează echipamentele de calcul și de comunicații, asigură distribuirea/redistribuirea la nivelul biroului vamal;

**(2)** participă la inventarierea echipamentelor de calcul și comunicații de la nivelul biroului vamal;

**(3)** urmărește starea de funcționare a echipamentelor aflate în evidență;

**(4)** urmărește derularea contractelor de servicii cu furnizorii autorizați pentru întreținerea echipamentelor IT și de comunicații, conform sarcinilor ce îi revin;

**(5)** gestionează echipamentele IT și de comunicații aflate în perioada de garanție;

**(6)** participă la implementarea Politicii de Securitate a direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul biroului vamal, conform sarcinilor ce îi revin;

**(7)** organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(8) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Art. 88 - Compartimentul echipamente control nedistructiv are următoarele atribuții:

(1) activitățile întreprinse de echipa de control fizic nedistructiv în timpul efectuării controlului vamal, sunt următoarele:

a) însușirea motivului pentru care s-a efectuat selecția în vederea controlului fizic nedistructiv;

b) inspecția (examinarea, verificarea) în vederea detecției substanțelor și obiectelor ce pot face obiectul unei descoperiri (constatări). Această activitate se efectuează cu ajutorul mijloacelor și aparaturii de detecție-examinare (aparat portabil raze X, Itemiser, detector de radiații, fibroscop, etc);

c) inspecția radiografică a coletelor sau mijloacelor de transport (cu ajutorul aparaturii de control X-ray, MIS, Roboscan, etc);

d) luarea măsurilor legale care se impun în cazul în care se constată încălcări ale legislației în vigoare;

(2) echipele de control nedistructiv sunt formate din personalul vamal operator abilitat să execute activități de control fizic nedistructiv, care posedă aptitudinile fizice și tehnice, îndemânare, cunoștințe despre exploatarea, folosirea aparatelor, instalațiilor, echipamentelor de control emițătoare de radiații ionizante și sistemelor complementare de control, sistemelor de detectare sau de măsurare ce utilizează surse închise sau generatoare de radiații, etc, având autorizarea și autoritatea legală de a le utiliza și aplica reglementările legale prevăzute în legislația specifică;

(3) asigură și răspunde de activitatea de control vamal nedistructiv din biroul vamal;

(4) propune justificat responsabilii cu securitatea radiologică la nivelul biroului vamal și răspunde de administrarea patrimoniului, din raza de competență, cu respectarea prevederilor legale;

(5) în scopul pregătirii personalului care lucrează în unitățile nucleare din structură, asigură participarea la organizarea de cursuri de specialitate, autorizate și instructaje de protecție contra radiațiilor; asigură efectuarea controlului medical periodic al personalului autorizat care manipulează surse de radiații nucleare sau lucrează sub acțiunea radiațiilor cât și a personalului ce urmează a fi autorizat în acest scop;

(6) verifică și controlează condițiile de asigurare a sistemului operațional de securitate radiologică (platformă de lucru, zona controlată, zonă de supraveghere); propune, după caz, completări/modificări și le înaintează spre avizare și aprobare;

(7) verifică și certifică efectuarea conform planificării, a limitelor și condițiilor din Autorizația de Utilizare emisă de CNCAN a reviziilor tehnice/certificărilor de securitate radiologică, verificări de etanșeitate și contaminare radioactivă nefixată a surselor și generatorilor;

(8) verifică și certifică efectuarea reparațiilor majore și măsurarea emisiilor de radiații; certifică prin raport către expertul acreditat CNCAN, repunerea în funcțiune;

(9) efectuează controlul expunerilor și supraexpunerilor profesionale precum și a oricăror alte fapte incidente prevederilor legale în domeniu;

(10) participă la efectuarea cercetării operative a tuturor evenimentelor deosebite, accidentelor nucleare, incidentelor radiologice în care sunt implicate componente din dotarea Unității Nucleare sau în cazul în care aceste evenimente sunt

datorate descoperirii de surse radioactive în cadrul procesului de control vamal nedistructiv;

(11) participă la cercetarea oricăror încălcări ale legislației în domeniu sesizate;

(12) stabilește planul de intervenție care trebuie aplicat la nivelul biroului vamal în cazuri de incidente sau accidente nucleare, în condiții de securitate și de protecția muncii, cu aparate, instalații, echipamente de control emițătoare de radiații ionizante și sisteme complementare de control, sisteme de detectare sau de măsurare ce utilizează surse închise sau generatori de radiații în raza de competență, și după avizarea de către expertul acreditat CNCAN, urmărește și controlează aplicarea sa;

(13) în caz de urgență radiologică, anunță de îndată autoritățile naționale/locale competente responsabile, la nivel național - Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare (CNCAN), șeful serviciului echipamente control nedistructiv, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență (IGSU), Inspectoratul General al Poliției Române (IGPR), Inspectoratul General al Poliției de Frontieră și la nivel local Inspectoratele Județene ale Poliției Române (IJPR) și Inspectoratele Județene pentru Situații de Urgență (IJSU), conform planului de intervenție aprobat de serviciul echipamente control nedistructiv;

(14) pentru incidentele în care sunt implicate sistemele mobile de scanare trailere și containere, până la sosirea reprezentanților serviciului echipamente control nedistructiv sau a personalului desemnat din cadrul compartimentelor echipamente control nedistructiv din cadrul direcției regionale vamale, se vor conserva probele necesare cercetării cauzei și se va întocmi un raport preliminar de constatare care va cuprinde datele producerii incidentului, persoane implicate, autovehiculele și pagubele acestora, descrierea și documentarea cauzelor care au determinat producerea precum și măsurile primare luate. Raportul preliminar, cu concluziile și documentele aferente (declarații, procese verbale de constatare emis de organele abilitate, adeverință de reparații, după caz, fotografii, schițe, etc.) se va înainta expertului acreditat CNCAN sau personalului desemnat din cadrul serviciului echipamente control nedistructiv care se va prezenta pentru analiza primară a evenimentului;

(15) metodologia de raportare a evenimentelor deosebite referitoare la utilizarea/exploatarea echipamentelor și aparaturii din dotarea SIVSF și Unității Nucleare aflate în utilizare la birourile vamale de frontieră, se va aproba prin Normele tehnice de funcționare ale acestora;

(16) elaborează propuneri de completare și modificare a Normelelor Tehnice de organizare și funcționare a unității nucleare, având în vedere situația concretă din birourile vamale de frontieră, pe care le supune spre aprobare serviciului echipamente și control nedistructiv din cadrul direcției generale a vămilor;

(17) verifică, în vederea asigurării, securitatea nucleară, protecția împotriva radiațiilor ionizante, protecția fizică, respectarea planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurarea calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora, evidența strictă a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate în activitatea proprie, respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depășiri, conform reglementărilor specifice, precum și limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat;

(18) asigură condiții de curățare și de decontaminare a echipamentelor individuale de protecție la radiații (EIR), condiții de depozitare și de întreținere, precum și repararea și verificarea mijloacelor individuale de protecție la radiații, astfel încât să se asigure conservarea calităților de protecție ale acestora, în caz contrar retrace echipamentele necorespunzătoare și face propuneri de casare a acestora;



(19) asigură, în cadrul activității controlului vamal nedistructiv, utilizarea dotării Unității Nucleare din biroul vamal de frontieră doar de către personalul care este posesor al unui permis de exercitare valabil pentru această activitate;

(20) prin personal operator specializat propriu, numit prin Ordin al titularului de autorizație, va asigura programe de pregătire în radioprotecție a personalului vamal în vederea susținerii examenelor pentru obținerea permiselor de exercitare nivel I (DGV) și nivel II (CNCAN);

(21) asigură și răspunde împreună cu întreg personalul operator din compartimentul echipamente control nedistructiv (biroul vamal) că pe perioada efectuării controalelor, reprezentanții CNCAN să își poată exercita drepturile în aplicarea mandatului de control;

(22) asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a măsurilor dispuse prin actele de control emise de reprezentanții Comisiei CNCAN, în limita competențelor deținute;

(23) răspunde de asigurarea înregistrărilor dozimetrice personale/vizite medicale ale personalului operator precum și a ținerii evidenței a posesorilor de permise de exercitare/locații/niveluri (pregătire cursuri absolvite specialități/ domenii/vechime etc), pe care le transmite compartimentului echipamente control nedistructiv din cadrul direcției regionale vamale;

(24) răspunde de întocmirea dosarelor privind expunerile profesionale;

(25) propune asigurarea cu mijloace și echipamente de protecție la radiații necesare intervențiilor de urgență;

(26) solicită justificat asigurarea cu carburant, materiale consumabile necesare în activitatea de control nedistructiv cu prioritate pentru sistemele mobile de scanat;

(27) răspunde de completarea, modificarea și avizarea planurilor de intervenție în caz de urgență radiologică pentru biroul vamal de frontieră în care are competență, pe care le supune spre avizare expertului acreditat CNCAN;

(28) asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor cu documentația aferentă fiecărui echipament și a instalațiilor aflate în dotare și utilizate în activitatea de control vamal nedistructiv, în vederea prezentării acestora instituțiilor de control abilitate, după cum urmează:

- un exemplar la biroul vamal;
- un exemplar la serviciul echipamente control nedistructiv;
- un exemplar la operatorul acreditat CNCAN, în calitate de prestator.

(29) exercită prin tot personalul operator controlul vamal nedistructiv pentru identificarea mărfurilor și bunurilor disimulate sau ascunse în vederea sustragerii de la controlul vamal;

(30) asigură întreprinderea măsurilor de prevenire a corupției în activitatea personalului operator din compartimentul echipamente control nedistructiv;

(31) asigură și răspunde direct de gestionarea patrimoniului propriu; face propuneri la serviciul echipamente control nedistructiv de alocarea, mișcarea, evidența și controlul echipamentelor și bunurilor din dotare;

(32) răspunde de integritatea fizică a componentelor din dotare alocate, de buna funcționare a acestora și de asigurarea securității nucleare și radiologice în cursul procesului de control vamal nedistructiv;

(33) răspunde de evidența reparațiilor, reviziilor tehnice periodice obligatorii, a certificatelor/inspecțiilor de securitate radiologică pentru componentele din dotare ale SIVSF și Unității Nucleare din dotarea biroului vamal de frontieră;

(34) certifică și răspunde prin personalul operator de efectuarea activităților de service la componentele din dotare ale SIVSF și Unității Nucleare din dotarea biroului vamal de frontieră;



(35) implementează cerințele generale în organizarea activității la nivelul biroului vamal de frontieră și punctelor de mic trafic din subordine conform prevederilor legislative naționale și europene în domeniul strict specializat de activitate;

(36) răspunde de luarea măsurilor pentru ca întreaga aparatură din dotare să fie funcțională; limitează la minim timpii de imobilizare, asigură permanent funcționarea componentei Infrastructurii Critice Naționale aflată în administrare și operare;

(37) ia toate măsurile, propune sau participă la luarea acestora, în condițiile legii, pentru respectarea condițiilor de muncă, a drepturilor și îndatoririlor personalului propriu sau ale celui operator;

(38) pentru respectarea legislației specifice controlului nedistructiv, acesta va fi efectuat de minim doi operatori; în situația unor suspiciuni apărute în urma controlului fizic nedistructiv specific care necesită un control fizic amănunțit, unul dintre operatori, în limita posibilității de a proceda la acest demers, va urma mijlocul de transport suspect la locul destinat efectuării controlului fizic, va indica locurile suspecte și va asista/efectua controlul fizic în vederea confirmării sau infirmării suspiciunii; rezultatul se arhivează în baza de date, în caz contrar va înainta fișa de control a mijlocului de transport care va conține toate informațiile reieșite la scanare în vederea controlului fizic; fișa va fi preluată pe bază de semnătură;

(39) face propuneri pentru dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără riscuri inacceptabile de orice natură;

(40) activitatea de control nedistructiv la nivelul compartimentului specializat din cadrul biroului vamal de frontieră va fi coordonată de către un responsabil de securitate radiologică propus justificat spre nominalizare prin act administrativ de către titularul de autorizație ca șef al compartimentului control nedistructiv; acesta răspunde de întreaga activitate a compartimentului, împreună cu șefii de tură și șeful de vamă, conform competențelor;

(41) conducerile direcțiilor regionale și ale birourilor vamale de frontieră vor lua toate măsurile care se impun pentru degrevarea personalului operator de alte activități care ar putea împiedica buna desfășurare a activităților de control fizic nedistructiv;

(42) modificarea raporturilor de serviciu ale personalului operator din compartimentele de control nedistructiv, se realizează cu avizul conducerii direcției generale a vămilor, în condițiile legii;

(43) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(44) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Art. 89 - Biroul (compartimentul) autorizări, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile (funcționează la birourile vamale de frontieră Iași, Brăila, Galați, Tulcea, Constanța, Giurgiu și Mehedinți) are următoarele atribuții:

(1) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare activitatea curentă a Comisiei teritoriale pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate;

(2) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare competențele de autoritate vamală teritorială în ceea ce privește autorizarea persoanelor fizice/juridice în domeniul produselor supuse accizelor armonizate;

(3) pregătește și asigură desfășurarea procesului de primire și verificare a documentelor, conform legii și formulează propuneri privind oportunitatea acordării autorizațiilor în vederea transmiterii direcției care asigură secretariatul Comisiei pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate;

(4) verifică documentația necesară eliberării autorizațiilor de utilizator final agenților economici referitor la produsele accizabile ce sunt utilizate în scopurile prevăzute ca scutiri pentru alcool etilic și alte produse alcoolice, scutiri/exceptări pentru produse energetice;

(5) asigură introducerea datelor în aplicația informatică și emiterea autorizațiilor, pe domeniul de competență;

(6) asigură transmiterea (eliberarea) autorizațiilor utilizatorilor finali;

(7) asigură transmiterea situațiilor autorizațiilor emise în vederea publicării pe site a autorizațiilor de utilizator final;

(8) asigură gestionarea și înregistrarea autorizațiilor/deciziilor emise în registre speciale prevăzute de lege;

(9) verifică dosarele și întocmește atestatele pentru distribuție și comercializare angro și en detail de produse energetice pentru operatorii economici aflați în competența sa;

(10) verifică dosarele și întocmește atestatele pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor pentru operatorii economici aflați în competența sa;

(11) întocmește decizii de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice -gospodării individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe, la solicitarea acestora sau în urma controalelor efectuate, precum și pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă;

(12) transmite decizia de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată la organul competent cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal și la structura competentă din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice care gestionează contabilitatea creanțelor bugetare rezultate din activitatea vamală, pentru calcula dobânzi și penalități de întârziere, potrivit legii;

(13) asigură introducerea datelor în aplicația informatică și emiterea atestatelor;

(14) asigură transmiterea (eliberarea) atestatelor deținătorilor de atestate pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor;

(15) asigură transmiterea situațiilor atestatelor emise în vederea publicării pe site a atestatelor pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor;

(16) asigură evidența atestatelor emise;

(17) exercită în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare competențele de autoritate vamală teritorială în ceea ce privește autorizarea persoanelor fizice/juridice în domeniul produselor supuse accizelor nearmonizate;

(18) pregătește și asigură desfășurarea procesului de primire și verificare a documentelor, conform legii și propune eliberarea/neeliberarea autorizațiilor operatorilor de produse supuse accizelor nearmonizate;

(19) asigură redactarea autorizațiilor și transmiterea (eliberarea) acestora operatorilor de produse supuse accizelor nearmonizate;

(20) asigură transmiterea situațiilor autorizațiilor emise în vederea publicării pe site a autorizațiilor de operatori cu produse supuse accizelor nearmonizate;

(21) asigură gestionarea și înregistrarea autorizațiilor/deciziilor emise în registre speciale prevăzute de lege;

(22) analizează nivelul garanțiilor constituite de antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și importatorii, precum și operatorii cu produse supuse accizelor nearmonizate și utilizatorii finali, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

(23) aprobă cererile de denaturare a alcoolului etilic depuse de agenții economici aflați în administrare;

(24) primește informații de la autoritatea fiscală cu privire la neîndeplinirea obligației de plată a accizelor de către antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și întocmește, în condițiile legii, decizii de suspendare a autorizațiilor deținute de aceștia;

(25) solicită și primește informații de la autoritatea fiscală cu privire la executarea garanțiilor deținute de către antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați și întocmește, în condițiile legii, decizii de suspendare a autorizațiilor deținute de aceștia;

(26) primește și soluționează notele de comandă depuse pentru obținerea documentelor cu regim special utilizate în comercializarea produselor supuse accizelor (DAI, DIS);

(27) verifică justificarea utilizării documentelor privind formularele cu regim special și propune conducerii aprobarea notelor de comandă, după caz;

(28) primește și soluționează notele de comandă pentru procurarea marcajelor (timbrelor), propune aprobarea acestora, după caz și întocmește situația centralizatoare a notelor de comandă, aprobată, pe care o transmite unității specializată autorizată cu tipărirea marcajelor;

(29) verifică justificarea utilizării documentelor privind marcajele/timbrele ridicate anterior și propune conducerii aprobarea notelor de comandă;

(30) gestionează situația transmisă de operatorii economici cu drept de marcă privind returnarea la Imprimeria Națională SA., în vederea distrugerii banderolelor și timbrelor fiscale care n-au fost utilizate în termenul legal de operatorii economici;

(31) urmărește pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

(32) cooperează cu celelalte structuri ale direcției generale a vămilor/direcției regionale vamale și/sau după caz, în condițiile legii, cu alte instituții publice pentru aplicarea și respectarea reglementărilor în domeniul autorizării operatorilor de produse supuse accizelor;

(33) participă, după caz, la întâlniri cu reprezentanții mediului de afaceri și/sau ai altor entități similare, organizate de direcția generală a vămilor sau alte instituții ale statului;

(34) asigură, potrivit legii, în cadrul activității proprii, respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor și operațiunilor comerciale, precum și pe cele privind protecția informațiilor clasificate;

(35) asigură transmiterea solicitărilor privind cooperarea administrativă în domeniul accizelor către direcția supraveghere și control vamal, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

(36) urmărește închiderea mișcărilor cu produse accizabile cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Mișcări) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize și informează direcția regională vamală în legătură cu rezultatul analizei de risc;

(37) urmărește depunerea informatică a situațiilor lunare de către agenții economici din raza de competență cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Stocuri) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(38) selectează controalele la agenții economici care derulează operațiuni cu produse accizabile, având la bază utilizarea aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Riscuri) și alte produse de analiză de risc în domeniul produselor accizabile;

(39) realizează, în situații de urgență, informarea imediată a conducerii ierarhice superioare;

(40) participă la programe de pregătire profesională, în domeniul de activitate;

(41) organizează și efectuează în zona de competență controlul respectării prevederilor legale privind supravegherea mișcării produselor accizabile și înaintează propuneri cu privire la întărirea capacității de control;

(42) participă, prin personalul propriu, la supravegherea operațiunilor de marcare și colorare a produselor energetice, a celor de denaturare, sigilare-desigilare și recepție produse accizabile, potrivit reglementărilor în vigoare;

(43) stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;

(44) efectuează verificarea condițiilor pre și post autorizare, la solicitările operatorilor economici care desfășoară activitate cu produse accizabile;

(45) organizează și desfășoară acțiuni proprii de supraveghere și control pentru verificarea respectării reglementărilor fiscale în domeniul produselor accizabile;

(46) utilizează bazele de date specifice privind operatorii economici autorizați să desfășoare activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, precum și alte aplicații utile în stabilirea riscului fiscal asociat operatorilor economici care derulează activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

(47) efectuează acțiuni de verificare și control la locurile pentru primire a produselor, în cazul achizițiilor intracomunitare, supuse reglementărilor privind accizele;

(48) urmărește evoluția reglementărilor corespunzătoare în domeniul produselor accizabile;

(49) creează produse de analiză de risc, respectiv solicitarea de instituire/modificare/închidere profil de risc, emiterie alertă;

(50) desfășoară activități specifice privind managementul riscurilor și analiza de risc, realizând produse de analiză de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;

(51) stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;

(52) efectuează, după caz, acțiuni de verificare și control la locurile pentru primire a produselor, în cazul achizițiilor intracomunitare, supuse reglementărilor privind accizele;



(53) transmit și primește spre verificare cereri de asistență și de verificare în domeniul accizelor, utilizând aplicația EMCS-RO;

(54) asigură informarea operatorilor economici cu produse accizabile asupra modificărilor sistemului EMCS-RO;

(55) soluționează cereri privind relații și informații legate de EMCS-RO adresate de operatorii economici sau de alte instituții;

(56) participă, după caz, la controale multilaterale în domeniul accizelor, în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

(57) propune instituirea, modificarea sau închiderea de profile de risc specifice;

(58) constată și sancționează faptele care constituie contravenții potrivit reglementărilor în vigoare referitoare la regimul produselor accizabile și reține, în vederea confiscării, mărfurile care fac obiectul contravenției, pentru care legea prevede o astfel de sancțiune;

(59) analizează datele și informațiile privind operațiunile în domeniul produselor accizabile, privind activitatea efectuată la nivelul biroului vamal și efectuează analiza de risc;

(60) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(61) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Art. 90 - Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ are următoarele atribuții:

(1) exercită controlul financiar preventiv propriu acolo unde este cazul, prin împuterniciri, pentru operațiunea de validare a declarației vamale și pentru alte operațiuni încredințate, conform legii; atribuție comună cu șefii de tură, pe perioada programului de noapte;

(2) întocmește balanța lunară de verificare și raportul trimestrial de gestiune pentru activitatea proprie;

(3) organizează activitatea casieriei, potrivit legii; efectuează controlul inopinant al casieriei conform reglementărilor legale în vigoare, cât și asupra încasărilor efectuate în timpul turelor de serviciu de lucrătorii vamali, din operațiuni de încasare, amenzi și alte operațiuni;

(4) urmărește, asigură și răspunde de virarea la bugetul statului a tuturor sumelor încasate și datorate acestuia la termenele legale;

(5) întocmește informări și rapoarte statistice în domeniul propriu de activitate, răspunde de exactitatea și realitatea datelor raportate;

(6) răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative aprobate și vizate pentru control financiar preventiv propriu;

(7) înregistrează în registrul special Procesele-verbale de control împreună cu Deciziile pentru regularizarea situației emise la nivelul întregului birou vamal;

(8) urmărește și derulează, în mod centralizat, scrisorile de garanție pentru operațiunile vamale suspensive;

(9) urmărește aplicarea riguroasă a reglementărilor legale privind asigurarea integrității patrimoniului aflat în administrarea instituției vamale, participă la operațiunea de inventariere și asigură valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

(10) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;



(11) primește deciziile de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, le înregistrează, urmărește la încasare și le transmite, după caz, organelor de executare silită competente;

(12) restituie, la cerere, sumele achitate în plus, sumele nedatorate și sumele stabilite prin Deciziile pentru regularizarea situațiilor/proces verbal de control de restituit agenților economici sau persoanelor fizice, în termenul legal prevăzut;

(13) înaintează titlurile executorii și neachitate la scadență organelor de urmărire la încasare în raza teritorială în care se află debitorul respectiv și întocmește propuneri de instituire/modificare/închidere profil de risc de tip Debite, conform metodologiilor specifice;

(14) organizează activitatea privind evidențierea resurselor proprii tradiționale;

(15) înregistrează resursele proprii tradiționale în evidența contabilă a biroului vamal în termenul limită;

(16) reconciliază zilnic și lunar datele proprii obținute în urma execuției rapoartelor ajutoare din sistemul informatic de vămuire, aplicația de contabilitate națională și aplicația de resurse proprii tradiționale;

(17) înregistrează zilnic extrasele de cont aferente tuturor conturilor de venituri ale bugetului de stat cât și de disponibilități;

(18) verifică transferarea sumelor reprezentând resurse proprii tradiționale în aplicația de RPT;

(19) întocmește, verifică și transmite situațiile de resurse proprii tradiționale la termenele stabilite;

(20) transmite, odată cu situațiile de resurse proprii tradiționale și rapoartele lunare care au stat la baza reconcilierii datelor;

(21) răspunde de arhivarea electronică a rapoartelor lunare transmise către direcțiile generale regionale a finanțelor publice;

(22) răspunde pentru respectarea termenelor de transmitere a situațiilor de resurse proprii tradiționale către direcțiile generale regionale a finanțelor publice;

(23) ține evidențe distincte pentru sumele înregistrate în contul B și comunică lunar și trimestrial fiecare stadiu;

(24) întocmește Raportul anual cu privire la resursele proprii tradiționale;

(25) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(26) îndeplinește pe domeniul său de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege sau trasate pe cale ierarhică în condițiile legii.

Art. 91 - Serviciul coordonare activități Schengen se organizează și funcționează în cazul birourilor vamale de frontieră gradul I - (funcționează la Biroul vamal Aeroport Timișoara) și are următoarele atribuții:

(1) urmărește aplicarea tuturor măsurilor ce sunt menționate în reglementările și normele de aplicare ale regimului SCHENGEN;

(2) participă și emite puncte de vedere în scopul armonizării legislației naționale referitoare la achiziționarea, deținerea, comerțul și înstrăinarea armelor de foc și munițiilor, precum și la clasificarea armelor de foc;

(3) acționează pentru împiedicarea introducerii în țară a armelor de foc și munițiilor interzise;

(4) cooperează cu alte agenții, la nivel național, regional și local, în scopul asigurării managementului frontierelor (poliția de frontieră, poliția, securitatea națională și alte autorități competente), precum și cu organisme internaționale cu competențe în domeniu;

(5) participă la reuniuni organizate de agenții implicate în gestionarea transfrontalieră și prevenirea criminalității transfrontaliere;

(6) planifică acțiuni de cooperare, pe bază de înțelegeri comune a situației (analiza comună a riscurilor și a amenințărilor);

(7) efectuează schimbul de informații cu autoritățile competente, acesta incluzând un mecanism de soluționare a conflictelor de competență între autorități;

(8) în vederea cooperării, utilizează echipament de comunicare compatibil, organizează operațiuni comune și participarea la acțiuni de formare și instruire comune;

(9) asigură cooperarea internațională în domeniul managementului integrat al frontierelor;

(10) furnizează asistență activă altor state membre, asigurându-se că frontiera este pe deplin securizată;

(11) utilizează Sistemul de Informații Schengen (SIS), având acces la alertele făcute în legătură cu persoane și mărfuri, în scopul controalelor la frontieră și al altor controale vamale;

(12) utilizează rețeaua SIRENE (Supplementary Information Request at the National Entry - Solicitarea de informații suplimentare la intrarea pe teritoriul național);

(13) utilizează Sistemul de Informații Schengen SIS II pentru transmiterea și recepționarea alertelor cu privire la obiecte, cum ar fi autovehiculele, arme de foc, ambarcațiuni, bancnote sau titluri de valoare furate și documente de identitate sau alte documente despre care se presupune că au fost pierdute, furate sau folosite pentru săvârșirea unei infracțiuni;

(14) ia măsuri pentru prevenirea, combaterea traficului ilegal de substanțe narcotice și substanțe psihotrope, inclusiv canabis, precum și vânzarea, furnizarea și mânuirea acestor produse și substanțe, sesizează organele abilitate, sesizează organele abilitate în cazurile în care, în desfășurarea activității specifice constată existența împrejurărilor privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală;

(15) ia măsuri pentru intensificarea controlului asupra circulației mărfurilor și mijloacelor de transport la frontierele externe, în scopul combaterii importului ilegal de substanțe narcotice și substanțe psihotrope, inclusiv canabis;

(16) ia măsuri pentru a permite efectuarea de livrări controlate în contextul traficului ilegal de substanțe narcotice și substanțe psihotrope;

(17) numește responsabili cu implementarea și utilizarea aplicației informatice - Sistemul de Informații Schengen (SIS) pentru identificarea persoanelor care fac obiectul controlului discret sau controlului specific și informează șefii de tura despre consemnele emise motivând scopul controlului;

(18) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(19) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

CAPITOLUL 6. Structuri aflate în coordonarea directorului executiv Trezorerie



- (1) Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale;
- (2) Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale;
- (3) Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice;

3a. Compartimentul casierie - tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie.

Art. 92 - Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale are următoarele atribuții principale:

(1) la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică, asigură efectuarea unor operațiuni specifice de verificare asupra unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(2) asigură întocmirea rapoartelor de verificare, în baza constatărilor operațiunilor (de verificare specifice efectuate la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică;

(3) transmite spre semnare Directorului Executiv - Trezorerie sau, Directorului General al Direcției regionale, după caz, rapoartele de verificare întocmite pe baza constatărilor operațiunilor de verificare efectuate;

(4) pe baza rapoartelor de verificare întocmite, la nivelul activităților de trezorerie și contabilitate publică din cadrul ariei de competență a regiunii, întocmește și transmite către Direcția generală trezorerie și contabilitate publică trimestrial un raport în care se vor menționa principalele măsuri întreprinse în vederea remedierii deficiențelor constatate cu ocazia verificărilor efectuate precum și eventualele propuneri de modificare și îmbunătățire a legislației secundare care ar conduce la eliminarea anumitor deficiențe constatate, iar propunerile se vor realiza împreună cu celelalte regiuni (Rapoartele de verificare întocmite vor fi semnate de către Directorul Executiv -Trezorerie sau, Directorul General al Direcției regionale, după caz).

(5) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică specifice domeniului de activitate.

Art. 93 - Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale are următoarele atribuții principale:

(1) asigură efectuarea activităților necesare întocmirii și centralizării anumitor raportări ale unităților administrativ teritoriale la nivel de regiune, la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică;

(2) asigură elaborarea unor analize la nivel de regiune în baza raportărilor transmise de unitățile administrativ teritoriale, la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică;

(3) transmite spre semnare Directorului Executiv Trezorerie analizele și raportările solicitate de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică;

(4) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică specifice domeniului de activitate.



Art. 94 - Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice are următoarele atribuții principale:

(1) la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică asigură efectuarea activităților de întocmire a anumitor lucrări specifice privind execuția bugetară la nivel de regiune;

(2) transmite spre semnare Directorului Executiv Trezorerie analizele și raportările solicitate de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică; ulterior semnării asigură transmiterea acestora către Direcția generală trezorerie și contabilitate publică la termenele comunicate;

(3) asigură desfășurarea operațiunilor necesare în vederea implementării oricăror sisteme/produse electronice elaborate la nivelul Direcției generale trezorerie și contabilitate publică prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(4) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică specifice domeniului de activitate.

Art. 95 - Compartimentul casierie - tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie are următoarele atribuții principale:

(1) asigură desfășurarea operațiunilor necesare în vederea implementării oricăror sisteme/produse electronice elaborate la nivelul Direcției generale trezorerie și contabilitate publică prin intermediul cărora se asigură fluidizarea operațiunilor cu numerar la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(2) asigură monitorizarea actualizării conținutului procedurilor privind desfășurarea operațiunilor cu numerar în scopul implementării unor proceduri de lucru unitare la nivelul tuturor unităților de trezorerie din cadrul regiunii;

(3) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcției generale trezorerie și contabilitate publică specifice domeniului de activitate.

## **CAPITOLUL 7. Structuri aflate în subordinea trezorerului sef**

- (1) Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare;
- (2) Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice; 2a. Compartimentul administrarea conturilor agenților economici;
- (3) Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului;
- (4) Servicii/birouri teritoriale de trezorerie:
  - 4a. Serviciul trezorerie (municipal);
  - 4b. Serviciul/biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc); 4c. Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal);
- (5) Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale;
- (6) Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale;
- (7) Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice;

7a. Compartimentul casierie - tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și ,  
certificatelor de trezorerie.

**Art. 96 - Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare** are următoarele atribuții principale:

(1) conduce evidența veniturilor bugetare, încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

(2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare și le transmite la compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie, în scopul încasării numerarului de la plătitor și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(3) întocmește/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) transmite serviciului/biroului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării \* documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic;

(5) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(6) în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum și al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(7) efectuează operațiunile aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale;

(8) realizează operațiunile necesare aferente repartizărilor de cote și sume din bugetul general consolidat Pfițtru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

(9) verifică și Ministerului de venituri bugetare;

(10) verifică eliberând un cazurile prevăzute



confirmă la solicitarea organelor fiscale, plătitorilor și a Finanțelor Publice anumite sume încasate în conturile

extrasele conturilor de venituri bugetare/disponibilități, exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru de normele legale în vigoare;

(11) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(12) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

(13) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(14) analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(15) verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de T.V.A. și de accize, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(16) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;

(17) analizează/verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;

(18) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

(19) verifică documentele prezentate de instituțiile publice cliente privind solicitarea de deschidere/închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea și întocmește comunicările privind deschiderea/închiderea acestora;

(20) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

(21) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii, verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul Decontări, Operațiuni cu Numerar, și Produse Electronice concordanța conturilor corespondente;

(22) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

(23) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casa la partea de venituri bugetare;

(24) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate.

Art. 97 - Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice are următoarele atribuții principale:

(1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului

^\_gff\*^,.

187

trezoreriei statului, pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

(2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea încadrării plăților dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții aprobate în condițiile legii; încadrarea în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat,

bugetele fondurilor speciale și bugetele locale și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare;

(8) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

(9) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(10) transmite serviciului/biroului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentelor pe suport de hârtie preluate în sistem informatic;

(11) verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(12) efectuează operațiunile necesare în vederea efectuării de operațiuni în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor pe suport hârtie verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;

(13) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/disponibilități cu creditul/debitul contului "Casa";

(14) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități și eliberează extrasele de cont; verifică și eliberează extrasele de cont împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituțiile publice;

(15) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

(16) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;



(17) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(18) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(19) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(20) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentată de instituțiile publice;

(21) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile de disponibilități ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și stabilește măsuri pentru aplicare corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(22) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul

Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(23) verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului de stat și bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(24) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(25) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;

(26) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(27) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor OMFP nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare;

(28) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli.

Art. 98 - Compartimentul administrarea conturilor agenților economici are următoarele atribuții principale;

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) transmite Serviciului/biroului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic;

(6) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(7) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(8) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(9) verifică documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(10) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

(11) întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(12) urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare, prin înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului, potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(13) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice;

(14) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și eliberează extrase de cont acestora;

(15) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(16) asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;

(17) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

(18) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici;

(19) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici.

**Art. 99 - Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului** are următoarele atribuții principale:

(1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont emise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate, solicitând același lucru și celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/primește la/de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice;

(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului, precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/primate la/de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date serviciului;

(7) verifică operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează spre clarificare celorlalte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care au astfel de atribuții, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(8) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetelor locale precum și a conturilor de disponibilități;

(9) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(10) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

(11) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

(13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite, examinând în colaborare cu serviciile operative implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului "Casa";

(15) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

(16) asigură, la momentul implementării noului sistem de depunere a numerarului în relație cu Banca Națională a României, verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere și

ATTA

191

corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conținutul/sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar;

(17) efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR cu privire la operațiunile cu numerar;

(18) asigură lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

(19) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (cec pentru ridicare de numerar, chitanță);

(20) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;

(21) întocmește și transmite propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(22) asigură evidența contabilă a cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului/bugetul Ministerului Finanțelor Publice - Acțiuni Generale și încadrarea acestora în creditele repartizate și efectuează cheltuieli specifice din acestea; asigură efectuarea plăților aferente cheltuielilor dispuse în limita bugetului trezoreriei statului/bugetului Ministerului Finanțelor Publice - Acțiuni Generale repartizat precum și evidența angajamentelor legale și bugetare; răspunde pentru executarea bugetului trezoreriei statului (se aplică doar pentru activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale);

(23) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională (doar la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică din cadrul administrației județene);



(24) centralizează trimestrial și anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie și le transmite către serviciul/biroul contabilitate trezoreriei statului din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale și asigură evidența materialelor consumabile specifice activității de trezorerie (doar la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică din cadrul administrațiilor județene);

(25) centralizează trimestrial și anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie, respectiv de la activitățile de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul administrației județene din aria de competență a regiunii (doar la nivelul serviciului/biroului contabilitate trezoreriei statului din cadrul Direcției regionale) și le transmite structurilor de specialitate din cadrul Direcției regionale și asigură evidența materialelor consumabile specifice activității de trezorerie;

(26) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(27) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale;

(28) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metaJagȘfBptette prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a

$\kappa^*$   $\begin{matrix} * \\ \backslash \\ * \end{matrix} \rightarrow A$

192

celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare, la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(29) conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;

(30) răspunde de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (șeful de serviciu în calitate de deținător de cheie de la tezaur);

(31) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciului;

(32) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia contabilității publice.



### TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCII

3

#### CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație

(1) Biroul (compartimentul) informații fiscale;

1a. Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații;

(2) Compartimentul monitorizare creanțe bugetare; (3) Compartimentul tehnologia informației;

(4) Compartimentul procedură insolvență și lichidări (Compartimentul juridic procedură insolvență și lichidări funcționează doar la Constanța); (5) Compartimentul de contabilitatea creanțelor bugetare.

Art. 100 - Biroul (compartimentul) informații fiscale are următoarele atribuții:

(1) Birourile de informații fiscale de la nivelul Administrațiilor pentru Contribuabili Mijlocii constituite la nivelul regiunilor Iași, Cluj-Napoca, Craiova, Timișoara, Ploiești, ( Brașov și Galați, sunt structuri specializate ale Agenției, care gestionează, analizează, evaluează și valorifică datele și informațiile fiscale și acționează pentru obținerea de informații noi, relevante pentru administrația fiscală, din surse interne și externe, în vederea atingerii obiectivelor administrației fiscale;

(2) Birourile de informații fiscale se organizează și funcționează în subordinea șefului Administrației pentru contribuabili mijlocii corespunzătoare și în coordonarea Direcției generale de informații fiscale (DGIF) din cadrul Agenției;

(3) în cadrul birourilor de informații fiscale se organizează și funcționează Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații;

(4)a) Șeful biroului de informații fiscale pune în aplicare programele și proiectele DGIF, în conformitate cu obiectivele strategice ale Agenției;

b) Persoana prevăzută la alineatul (4) lit.a) răspunde de coordonarea, organizarea, și îndrumarea activităților, în aria de competență regională, precum și de îndeplinirea atribuțiilor specifice de soluționare legală și operativă a lucrărilor și a cazurilor avute în atenție, propunând măsuri adecvate și elaborând materiale ori puncte de vedere, potrivit competențelor;

(5) în vederea realizării obiectivelor stabilite, Biroul informații fiscale îndeplinește ( următoarele atribuții:

a. acționează permanent pentru obținerea de date și informații de interes fiscal din orice sursă, necesare bunei desfășurări a activității Agenției;

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

c. colaborează în baza prevederilor legale și cu alte autorități competente, cu informarea DGIF;

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

e. 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;

f. efectuează analize de risc pentru contribuabilii pe care îi administrează, în conformitate cu procedurile aprobate în acest sens de către conducerea Agenției și în limita competențelor stabilite de către DGIFg) identifică potențialii beneficiari ai informațiilor autogenerate, rezultat al

analizelor efectuate și propune DGIF, fluxuri de informare, în vederea valorificării cu celeritate a informațiilor fiscale;

h) poate solicita prezența contribuabililor la sediul organului fiscal pentru a furniza informații și lămuriri necesare stabilirii situației de fapt fiscală;

k) poate solicita contribuabililor registre, evidențe, documente de afaceri și orice alte înscrisuri, în baza prevederilor Codului de procedura fiscală;

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

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

n) 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;

o) îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea DGIF, în legătură cu activitatea proprie.

**Art. 101 - Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații** are următoarele atribuții:

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

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

(3) asigură, prin structurile centrale, cooperarea administrativă și schimbul de informații cu alte state în domeniul impozitelor directe și a TVA, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(4) răspunde cu aprobarea conducerii administrației pentru contribuabili mijlocii, potrivit reglementărilor în vigoare, la solicitările contribuabililor de verificare în sistemul VIES a valabilității codurilor de înregistrare în scopuri de TVA, cât și a datelor de identificare ale contribuabililor înregistrați în scopuri de TVA în celelalte state membre;

(5) transmite solicitările de informații primite din alte state, pe linie de TVA și impozite directe, către organele cu atribuții de control/inspecție pentru soluționare conform competențelor care le revin sau le soluționează prin mijloace proprii, după caz;

(6) îndeplinește, atunci când este necesar, și celelalte atribuții din sarcina biroului;

(7) utilizează, atunci când este necesar, competențele stabilite în sarcina biroului conform art.1 lit.h-l;

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

**Art. 102 - Compartimentul monitorizare creanțe bugetare** are următoarele atribuții:

(1) primește și analizează cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile, precum și documentația în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent, întocmește referatul de oportunitate conformitate cu dispozițiile legale și îl supune spre aprobare conducerii;

**ti\*\*\*\* n**

195

(2) transmite cererile de dare în plată și documentația în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare, către Secretariatul tehnic al Comisiei pentru analiza și soluționarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;

(3) coordonează, îndrumă și urmărește aplicarea de către unitățile subordonate a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperare;

(4) asigură primirea informărilor, situațiilor și raportărilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare și transmiterea acestora către Direcția regională;

(5) analizează, în dinamică, încasarea veniturilor bugetului general consolidat la nivelul administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat;

(6) monitorizează și analizează încasarea veniturilor bugetare în raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat, cât și repartizarea veniturilor bugetare aflate în administrarea Direcției regionale cuprinse în programul aprobat pe an, trimestre și pe luni;

(7) colaborează cu celelalte servicii din cadrul administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, Direcției regionale și direcțiilor din cadrul Agenției pentru:

a) furnizarea de informații privind monitorizarea modului de colectare a creanțelor bugetare de la contribuabilii mijlocii;

b) urmărirea aplicării legislației ce reglementează realizarea veniturilor bugetului general consolidat, pentru contribuabilii mijlocii;

(8) colaborează cu serviciile (birourile/compartimentele) din structura administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, în vederea centralizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(9) întocmește raportările în domeniul monitorizării arieratelor, solicitate de direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și Direcției regionale și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(10) realizează analize și informări pentru Direcția regională în domeniul monitorizării arieratelor, solicitate de către aceasta și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însoțite de șeful de administrație adjunct coordonator al activității de colectare și de către șeful administrației;

(11) analizează și verifică trimestrial situațiile pentru publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurări de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj;

(12) monitorizează activitatea de emitere și de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a avizelor;

(13) monitorizează raportarea unor indicatori economico-financiar de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale, precum și a procedurii de transmitere a datelor în vederea întocmirii Raportului anual conform art.58 din O.U.G. nr.109 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

(14) întocmește și transmite Direcției regionale în subordinea căreia se află raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acțiunile de impulsiajfljs^a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

f) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

- g) sechestrul aplicat asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;
- h) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis;
- i) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
- j) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;
- k) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor și resurselor economice;
- l) recuperarea fondului de risc;
- m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor Publice;
- n) recuperarea debitelor reprezentând redevențele petroliere și miniere;
- o) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;
- p) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2014, transmise spre executare de către Autoritatea de Administrare a Activelor Statului;
- q) executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni;
- r) întocmirea capacității fiscale pe total și pe fiecare buget în parte administrat de Direcția regională;
- s) întocmirea situației privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate;
- t) situația agenților economici cu obligații bugetare neachitate și cu disponibil în conturile 5069;
- u) situația privind încasările lunare din accize, restituiri ale veniturilor din accize aferent produselor accizate, pentru contribuabili mijlocii și "alți contribuabili";
- v) întocmește "Situațiile centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate pentru fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru fondul de accidente de muncă și boli profesionale și pentru bugetul asigurărilor sociale de stat", conform O.M.F.P. nr.650/2004;
- w) întocmește Situațiile centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate pentru finanțarea unor cheltuieli de sănătate la contribuabili mijlocii;
- (15) coordonează inventarierea și monitorizarea recomandărilor dispuse de Camerele de Conturi Teritoriale prin Deciziile emise de către acestea;
- (16) analizează și monitorizează realizarea indicatorilor de performanță, indicatorilor de evaziune și a indicatorilor de eficiență și eficacitate: .....
- (17) întocmește și transmite Direcției regionale, situațiile privind activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;
- (18) monitorizează la nivelul administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, administrarea TVA, inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, termenele de soluționare a acestora de către organele fiscale și stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni;
- (19) asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

(20) colaborează cu serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri, precum și cu alte compartimente din cadrul administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Agenției privind:

- a) declarațiile de impozite și taxe, declarațiile de venit și de stabilire a impozitului pe venit;
- b) aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;
- c) rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;
- d) procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea contribuabililor mijlocii;
- e) obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați de administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii.

(21) monitorizează contribuabilii administrați la nivelul administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii (pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite);

(22) raportează indicatorii economico-financiar prevăzuți în bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici cu capital majoritar de stat, din subordinea autorităților publice locale din, monitorizați de Fondul Monetar Internațional;

(23) întocmește situațiile centralizatoare în vederea aplicării prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 și O.M.F.P. nr. 1649/2011 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial la compartimentul monitorizarea creanțelor bugetare și administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii;

(24) realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenției, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul administrației, informări însușite de conducerea administrației;

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

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

Art. 103 - Compartimentul tehnologia informației are următoarele atribuții:

(1) asigură implementarea la nivelul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a Strategiei de informatizare a Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

(2) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

(3) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul jm\*5#aL a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul

Agenciei și Ministerului Finanțelor Publice pentru nevoile proprii de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații;

(4) colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii din cadrul Direcției regionale și Direcției generale de tehnologia informației în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatarei și întreținerii echipamentelor și aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(5) respectă configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condițiile pentru instalarea lor și interoperabilitatea cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine) conform specificațiilor stabilite la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

(6) asigură primul nivel de intervenție în exploatarea echipamentelor, bazelor de date și aplicațiilor;

(7) asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

(8) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției și Ministerul Finanțelor Publice;

(9) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

(10) asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu precum și îndrumarea în domeniul IT a personalului din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc. în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție; instruirea se realizează în cea mai mare parte de către personalul specializat din serviciul (biroului, compartimentului) tehnologia informației;

(11) asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din compartimentul tehnologia informației, prin instruirea susținută atât de personalul specializat din Direcția regională, direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției și Ministerul Finanțelor Publice cât și de alte organisme specializate;

(12) furnizează informațiile necesare serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației din cadrul aparatului propriu al Direcției regionale pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații pentru administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii;

(13) face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea administrației, uzate fizic și moral;

(14) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

(15) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 104 - Compartimentul procedură insolvență și lichidări / Compartimentul juridic procedură insolvență și lichidări *care funcționează în cadrul Administrației pentru contribuabili constituită la nivelul regiunii Galați* are următoarele atribuții:

(1) asigură intermedierea relației între structura juridică și structurile de administrare, pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfășurări a procedurii insolvenței, reorganizării, falimentului sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(2) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Administrației pentru contribuabili mijlocii în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurilor de preinsolvență, insolvență sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(3) coordonează și îndrumă structurile subordonate pentru întocmirea documentației conform reglementărilor legale la contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței, insolvenței, sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(4) comunică structurilor de administrare competente hotărârile judecătorești în vederea scoaterii din evidențe a contribuabililor care și-au încetat existența ca urmare a radierii sau lichidării;

(5) transmite în timp util informațiile legate de contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței sau insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr.31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz, către structurile de administrare competente în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora;

(6) asigură reprezentarea în dosarele de insolvență care se află pe rolul instanțelor de judecată din regiunea în care se află Direcția regională, pe baza datelor și solicitărilor transmise de către serviciile juridice aflate în structurile subordonate;

(7) asigură monitorizarea în dosarele de insolvență în care Administrația pentru contribuabili mijlocii are calitatea de creditor fiscal, pentru creanțele fiscale înscrise la masa credală al căror quantum se stabilește prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) asigură reprezentarea Direcției regionale și a Agenției în fața instanțelor, a altor organe care aplică procedura insolvenței precum și în relațiile cu ceilalți participanți la procedură, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției, după caz, în dosarele privind procedura insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr.31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(9) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor Publice și a statului prin intermediul Ministerului Finanțelor Publice în fața instanțelor, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și întocmesc toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor Publice în vederea depunerii lor la instanță, în dosarele privind procedura insolvenței, reorganizării, falimentului sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(10) exercită căile de atac pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțe în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată sau a altor legi speciale, după caz;

(11) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;

(12) înștiințează în cel mai scurt timp structurile competente în administrarea și inspecția fiscală cu privire la inițierea procedurii insolvenței;

(13) verifică modul de respectare a programului de plăți din planurile de reorganizare;

(14) analizează, verifică toate documentele și datele obținute în vederea întocmirii declarațiilor de creanțe;

(15) întocmesc declarațiile de creanțe și urmăresc depunerea acestora în termenele prevăzute de lege;

(16) analizează și verifică toate documentele și datele obținute în vederea întocmirii eventualelor opoziții/cereri de numire lichidator/căi de atac la sentințele de dizolvare sau lichidare în temeiul Legii nr.31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(17) analizează oportunitatea promovării cererilor de numire de lichidator potrivit Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentelor și datelor obținute de la structurile competente;

(18) solicită instanței deschiderea procedurii insolvenței în urma aprobării Referatului întocmit de către serviciul/compartimentul cu atribuții de executare silită al organului fiscal competent prin care aceștia din urmă au solicitat deschiderea procedurii ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația privind procedura insolvenței;



(19) primește și înregistrează notificările de deschidere a procedurii insolvenței și colaborează cu organele fiscale în vederea obținerii datelor și documentelor necesare întocmirii declarației de creanță;

(20) primește și înregistrează acțiunile/sentințele în care Oficiul Registrului Comerțului are calitatea de reclamant și colaborează cu organele fiscale în vederea obținerii datelor și documentelor necesare întocmirii eventualelor opoziții/cereri de numire lichidator în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(21) primește lunar de la organul fiscal competent situații cu privire la obligațiile fiscale ale contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, după caz;

(22) solicită plata cheltuielilor curente pe baza informațiilor primite de la organul fiscal competent;

(23) ține și actualizează evidența contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- a) denumire contribuabil;
- b) sediul social;
- c) codul unic de înregistrare;
- d) obligații fiscale solicitate /înscrise în tabelul creditorilor;
- e) data la care s-a deschis procedura;
- f) situația juridică a contribuabilului;
- g) administratorul special/judiciar/ lichidatorul desemnat în dosar;
- h) administratorul/lichidatorul desemnat provizoriu;
- i) administratorul/lichidatorul selectat de comisiile din cadrul Direcției regionale sau din cadrul Agenției;
- j) administratorul/lichidatorul confirmat de judecătorul sindic și menținut de adunarea creditorilor;
- k) administratorul/lichidatorul propus de creditorii care au cel puțin 50% din totalul creanțelor;
- l) istoricul dosarului;
- m) obligațiile fiscale născute după data deschiderii procesului

(24) comunică spre valorificare către serviciile competente (hotărâri de deschidere a procedurii insolvenței, plan reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, de dizolvare, hotărâri de radiere, etc);

(25) furnizează informații cu privire la derularea procedurii de insolvență și de lichidare;

(26) analizează și propune motivat susținerea sau respingerea ofertelor de concordat preventiv;

(27) centralizează și asigură transmiterea raportării privind situația contribuabililor aflați în procedura de reorganizare judiciară și insolvență;

(28) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

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

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

(31) asigură intermedierea relației dintre structura juridică din cadrul DGRFP și comisiile de desemnare a administratorilor/lichidatorilor judiciari, potrivit Ordinului 1415/2015.



(32) Compartimentul Juridic Procedură Insolvență și Lichidări din cadrul Administrației pentru contribuabili mijlocii constituită la nivelul regiunii Galați mai are următoarele atribuții:

a) asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către activitățile și serviciile din cadrul Administrației;

b) asigură reprezentarea Administrației, Direcției regionale, Agenției și a statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor, 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;

c) poate solicita altor structuri juridice din cadrul administrațiilor județene din regiune reprezentarea în fața instanțelor, a organelor judiciare/urmărire penală și a organelor care aplică procedura insolvenței și va face demersurile necesare mandatarii acestor structuri în limita competențelor;

d) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administrației, Direcției regionale și/sau ale agenției și a statului român prin intermediul Agenției, după caz, în vederea depunerii în fața instanțelor;

e) primește mandate de la Direcția regională/Agenție pentru reprezentare în dosarele aflate pe rolul instanțelor din regiune în litigiile cu persoanele care au calitatea de contribuabili mijlocii;

f) exercită căile de atac pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțe;

g) comunică activităților și serviciilor din cadrul Administrației, precum și altor organe fiscale hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare sau, după caz, ia măsuri pentru punerea în executare a acestora;

h) ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță, pe categorii - separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea direcției regionale/Agenției/statul român;

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

j) asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanțelor Publice și Agenție;

k) întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;

l) avizează sesizările penale întocmite de structurile competente;

m) poate asigura instrumentarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor/organelor judiciare/urmărire penală din regiune la solicitarea direcției regionale/Agenției;

n) 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.

Art. 105 - Compartimentul de contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții:

(1) asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetului de stat;

(2) înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare, veniturile bugetului;

(3) conduce contabilitatea operațiunilor specifice bugetului de stat, pe plătitori și pe categorii de venituri bugetare, în conformitate cu Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, prin utilizarea produselor informatice specifice;

(4) efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică "contabcr", până pe data de 05 a fiecărei luni;

(5) verifică modul de realizare a importului de note contabile în vederea întocmirii balanței contabile privind creanțele bugetare, respectiv existența unor eventuale erori în fișierul LOG și modul de rezolvare a acestora, astfel încât să nu existe riscul preluării unor date eronate;

(6) răspunde de întocmirea și preluarea în aplicația informatică de gestiune a creanțelor bugetare a notelor contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;

(7) întocmește balanța prin utilizarea aplicației "contabcr" și efectuează punctaje de verificare a datelor din notele pe operațiuni cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori (SIAC);

(8) în urma punctajului cu trezoreria (cont 520), se va proceda la înregistrarea prin note manuale a sumelor care nu sunt preluate în baza de date (SIAC, conturi bilanțiere, încasări fără obligații declarative) conform înregistrărilor din monografia contabilă;

(9) realizează punctajul trimestrial, prin sondaj, a datelor înscrise în contul 463 „Creanțe ale bugetului de stat” și contul 473 „Decontări în curs de clarificare”, cu cele din evidența analitică pe plătitori persoane juridice;

(10) întocmește lunar "Situația centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în luna.... ale bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru șomaj, contului 51-Disponibil din venituri proprii pentru finanțarea cheltuielilor de sănătate, pe care le transmite la Casa de Pensii a județului, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate a județului, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Autoritatea de Sănătate Publică a județului pe care le transmite lunar instituțiilor interesate;

(11) editează "Registrul - jurnal în luna...", care cuprinde centralizarea lunară a formulelor contabile, înregistrate pe fiecare contribuabil, categorie de venit și tip operațiune;

(12) editează "Fișa conturilor contabile în luna .....";

(13) face analize pe baza soldurilor conturilor contabile de creanțe ale bugetului de stat și sesizează compartimentul de evidență pe plătitori pentru neconcordanțe și alte aspecte care trebuie clarificate cu acesta;

(14) procedează la întocmirea balanței conturilor în afara bilanțului, utilizându-se aplicația informatică;

(15) verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:

a) respectarea egalității între sumele evidențiate în debitul și creditul soldurilor inițiale, rulajelor curente, rulajelor cumulate, soldurilor finale;

b) respectarea egalității între suma conturilor sintetice de gradul II și total cont sintetic de grad I și preluarea acesteia în totalul general;

c) închiderea conturilor de venituri (7xx) și cheltuieli (654), astfel încât la sfârșitul perioadei acestea să nu prezinte sold;

d) închiderea contului 520 "Disponibil al bugetului de stat" la sfârșitul exercițiului financiar în conformitate cu legislația în vigoare;

(16) realizează concordanța dintre evidența analitică pe plătitor și evidența analitică contabilă, lunar prin efectuarea punctajului dintre fișa analitică pe plătitor și balanța analitică

pe cod fiscal, prin sondaj și se vor semnala către compartimentul de specialitate eventualele neconcordanțe în vederea rezolvării acestora;

(17) răspunde de întocmirea lunară a bilanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;

(18) întocmește situațiile centralizatoare privind creanțele constituite și realizările pentru creanțele bugetare reprezentând contribuții sociale, pe baza situațiilor transmise de evidența pe plătitor persoane fizice și juridice;

(19) întocmește instrumentele de plată privind virarea sumelor din conturile 507501-Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale și 507502 Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare;

(20) întocmește trimestrial Anexa 5 - "Contul de execuție a bugetului instituției publice - partea de venituri";

(21) întocmește lunar Situația plăților restante/Bilanțul scurt, pe care le transmite Biroului contabilitate din cadrul Direcției regionale, în vederea întocmirii Anexei 30 „Plăți restante”/Bilanț scurt la nivel de Direcție regională;

(22) întocmește Anexa 31 "Situația acțiunilor/obligațiunilor deținute de Statul Român la societăți comerciale/companii naționale și organisme internaționale";

(23) întocmește Anexa 32 - "Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";

f\* \*, •

204

(24) la sfârșitul lunii compară soldul contului 520 - "Disponibil al bugetului de stat", analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de ATCP, stabilind eventualele diferențe;

(25) cuprinde în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar rezultatele inventarierii anuale a obligațiilor bugetare restante prin punctare cu datele primite de la compartimentele responsabile cu evidența analitică pe plătitori și executare silită și însoșite de către factorii responsabili;

(26) valorifică inventarierea anuală a creanțelor bugetare aflate în evidență;

(27) transmite la Direcția regională, lunar, până la data de 25 a lunii următoare, bilanța sintetică și bilanța analitică (export din aplicația "contabcr"), notele pe operațiuni și cartea mare, precum și orice alte anexe și situații centralizatoare solicitate de acestea;

(28) întocmește trimestrial următoarele anexe:

a) bilanț;

b) contul de rezultat patrimonial;

c) modelul privind completarea contului de rezultat patrimonial;

d) situația fluxurilor de trezorerie;

e) situația privind structura soldului contului 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare";

f) nota justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 5201 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contului.20 „Veniturile bugetului de stat");

g) orice alte anexe prevăzute în precizările de întocmire a situațiilor financiare trimestriale;

(29) colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;

(30) asigură respectarea regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(31) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(32) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare.



## **CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare**

- (1) Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri;
  - 1a. Compartimentul rambursări TVA;
  - 1b. Compartimentul registru contribuabili;
  - 1c. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă;
- (2) Serviciul (biroul, compartimentul) evidență pe plătitori;
  - 2a. Compartimentul de compensare/restituire;
- (3) Serviciul (biroul, compartimentul) executare silită;
  - 3a. Compartimentul insolabilitate și răspundere solidară;
- (4) Serviciul (biroul/compartimentul) asistență pentru contribuabili;
  - 4a. Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;
- (5) Compartimentul cazier fiscal.

**Art. 106 - Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri** are următoarele atribuții:

### **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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau 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) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(6) gestionează evidența persoanelor 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 împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane 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;

(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 M.F.P.-A.N.A.F.;

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

(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;

(17) 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;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune.

#### **B. în domeniul gestionării declarațiilor fiscale:**

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili;

(3) transferă datele privind obligațiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

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

(5) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(6) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(7) aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

- (8) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- (9) primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;
- (10) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile H.G. nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) în baza OPANAF nr. 33/2012, Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA se emite de către serviciul de inspecție fiscală;
- (12) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;
- (13) 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";
- (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.

Art. 107 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuții:

A. 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, 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.

B. 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 depuse de contribuabilii mijlocii administrați;
- (5) întocmește deciziile de rambursare pentru DNOR încadrate la risc fiscal mic;
- (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 evidență analitică pe plătitor, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare de plată stabilite de inspecția fiscală, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/restituirea notele de restituire și/sau compensare aprobate, însoțite de deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare de plată stabilite de inspecția fiscală și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, 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 poșta, 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) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

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

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

### **C. 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 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.

### **D. în domeniul soluționării cererilor de rambursare a 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 analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

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



(3) întocmește referatele pentru analiza documentară, precum și deciziile de rambursare a taxei pe valoarea adăugată pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității și transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării și/sau restituirii.

(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.

\*\*\*

A- .ev

Art. 108 - Compartimentul registru contribuabili are următoarele atribuții:

(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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabilului;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau 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) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(6) gestionează evidența persoanelor juridice;

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

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

(9) administrează împreună cu serviciul (biroul/compartimentul) tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane 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;

(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 - Agenție;

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

(15) 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;

(16) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(17) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(18) emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(19) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

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

(21) 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";

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

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

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

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

**(9)** îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din

oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

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

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

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

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

(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;

(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.

#### **B. în domeniul stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru | autovehicule**

(1) primește cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(2) analizează cererile și documentația anexată și calculează, cu ajutorul aplicației informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;

(3) întocmește „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, precum și „Deciziile privind stabilirea diferențelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”;

(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.

#### **C. în domeniul înregistrării în Registrul operatorilor intracomunitari:**

(1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;

(2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt ( incomplete;

(3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(5) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari;

(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.

#### **D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport**

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

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

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

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

**Art. 109 - Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă** are următoarele atribuții:

(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 arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;

(4) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;

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

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul procedură insolvență și lichidări;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele

fiscale;

(8) răspunde de integritatea, securitatea confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

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

(10) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere,

( în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 110 - Serviciul (biroul, compartimentul) evidență pe plătitori** are următoarele atribuții:

(1) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte venituri bugetare, în funcție de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

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

(3) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume, inclusiv titlurile executorii emise de alte organe competente, datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;



(4) confirmă primirea titlurilor executorii ale organelor emitente pentru sumele datorate bugetului general consolidat;

(5) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(6) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

(7) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(8) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(9) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

(10) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou serviciului executare silită, în vederea recuperării acestora;

(11) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(12) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

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

(14) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(15) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(16) întocmește și transmite, trimestrial, situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la

data publicării, la bugetul general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetului fondului unic de asigurări de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj);

(17) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite structurii de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcției regionale;

(18) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de pierdere valabilitate, eșalonare la plată/ amânare la plată, împotriva notificărilor de stingere a creanțelor;

(19) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(20) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(21) procedează, în colaborare cu serviciul executare silită, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(22) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(23) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(24) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(25) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(26) transmite compartimentului procedura insolvență și lichidări la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(27) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(28) furnizează Compartimentului creanțe bugetare date privind:

- a) eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;
- b) facilitățile fiscale potrivit prevederilor legale;
- c) situația obligațiilor fiscale diverselor categorii de contribuabili;
- d) diverse analize și sinteze privind contribuabilii în vederea întocmirii raportărilor pentru Direcția regională sau Agenție;

(29) asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

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

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

Art. 111 - Compartimentul de compensare/restituire are următoarele atribuții:

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită serviciului evidența analitică pe plătitori, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative special instituite în acest sens;

(4) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

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

(6) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(7) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(8) întocmește referat, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;

(9) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;

(10) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire;

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

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

(13) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare a TVA și a deciziilor de impunere, precum și a deciziilor de restituire accize, primite de la serviciul de rambursare TVA, restituiri și compensări;

(14) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(15) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

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

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

Art. 112 - Serviciul (biroul, compartimentul) executare silită are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(15) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

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

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

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

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

(20) solicită structurilor competente din cadrul Direcției regionale efectuarea demersurilor pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

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



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

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

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

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

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

(28) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

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

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

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

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

(33) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare; transmite serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcției regionale referatul cu propunerile de soluționare a cererilor debitorilor în vederea aprobării;

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

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

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

(37) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare; *\*unn*

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

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

(40) trimestrial întocmește și transmite situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(41) întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acestuia prin alte modalități;

(42) asigură înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a garanțiilor reale din procesul verbal de sechestru bunuri mobile, pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acestuia prin alte modalități;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

(61) colaborează atât cu serviciile/birourile/compartimentele din structura activității de colectare contribuabili mijlocii cât și cu cele din structura administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

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

(63) transmite către compartimentul monitorizare creanțe bugetare, raportările din domeniul monitorizării arieratelor și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(64) furnizează informații compartimentului monitorizare creanțe bugetare;

(65) trimestrial întocmește și transmite situațiile pentru publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurări de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj;

(66) întocmește și transmite compartimentului monitorizare creanțe bugetare raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eșalonările la plată care și-au pierdut valabilitatea;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

f) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

g) sechestrurile aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;

h) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

i) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

j) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor și resurselor economice;

k) recuperarea fondului de risc;

l) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor Publice;

m) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

n) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art.138 din Legea nr.85/2014, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

o) executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni în vederea raportărilor pentru D.G.R.F.P. sau A.N.A.F.;

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

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

Art. 113 - Compartimentul insolabilitate și răspundere solidară are următoarele atribuții:

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

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice;

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

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

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

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

*f\**

|<sub>1</sub>

221

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

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

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

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

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

(12) gestionează submodulele de insolabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

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

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

(15) colaborează cu Compartimentul monitorizarea creanțelor bugetare în vederea întocmirii situației privind contribuabilii mijlocii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare;

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

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

Art. 114 - Serviciul (biroul, compartimentul) asistență pentru contribuabili are următoarele atribuții:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor mijlocii potrivit procedurilor specifice, astfel:

- a) asistență directă, la sediul instituției;
- b) asistență prin telefon;
- c) răspunsuri în scris la întrebările formulate de contribuabili;
- d) răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora;

(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 contribuabilii mijlocii;

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(4) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de Serviciul de formare profesională din cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane și de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;

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

(6) asigură transmiterea spre soluționare, după caz, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail, de la instituții publice, centrale și locale: Guvern, Parlament etc, sindicate și patronate;

(7) colaborează cu celelalte structuri din cadrul administrației finanțelor publice pentru contribuabili mijlocii, respectiv Direcția regională în domeniul aplicării prevederilor legislative;

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

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

Art. 115- Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale are următoarele atribuții:

(1) ia măsuri pentru aplicarea legislației privind impozitul pe veniturile nerezidenților și a convențiilor de evitare a dublei impuneri;

(2) ia măsuri pentru aplicarea legislației fiscale referitoare la impunerea reprezentanțelor firmelor străine cu activitate în România;

(3) primește cererile de la contribuabili și eliberează formularistica privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de rezidență fiscală, certificat de atestare a impozitului plătit de persoane fizice și juridice nerezidente);

(4) răspunde la solicitările Agenției și Ministerului Finanțelor Publice pentru realizarea schimbului de informații cu autoritățile competente din țările cu care România a încheiat convenții;

(5) verifică și analizează datele declarate de către contribuabilii nerezidenți privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;

(6) verifică datele declarate de către rezidenții români, în vederea întocmirii și eliberării certificatului de rezidență fiscală;

(7) valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenți din acele state;

(8) colaborează cu serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri din cadrul administrației finanțelor publice pentru contribuabili mijlocii în vederea organizării registrului contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și/sau persoane fizice nerezidente;

(9) primește chestionarul pentru stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice străine și române și întocmește notificarea privind îndeplinirea condițiilor de rezidență;

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

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



a) asistență directă, la sediul instituției;

b) asistență prin telefon;

c) răspunsuri în scris la întrebările formulate de contribuabili;

d) răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora;

(12) asigură corespondența cu contribuabilii mijlocii în urma constatării unor neconcordanțe privind impozitul plătit pentru veniturile realizate în România, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul de stat;

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

Art. 116 - Compartimentul cazier fiscal are următoarele atribuții: A.

Domeniul cazier fiscal

(1) colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor (Serviciul/biroul tehnologia informației) pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;

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

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

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

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

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

(7) asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

(8) colaborează cu Serviciul/biroul de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;

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

(10) asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

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

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

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

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

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

(16) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de OG nr.39/2015 privind cazierul fiscal;

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

(18) asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu unitățile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliție, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informații încheiate între această instituție și Agenție;

(19) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii.

#### **B. Domeniul case de marcat**

(1) înscrie în Registrul de evidență, aparatele de marcat electronice fiscale instalate la societățile comerciale aflate în administrarea administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

(2) atribuie numărul de ordine din Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate pentru activitatea de taximetrie;

(3) întocmește registrul de evidență a memoriilor fiscale preluate de la agenții;

(4) verifică datele din primul bon fiscal și înregistrează declarațiile de instalare, cartea de intervenții și registrul special, după caz, pentru aparatele de marcat fiscale instalate;

(5) numerotează, leagă și ștampilează registrele speciale de evidență în care se înscriu formularele cu regim special privind evidența primară zilnică, respectiv lunară, a veniturilor pentru fiecare mașină electronică cu câștiguri pentru societățile aflate în administrarea administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

(6) participă la cererea agenților economici, la sigilarea, instalarea, schimbarea sau predarea;

(7) informează serviciul evidență plătitori, respectiv serviciul executare silită despre neîndeplinirea obligațiilor fiscale conform legislației specifice în vederea executării garanției;

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

(9) numerotează, sigilează și înregistrează în registrul special de evidență a operațiunilor cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, persoanele fizice sau juridice autorizate să efectueze operațiuni cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, aflate în administrarea administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

(10) asigură asistența de specialitate pentru cunoașterea, informarea contribuabililor și aplicarea legislației privind autorizarea magazinelor agenților economici contribuabili mijlocii care efectuează vânzarea și restituirea taxei pe valoarea adăugată



persoane fizice, care nu sunt stabiliți în Comunitatea Europeană conform OMFP nr. 101/2016;

(11) emite și ține evidența autorizațiilor magazinelor agenților economici contribuabili mijlocii care efectuează vânzarea și restituirea taxei pe valoarea adăugată conform OMFP nr. 101/2016;

(12) transmite organelor fiscale interesate în a căror rază teritorială se află amplasate magazinele aparținând unității autorizate, lista cuprinzând unitățile comerciale și magazinele care au fost autorizate;

(13) organizează activitatea și acordă asistență contribuabililor persoane juridice cu privire la aplicarea legislației fiscale referitoare la plătitorii de accize;



(14) înregistrează scrisorile de garanție bancară ale operatorilor de produse accizabile;

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

(16) asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat , electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini și vizarea registrului special de către organul fiscal la care utilizatorul este înregistrat ca plătitor de impozite și taxe, cu precizarea numărului de pagini conținut de acesta, și va fi prezentat de către utilizator, cu excepția taximetriștilor, pentru vizare o dată cu depunerea declarației de instalare a aparatului la organul fiscal în a cărei rază teritorială a fost instalat acesta;

(17) lunar, până la data de 10 a lunii în curs, organele fiscale în a căror rază au fost instalate aparatele de marcat electronice fiscale vor transmite direcției generale a finanțelor publice de care aparțin situația privind aparatele instalate în luna precedentă conform declarațiilor de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale;

(18) procesul-verbal predare întocmit la umplerea memoriei fiscale, atunci când aceasta trebuie înlocuită ca urmare a defectării ori când nu mai poate fi folosită de către utilizatori din diverse motive, precum și în cazul în care aceștia își încetează activitatea și rola pe care sunt înregistrate datele din memoria fiscală se păstrează la organul fiscal teritorial la care utilizatorul este înregistrat ca plătitor de impozite și taxe o perioadă de 10 ani;

(19) primește documentele probatoare de la utilizatorii de aparate de marcat ( electronice fiscale privind încetarea activității societății și le transmite către Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice în vederea prelucrării și arhivării;

(20) participă la operațiunile de fiscalizare a aparatelor de marcat electronice fiscale.



CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - inspecție fiscală

- (1) Biroul (compartimentul) selectare, programare și analiză inspecție fiscală;
- (2) Serviciul inspecție fiscală 1;
- (3) Serviciul inspecție fiscală 2;
  - a. Compartimentul inspecție fiscală;
- (4) Serviciul inspecție fiscală 3.

Art. 117 - Biroul (compartimentul) selectare, programare și analiză inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) întocmește și supune avizării Șefului administrație adjunct - inspecție fiscală programul de activitate pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare metodologic din Agenție a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate și îl transmite Direcției regionale pentru avizare/aprobare;

(2) urmărește realizarea programului de activitate întocmit pentru aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii;

(3) întocmește și prezintă conducerii Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și Direcției regionale rapoarte, situații, informări și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și a celor dispuse de Agenție, de către aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii;

(4) monitorizează acțiunile de inspecție fiscală incluse în programele de activitate, centralizează și analizează rezultatele obținute de structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii, și le prezintă conducerii Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii, Direcției regionale și direcției coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

(5) întocmește indicatorii de performanță pentru activitatea de inspecție fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și răspunde pentru acuratețea acestora;

(6) transmite Direcției regionale situația privind realizarea indicatorilor de performanță de către structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii;

(7) analizează periodic informațiile fiscale deținute de structura fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat și formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, în funcție de nivelul riscului identificat și de capacitatea de control existentă;

(8) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale informând în acest sens conducerea Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și Direcției regionale;

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

(10) verifică modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei de risc, la categoriile de contribuabili identificați cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;

(11) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activității;

(12) urmărește situația delegărilor de competență și în funcție de necesități formulează propuneri pentru solicitarea sau acordarea delegării competenței de efectuare a inspecției fiscale de către alt organ de inspecție fiscală;

(13) formulează propuneri de măsuri organizatorice și legislative pentru perfecționarea și creșterea eficienței activității aparatului de inspecție fiscală;

(14) distribuie operativ organelor de inspecție fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii metodologiile și tematicile de inspecție fiscală transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției și Direcției regionale și soluțiile primite de la direcțiile de specialitate și comisiile din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

(15) urmărește modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și Direcției regionale;

(16) întocmește sinteza principalelor cazuri constatate urmare acțiunilor de inspecție fiscală și rezultatele obținute de către personalul de inspecție fiscală din cadrul administrației regionale pentru contribuabili mijlocii, pentru a fi prezentate conducerii Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și Direcției regionale;

(17) prezintă conducerii Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii cazurile speciale apărute în activitatea de inspecție fiscală primite de la structurile de inspecție fiscală aflate în coordonarea administrației regionale pentru contribuabili mijlocii în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecție fiscală;

(18) prezintă conducerii Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii propuneri de intensificare a acțiunilor de inspecție fiscală, pe domenii și zone cu risc fiscal ridicat;

(19) solicită structurilor de inspecție fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii propuneri de modificare și completare a analizei de risc fiscal;

(20) verifică modul în care sunt respectate de către structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinși în programul de activitate;

(21) centralizează și verifică periodic situația soluționării solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului primite și a celor transmise, informând în acest sens conducerea Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii și a Direcției regionale;

(22) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii, cât și în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competență a inspecției fiscale;



(23) întocmește documentația necesară pentru concursurile organizate de Administrația regională pentru contribuabili mijlocii, în domeniul inspecției fiscale, în vederea angajării personalului din afara instituției, precum și cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

(24) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală și respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecție fiscală, pe care le supune atenției direcției coordonatoare metodologic din cadrul Agenției prin conducerea structurii de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale;

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

(26) asigură și monitorizează soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor;

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

(28) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale.

Art. 118 - Serviciul inspecție fiscală (1-3), inclusiv Compartimentul inspecție fiscală, au următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

(8) verifică, concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;

(9) stabilesc corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

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

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

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

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

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

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

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

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

(18) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/compartimentului juridic;

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

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

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

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

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

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

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

(23) întocmesc alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare;

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

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

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

(27) efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;

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

(29) selectează în baza analizei de risc și propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane juridice din aria de competență care urmează a fi supuși inspecției fiscale;

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

(31) transmit Biroului de selectare, programare analiză inspecție fiscală, propunerile pentru programul de activitate persoane juridice administrați de administrația regională pentru contribuabili mijlocii întocmit, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

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

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

(34) utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii sau la care aceasta are acces;

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

(36) colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii;

(37) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu/birou, structurii de soluționare a contestațiilor competente;

(38) întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte, informații privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabili mijlocii din aria de competență;

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

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

(41) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

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

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

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

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

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

<

## TITLUL IV. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

3

7

3

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

7

- (1) Serviciul (biroul) juridic;
  - 1a. Compartimentul procedură insolvență și lichidări;
- (2) Serviciul (biroul) tehnologia informației;
  - 2a. Compartimentul administrare baze de date; 2b. Compartimentul exploatare echipamente;
- (3) Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare;
- (4) Biroul comunicare și servicii interne; 4a. Compartimentul de comunicare
- (5) Serviciul (biroul) informații fiscale;
  - 5a. Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații;
- (6) Biroul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare;
- (7) Compartimentul de pregătire profesională (administrațiile județene, care nu au sediul în aceeași localitate cu Direcția regională)

Art. 119 - Serviciul (biroul) juridic are următoarele atribuții:

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

(2) avizează pentru legalitate actele administrative ale șefului de administrație, cu excepția deciziilor de soluționare a contestațiilor;

(3) asigură reprezentarea administrațiilor județene, Direcției regionale, Agenției și a statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor, 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;

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

(5) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor administrației județene, Direcției regionale și/sau ale Agenției și a statului român prin intermediul Agenției, după caz, în vederea depunerii în fața instanțelor;

(6) asigură reprezentarea structurilor subordonate în dosarele de insolvență care se află pe rolul tribunalului aflat în județul în care se afla administrația județeană, pe

• ' \ baza datelor și solicitărilor transmise de către structurile subordonate;

»>J\*r (7) primește mandate de la Direcția regională/Ministerul Finanțelor Publice/

y^/ Agenție pentru reprezentare în dosarele aflate pe rolul instanțelor din regiune;

" (8) exercită căile de atac pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțe;

(9) 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;

(10) ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță, pe categorii - separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea Direcției regionale/Agenției/Ministerului Finanțelor Publice/statul român;

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

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

(13) întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;

(14) avizează sesizările penale întocmite de structurile competente;

(15) poate asigură instrumentarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor/organe judiciare/urmărire penală din regiune, la solicitarea Direcției regionale/Agenției/ Ministerului Finanțelor Publice;

(16) atribuțiile se repartizează funcționarilor publici din birouri/compartimente din cadrul sau prin fișa postului;

(17) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful de administrație;

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

(19) întocmește referate de renunțare cai de atac aprobate de șeful de administrație/directorul general al Direcției regionale/directorul general al direcției generale juridice din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor Publice, după caz.

Art. 120 - Compartimentul procedură insolvență și lichidări are următoarele atribuții:

(1) asigură intermedierea relației între structura juridică și structurile care se ocupă de evidența pe plătitori, pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfășurări a procedurii de preinsolvență sau insolvență sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(2) colaborează cu structurile competente în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurii insolvenței, reorganizării, falimentului și lichidării sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(3) întocmește documentația conform reglementarilor legale la contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(4) comunică structurilor competente hotărârile judecătorești în vederea scoaterii din evidențe a contribuabililor care și-au încetat existența ca urmare a radierii sau lichidării;

(5) transmite în timp util informațiile legate de contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz, către structurile care administrează creanțele fiscale în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora;

(6) asigură reprezentarea/instrumentarea în dosarele de insolvență, în nume propriu sau pe baza mandatelor primite;

(7) asigură reprezentarea Direcției regionale, a Agenției și a statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcției generale juridice din cadrul

Agenției, după caz, în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(8) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor Publice și a statului prin intermediul Ministerului Finanțelor Publice în fața instanțelor, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și întocmesc toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor Publice în vederea depunerii lor la instanță, în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr.31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(9) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Direcției regionale și/sau ale Agenției, după caz, în vederea depunerii în fața instanțelor, în dosarele în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(10) exercită căile de atac pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțe în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(11) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;

(12) înștiințează în cel mai scurt timp structurile competente în administrarea și inspecția fiscală cu privire la inițierea procedurii insolvenței;

(13) verifică modul de respectare a programului de plăți din planurile de reorganizare;

(14) analizează, verifică toate documentele și datele obținute în vederea întocmirii declarațiilor de creanțe;

(15) întocmesc declarațiile de creanțe și urmăresc depunerea acestora în termenele prevăzute de lege;

(16) analizează și verifică toate documentele și datele obținute în vederea întocmirii eventualelor opoziții/cereri de numire lichidator/cai de atac la sentințele de dizolvare sau lichidare în temeiul Legii nr.31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(17) analizează oportunitatea promovării cererilor de numire lichidator potrivit Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentelor și datelor obținute de la structurile competente;

(18) solicită instanței deschiderea procedurii insolvenței în urma aprobării Referatului întocmit de către serviciul/compartimentul cu atribuții de executare silită al organului fiscal competent prin care aceștia din urmă au solicitat deschiderea procedurii ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația privind procedura insolvenței;

(19) primește și înregistrează notificările de deschidere a procedurii insolvenței și colaborează cu organele fiscale în vederea obținerii datelor și documentelor necesare întocmirii declarației de creanță;

(20) primește și înregistrează acțiunile/sentințele în care ORC are calitatea de reclamant și colaborează cu organele fiscale în vederea obținerii datelor și documentelor necesare întocmirii eventualelor opoziții/cereri de numire lichidator în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale;

(21) primește lunar de la organul fiscal competent comunicările cu privire la obligațiile fiscale ale contribuabililor aflați în procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidare, după caz;

(22) solicită plata cheltuielilor curente pe baza informațiilor primite de la organul fiscal competent;

(23) ține și actualizează evidența contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

a) denumire contribuabil;

b) sediul social;

c) codul unic de înregistrare;

- d) obligații fiscale solicitate /înscrise în tabelul creditorilor;
- e) data la care s-a deschis procedura;
- f) situația juridică a contribuabilului;
- g) administratorul special/judiciar/ lichidatorul desemnat în dosar;
- h) administratorul/lichidatorul desemnat provizoriu;
- i) administratorul/lichidatorul selectat de comisiile din cadrul Direcției regionale 1 sau din cadrul Agenției;
- j) administratorul/lichidatorul confirmat de judecătorul sindic și menținut de adunarea creditorilor;
- k) administratorul/lichidatorul propus de creditorii care au cel puțin 50% din totalul creanțelor istoricului dosarului;
- l) obligațiile fiscale născute după data deschiderii procedurii;
- (24) comunică spre valorificare către organul fiscal competent (hotărâri de deschidere a procedurii insolvenței, plan de reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, hotărâri de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, hotărâri de dizolvare, hotărâri de radiere, etc);
- (25) furnizează Direcției regionale/Agenției informații cu privire la derularea procedurii de insolvență și de lichidare;
- (26) analizează și propune motivat susținerea sau respingerea ofertelor de concordat preventiv;
- (27) centralizează și asigură transmiterea raportării privind situația contribuabililor aflați în procedura de reorganizare judiciară și insolvență;
- (28) organizează acțiuni de instruire a personalului pe probleme din domeniul de i activitate;
- (29) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (30) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate cât și procedurile de lucru stabilite de Agenție.

Art. 121 - Serviciul (biroul) tehnologia informației are următoarele atribuții: (1)asigură implementarea la nivelul AJFP a strategiei de informatizare a ANAF si MFP.

(2)asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a AJFP, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(3)asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul



ANAF și MFP pentru nevoile proprii de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice si tehnicii de calcul si comunicații;

(4)colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii din cadrul DGRFP și DGTI în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii echipamentelor și aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(5)respectă configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condițiile pentru instalarea lor și interoperabilitatea cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine) conform specificațiilor stabilite la nivelul ANAF și MFP;

(6)constată/confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile DGTI;

(7)pentru fiecare tip de echipament sau de software, serviciul dedicat reprezintă punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul nivelului superior ierarhic;

(8)administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea activităților de rutină în domeniul de competență;

(9)administrează curent și întreține în funcțiune curentă infrastructura platformelor de aplicații informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicații, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă angajată la nivelul DGTI din ANAF, după caz, în conformitate cu politicile DGTI:

a) asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul AFPJ;

b) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către DGTI din cadrul ANAF și MFP;

c) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul AJFP;

(10) asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu precum și îndrumarea în domeniu IT a personalului din AJFP prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc. în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție; instruirea se realizează în cea mai mare parte de către personalul specializat din Serviciul (biroul, compartimentul) tehnologia informației;

(11) asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Serviciul (biroul, compartimentul) tehnologia informației, prin instruirea susținută atât de personalul specializat din DGRFP, DGTI din cadrul ANAF și MFP cât și de alte organisme specializate;

(12) furnizează informațiile necesare Serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației din cadrul aparatului propriu al DGRFP pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații pentru AJFP;

(13) face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea administrației, uzate fizic și moral;

(14) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;



(15) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful administrației finanțelor publice în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 122 - Compartimentul administrare baze de date are următoarele atribuții:

(1) participă la implementarea, la nivelul AJFP, a strategiei de informatizare a ANAF și MFP;

(2) participă la exploatarea sistemului de informații la nivel de AJFP, asigurând implementarea și exploatarea bazelor de date și aplicațiilor specifice fiecărei activități a administrației, conform domeniului de competență;

(3) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor și conform domeniului de competență;

(4) asigură administrarea, la nivel de administrație, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul AJFP;

(5) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către DGTI din cadrul Agenției și MFP;

(6) asigură asistență tehnică pentru tratarea incidentelor în exploatarea bazelor de date și aplicațiilor în cadrul serviciului/biroului sau le escaladează la nivelul superior de intervenție, organizat la prestatorul de servicii de întreținere, pe cele care sunt pentru sistemele informatice dezvoltate cu asistență tehnică externă, sau la serviciul corespondent din DGTI;

(7) reprezintă unicul punct de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul DGTI;

(8) asigură preluarea datelor, acolo unde este necesar;

(9) colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii Serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației și, unde este cazul, cu prestatorii unor servicii de dezvoltare și întreținere aplicații, contractați de către DGTI, în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(10) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului tehnologiei informației pentru sistemul financiar fiscal; standarde și proceduri adoptate la nivelul Agenției și MFP pentru propriile nevoi de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații, în vederea omogenizării abordărilor din domeniul tehnologiei informației la nivelul Agenției și MFP;

(11) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul AJFP;

(12) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul AJFP;

(13) îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.

Art. 123 - Compartimentul exploatare echipamente are următoarele atribuții:

(1) participă la implementarea, la nivelul AJFP, a strategiei de informatizare a ANAF și MFP;

(2) asigură exploatarea tehnicii de calcul și comunicații la nivel de AJFP, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;



(3) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor;

(4) respectă și asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condițiile pentru instalarea lor și interoperabilitatea cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii încheiate cu terți la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție, conform specificațiilor stabilite la nivelul ANAF și MFP;

(5) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul AJFP;

(6) constată/confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile DGTI;

(7) asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;

(8) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabile necesare;

(9) asigură întocmirea și actualizarea inventarierii echipamentelor IT din dotarea administrației, în colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate;

(10) oferă informațiile necesare pentru estimarea necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru structurile din cadrul AJFP;

(11) îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.

**Art. 124 - Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare** are următoarele atribuții:

(1) asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetului de stat;

(2) înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare, veniturile bugetului;

(3) conduce contabilitatea operațiunilor specifice bugetului de stat, pe plătitori și pe categorii de venituri bugetare, în conformitate cu Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, prin utilizarea produselor informatice specifice;

(4) efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică "contabcr" din SIAC și Gotica, până pe data de 05 a fiecărei luni;

(5) preia lunar, până la data de 10 a lunii următoare, pe baza de import din aplicația „CONTABCR” balanțele sintetice și analitice, notele pe operațiuni și cartea mare de la serviciile fiscale municipale și orășenești, acolo unde se organizează contabilitatea analitică a creanțelor bugetului de stat pentru contribuabilii arondați acestora în vederea obținerii situațiilor centralizate la nivel de administrație județeană;

(6) verifică modul de realizare a importului de note contabile în vederea întocmirii balanței contabile privind creanțele bugetare, respectiv existența unor eventuale erori în fișierul LOG și modul de rezolvare a acestora, astfel încât să nu existe riscul preluării unor date eronate;

(7) răspunde de întocmirea și preluarea în aplicația informatică de gestiune a creanțelor bugetare a notelor contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;

(8) efectuează operațiuni, întocmește instrumentele de plată și înregistrează în evidența contabilă sumele rezultate din executarea silită (din cont 50.67), potrivit monografiei contabile, utilizându-se de asemenea aplicația informatică;

(9) întocmește balanța prin utilizarea aplicației "contabcr" și efectuează punctaje de verificare a datelor din notele pe operațiuni cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori (SIAC și GOTICA);

(10) în urma punctajului cu trezoreria (cont 520), se va proceda la înregistrarea prin note manuale a sumelor care nu sunt preluate în baza de date (SIAC, GOTICA), respectiv cote defalcate, încasări fără obligații declarative, conform înregistrărilor din monografia contabilă;

(11) realizează punctajul trimestrial, prin sondaj, a datelor înscrise în contul 463 „Creanțe ale bugetului de stat” cu cele din evidența analitică pe plătitori persoane juridice și persoane fizice;

(12) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul SFO/SFM care au atribuții pentru organizarea și conducerea contabilității analitice a creanțelor bugetare;

(13) primește situații de la unitățile teritoriale (SFO/SFM), verifică și întocmește situațiile centralizatoare privind creanțele constituite;

(14) întocmește lunar "Situația centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în luna.... ale bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru șomaj, contului 51-Disponibil din venituri proprii pentru finanțarea cheltuielilor de sănătate, pe care le transmite la Casa de Pensii a județului, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate a județului, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Autoritatea de Sănătate Publică a județului pe care le transmite lunar instituțiilor interesate;

(15) editează "Registrul - jurnal în luna...", care cuprinde centralizarea lunară a formulelor contabile, înregistrate pe fiecare contribuabil, categorie de venit și tip operațiune;

(16) editează "Fișa conturilor contabile în luna.....";

(17) face analize pe baza soldurilor conturilor contabile de creanțe ale bugetului de stat și sesizează compartimentul de evidență pe plătitori pentru neconcordanțe și alte aspecte care trebuie clarificate cu acesta;

(18) procedează la întocmirea balanței conturilor în afara bilanțului, utilizându-se aplicația informatică;

(19) verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:

a) respectarea egalității între sumele evidențiate în debitul și creditul soldurilor inițiale, rulajelor curente, rulajelor cumulate, soldurilor finale;

b) respectarea egalității între suma conturilor sintetice de gradul II și total cont sintetic de grad I și preluarea acesteia în totalul general;

c) închiderea conturilor de venituri (7xx) și cheltuieli (654), astfel încât la sfârșitul perioadei acestea să nu prezinte sold;

d) închiderea contului 520 "Disponibil al bugetului de stat" la sfârșitul exercițiului financiar în conformitate cu legislația în vigoare;



(20) realizează concordanța dintre evidența analitică pe plătitor și evidența analitică contabilă, lunar prin efectuarea punctajului dintre fișa analitică pe plătitor și balanța analitică pe cod fiscal, cod numeric personal, prin sondaj, și se vor semnala către compartimentul de specialitate eventualele neconcordanțe în vederea rezolvării acestora;

(21) răspunde de întocmirea lunară a bilanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;

(22) întocmește situațiile centralizatoare privind creanțele constituite și realizările pentru creanțele bugetare reprezentând contribuții sociale, pe baza situațiilor transmise de evidența pe plătitor persoane fizice și juridice;

(23) întocmește instrumentele de plată privind virarea sumelor din conturile 507501-Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale și 507502 Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare;

(24) întocmește trimestrial Anexa 5 - "Contul de execuție a bugetului instituției publice - partea de venituri";

(25) întocmește lunar Situația plăților restante/Bilanțul scurt, pe care le transmite Biroului contabilitate din cadrul Direcției regionale, în vederea întocmirii Anexei 30 „Plăți restante”/Bilanț scurt la nivel de Direcție regională;

(26) întocmește Anexa 31 - "Situația acțiunilor/obligațiilor deținute de Statul Român la societăți comerciale/companii naționale și organisme internaționale";

(27) întocmește Anexa 32 - "Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";

(28) la sfârșitul lunii compară soldul contului 520 - "Disponibil al bugetului de stat", analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de ATCP, stabilind eventualele diferențe;

(29) cuprinde în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar rezultatele inventarierii anuale a obligațiilor bugetare restante prin punctare cu datele primite de la compartimentele responsabile cu evidența analitică pe plătitori și executare silită și însușite de către factorii responsabili;

(30) valorifică inventarierea anuală a creanțelor bugetare aflate în evidență;

(31) transmite la Direcția regională, lunar, până la data de 15 a lunii următoare, balanța sintetică și balanța analitică (export din aplicația "contabcr"), notele pe operațiuni și cartea mare, precum și orice alte anexe și situații centralizatoare solicitate de acestea;

(32) întocmește trimestrial următoarele anexe:

a) bilanț;

b) contul de rezultat patrimonial;

c) modelul privind completarea contului de rezultat patrimonial;

d) situația fluxurilor de trezorerie;

e) situația privind structura soldului contului 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare";

f) Nota justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 5201 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contului.20 „Veniturile bugetului de stat");





g) orice alte anexe prevăzute în precizările de întocmire a situațiilor financiare trimestriale.

(33) colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;

(34) asigură respectarea regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(35) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(36) îndeplinește orice alte sarcini.

Art. 125- Biroul (compartimentul) comunicare și servicii interne are următoarele atribuții:

(1) elaborează propuneri de perfecționarea profesională a personalului și le transmite Direcției regionale în vederea includerii în planul anual de formare profesională;

(2) derulează contractele pentru toate sediile aflate în administrarea și folosința administrației județene, precum:

a) contractele încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locație;

b) contractele de utilități (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV - cablu etc.)

c) contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalații antiefracție și avertizare incendii, servicii de dezinsecție și

deratizare etc);

(3) centralizează, avizează și transmite pentru plată facturile aferente serviciilor prestate și utilităților consumate de administrația județeană și unitățile teritoriale, devizele lucrărilor și reviziile prestate;

(4) transmite la cerere situații, centralizatoare, evaluări legate de contractele aflate în derulare;

(5) propune realizarea achiziției, temeinic fundamentată, a unor servicii suplimentare apărute ca fiind necesare sau urgente în exploatarea construcțiilor și a utilajelor funcționale aflate în administrare;

(6) transmite la Direcția regională propunerea de Plan de achiziții și investiții anual al administrației județene;

(7) întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc;

(8) asigură operativ administrarea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința administrației județene prin asigurarea stării de curățenie, igienizare, întreținere, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori etc.)

(9) întocmește propuneri, referate și situații privind lucrările de construcții, reparații și intervenții necesare pentru întreținerea în condiții optime a construcțiilor;

(10) transmite la cerere situații, centralizatoare, evaluări legate de construcțiile aflate în administrare;

(11) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bonuri valorice) aflate în administrarea și folosința administrației județene;

(12) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;

(13) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;

(14) asigură evidența zilnică a parcursului în km a autoturismelor și raportările lunare a consumului de combustibili al administrației județene;

(15) asigură întreținerea parcului auto pentru circulația în siguranță a autovehicolelor prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii legale și propune prin referat reparațiile strict necesare, schimbarea unor piese consumabile sau piese care asigură siguranța în circulație a autoturismelor;

(16) organizează activitatea de secretariat și registratură a administrației județene, în care scop:

a) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acestora la destinatari;

b) asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor și altor reglementări ce privesc activitatea și răspunde de difuzarea operativă a acestora la compartimentele și subunitățile interesate, potrivit rezoluțiilor conducerii;

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii;

d) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;

(17) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;

(18) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul administrației județene;

(19) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea administrației județene a finanțelor publice și a Direcției regionale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 126 - Compartimentul de comunicare are următoarele atribuții:

(1) preia, înregistrează în Registrul unic pentru petiții al Direcției regionale și verifică petițiile primite de la cetățeni sau organizații legal constituite, inclusiv sesizări, reclamații, propuneri, conform legislației în vigoare;

(2) înaintează petițiile conducerii administrației județene sau, după caz, compartimentelor de specialitate;

(3) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor, elaborate de compartimentele de specialitate și transmite răspunsurile petenților prin registratura Direcției generale regionale ale finanțelor publice;

(4) clasează petițiile anonime/fără obiect și pe cele transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;

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

(6) asigură transmiterea integrală și unitară a mesajului public al Agenției și coordonează diseminarea informațiilor publice prin mijloace variate;

(7) elaborează și asigură, la nivelul administrației județene, transmiterea către mass media locala a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a altor informații de interes public solicitate de către mass media;

(8) planifică și organizează evenimente care implică participarea mass media (conferințe, briefing-uri de presă, interviuri și alte activități specifice);



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

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

a) stabilește, cu acordul conducerii administrației județene, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;

b) participă, prin reprezentant și atunci când este solicitat, la programul de audiențe, ocazie cu care ia notă de conținutul solicitărilor petenților;

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

(11) centralizează (lunar) activitatea de informare și relații publice a administrației județene și o transmite către Direcția regională;

(12) centralizează zilnic informațiile din presa locală pe care le prezintă conducerii administrației județene;

(13) actualizează și gestionează datele de contact ale administrației județene;

(14) actualizează și gestionează bazele de date referitoare la organizații profesionale, organizații neguvernamentale, sindicate din domeniul de interes al administrației județene și al Agenției;

(15) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea biroului comunicare și servicii interne, administrației județene a finanțelor publice și a Direcției regionale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 127 - Serviciul (biroul) informații fiscale are următoarele atribuții:

(1) Serviciul de informații fiscale de la nivelul Administrațiilor județene ale Finanțelor Publice este structura specializată a Agenției, care gestionează, analizează, evaluează și valorifică datele și informațiile fiscale și acționează pentru obținerea de informații noi, relevante pentru administrația fiscală, din surse interne și externe, în vederea atingerii obiectivelor administrației fiscale.

(2) Serviciul de informații fiscale se organizează și funcționează în subordinea șefului Administrației finanțelor publice corespunzătoare și în coordonarea Direcției generale de informații fiscale (DGIF) din cadrul Agenției.

(3) în cadrul Serviciului (biroului) informații fiscale se organizează și funcționează Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații.

(4) a) Șeful serviciului (biroului) informații fiscale pune în aplicare programele și proiectele DGIF, în conformitate cu obiectivele strategice ale Agenției.

b) Persoana prevăzută la alineatul (4) lit.a) răspunde de coordonarea, organizarea, și îndrumarea activităților, în aria de competență județeană, precum și de îndeplinirea atribuțiilor specifice de soluționare legală și operativă a lucrărilor și a cazurilor avute în atenție,

propunând măsuri adecvate și elaborând materiale ori puncte de vedere, potrivit competențelor.

(5) în vederea realizării obiectivelor stabilite, Serviciul (biroul) informații fiscale îndeplinește următoarele atribuții:

a) acționează permanent pentru obținerea de date și informații de interes fiscal din orice sursă, necesare bunei desfășurări a activității Agenției;

b) cooperează cu structurile centrale, regionale și teritoriale ale Agenției, pentru asigurarea<sup>fl</sup>\*^schimb operativ de date, conform competențelor;



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

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

e) 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;

f) efectuează analize de risc pentru contribuabilii pe care îi administrează, în conformitate cu procedurile aprobate în acest sens de către conducerea Agenției și în limita competențelor stabilite de către DGIF;

g) identifică potențialii beneficiari ai informațiilor autogenerate, rezultat al analizelor efectuate și propune DGIF, fluxuri de informare, în vederea valorificării cu celeritate a informațiilor fiscale;

h) solicită prezența contribuabililor la sediul organului fiscal pentru a furniza informații și lămuriri necesare stabilirii situației de fapt fiscală;

i) solicită registre, evidențe, documente de afaceri și orice alte înscrisuri, în baza prevederilor Codului de procedura fiscală;

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

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

l) 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;

m) îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea DGIF, în legătură cu activitatea proprie.

**Art. 128 - Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

(3) asigură, prin structurile centrale, cooperarea administrativă și schimbul de informații cu alte state în domeniul impozitelor directe și a TVA, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(4) răspunde cu aprobarea conducerii administrației județene, potrivit reglementărilor în vigoare, la solicitările contribuabililor de verificare în sistemul VIES a valabilității codurilor de înregistrare în scopuri de TVA, cât și a datelor de identificare ale contribuabililor înregistrați în scopuri de TVA în celelalte state membre;

(5) transmite solicitările de informații primite din alte state, pe linie de TVA și impozite directe, către organele cu atribuții de control/inspecție pentru soluționare conform competențelor care le revin sau le soluționează prin mijloace proprii, după caz;

(6) gestionează schimbul automat de informații în domeniul impozitelor directe prin transmiterea datelor fiscale primite de la DGIF către compartimentele de specialitate ale administrației fiscale. Integrează rezultatele primite de la acest^gcompartimente prin



intermediul aplicațiilor informatice dedicate schimbului automat de informații sau prin raportare directă către DGIF;

(7) îndeplinește, atunci când este necesar, și celelalte atribuții din sarcina Serviciului;

(8) utilizează, atunci când este necesar, competențele stabilite în sarcina serviciului conform art.3 lit.o-q;

(9) îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea SIF, în legătură cu activitatea proprie.

Art. 129 - Biroul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare are următoarele atribuții:

(1) primește și analizează cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile, precum și documentația în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent, întocmește referatul de oportunitate, în conformitate cu dispozițiile legale și îl supune spre aprobare conducerii Direcției regionale;

(2) transmite cererile de dare în plată și documentația în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare, către Secretariatul tehnic al Comisiei pentru analiza și soluționarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;

(3) coordonează, îndrumă și urmărește aplicarea de către unitățile subordonate (servicii/birouri fiscale teritoriale) a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperare;

(4) asigură primirea și centralizarea informărilor, situațiilor și raportărilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare de la unitățile subordonate și transmiterea acestora către Direcția regională;

(5) asigură transmiterea cererilor, informărilor și situațiilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare primite de la Direcția regională către unitățile subordonate;

(6) monitorizarea modului de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;

(7) analizează, în dinamică, încasarea veniturilor bugetului general consolidat al administrației județene pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului ( de stat și pe structuri fiscale subordonate;

(8) elaborează repartizarea pe celelalte unități teritoriale subordonate a programului de încasări venituri bugetare primit de la Direcția regională pe fiecare buget administrat, pe an, trimestre și pe luni;

(9) analizează și urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat administrat de administrația județeană pe total și pe unități subordonate;

(10) colaborează cu serviciile (birourile/compartimentele) din structura administrației județene, precum și cu unitățile subordonate, în vederea centralizării la nivel de județ a raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(11) întocmește raportările centralizate la nivel de județ pe baza datelor comunicate de către unitățile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor, solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;



(12) asigură transmiterea către Direcția regională a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor, centralizate la nivel de județ și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(13) realizează analize și informări pentru Direcția regională în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de județ, solicitate de către aceasta și de către direcțiile de specialitate din Agenție, însușite de șeful de administrație adjunct coordonator a activității de colectare și de către șeful administrației;

(14) trimestrial întocmește și transmite situațiile pentru publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurări de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj;

(15) monitorizează activitatea de emitere și de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a avizelor de ipotecă de la unitățile subordonate;

(16) monitorizarea raportării unor indicatori economico-financiar de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale, precum și a procedurii de transmitere a datelor în vederea întocmirii Raportului anual conform art.58 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

(17) întocmește și transmite Direcției regionale în subordinea căreia se află raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acțiunile de impulsione a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform OUG nr. 66/2011;

f) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

g) sechestrurile aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;

h) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis;

i) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

j) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

k) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor și resurselor economice;

l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor Publice;

n) recuperarea debitelor reprezentând redevențele petroliere și miniere;

o) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

p) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art.138 din Legea nr.85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea de administrare a activelor statului;

q) executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni;

r) întocmirea capacității fiscale pe total și pe fiecare buget în parte administrat de Direcția regională;

s) întocmirea situației privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate;

(18) îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică modul de întocmire și încadrarea în termen a raportării acestora;

(19) coordonează inventarierea și monitorizarea recomandărilor dispuse de Camerele de Conturi Teritoriale prin Deciziile emise de către acestea;

(20) analizează și urmărește realizarea indicatorilor de performanță, indicatorilor de evaziune și a indicatorilor de eficiență și eficacitate;

(21) întocmește și transmite Direcției regionale situațiile privind activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(22) monitorizează la nivelul județului administrarea TVA, inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, termenele de soluționare a acestora de către organele fiscale și stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni;

(23) asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul ANAF privind administrarea TVA;

(24) colaborează cu Serviciul (Biroul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice / Serviciul (Biroul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice precum și cu alte compartimente din cadrul administrației județene în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Agenției privind:

a) declarațiile de impozite și taxe, declarațiile de venit și de stabilire a impozitului pe venit;

b) aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

c) rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;

d) procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

e) obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați de Administrația Județeană a Finanțelor Publice;

(25) monitorizează contribuabilii administrați la nivelul administrației județene (pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite);

(26) realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenției, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul administrației județene și a unităților subordonate, informări însoțite de conducerea administrației județene;

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

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

Art. 130 - Compartimentul de pregătire profesională<sup>7</sup> are următoarele atribuții:

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

(2) stabilesc necesarul pentru dotarea corespunzătoare a spațiilor de desfășurare a cursurilor, propunând măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării activității de formare profesională;

(3) asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare:

a) planifică sălile de curs și asigură echipamentul de instruire necesar;

b) multiplică și difuzează materialele și suporturile de curs;

c) întocmesc cataloagele de prezență la cursuri și multiplică formularele de evaluare;

d) efectuează demersurile pentru asigurarea cazării cursanților și a serviciilor de masă pentru aceștia;

e) țin legătura cu lectorii și cursanții.

(4) organizează și desfășoară programe de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

**(5)** întocmesc dosarul de desfășurare a cursului, dosar care cuprinde:

a) copie după nota semnată de conducerea Agenției sau a Ministerului Finanțelor Publice pentru desfășurarea cursului;

b) tematica și programul instruirii pe zile și ore; catalogul de prezență la curs;

c) formularele de evaluare completate de cursanți;

d) raportul cu observații privind desfășurarea cursului întocmit de responsabilul cu pregătirea profesională pe baza sugestiilor făcute de cursanți în formularele de evaluare.

(6) trimit catalogul cursului împreună cu raportul privind desfășurarea cursului Agenției și Școlii de finanțe publice și vamă, în termen de 10 zile de la terminarea cursului;

(7) organizează și administrează, după caz, biblioteca și suportul informativ necesar desfășurării activităților de informare, colaborând în acest sens cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Direcțiilor regionale, precum și cu Școala de finanțe publice și vamă;



(8) elaborează propuneri pentru bugetul de dezvoltare a centrului zonal al Școlii de finanțe publice și vamă;

(9) întocmesc și actualizează, anual, tabelul formatorilor interni din cadrul Direcțiilor regionale cu scopul de a fi utilizat în cadrul acțiunilor de formare profesională;

(10) participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciții, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare;

<sup>7</sup> Altele decât cele care au sediul stabilit în aceleași localități ca și Direcțiile regionale. Se organizează, acolo unde funcționează centrele zonale ale Școlii de finanțe publice și vamă (Bihor, Vâlcea și Vrancea). ■\* ■



(11) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(1) Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice;

1a. Compartimentul rambursări TVA;

1b. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă;

(2) Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plători persoane juridice;

2a. Compartimentul compensări, restituiri;

(3) Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice;

3a. Compartiment insolabilitate și răspundere solidară;

(4) Compartimentul valorificare bunuri; (5) Compartimentul cazier fiscal; (6) Biroul (compartimentul) asistență contribuabili;

6a. Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale.

**Art. 131 - Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice are următoarele atribuții:**

### **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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date a Registrului contribuabilului;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau 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) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(6) gestionează evidența persoanelor juridice;

(7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;

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

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

(10) administrează împreună cu Serviciul (biroul/compartimentul) tehnologia informației, aplicația Registrul contribuabililor persoane juridice;

(11) 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;

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

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

(14) 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;

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

(16) 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;

(17) 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;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(19) organizează evidența documentelor care atestă dreptul de folosință asupra spațiilor cu destinație de sediu social în cadrul registrului de evidență a spațiilor cu destinație de sediu social, prin: primirea pe e-mail a documentației de la oficiul registrului comerțului, verificarea datelor înscrise în cerere cu cele din actele doveditoare, preluarea informațiilor, emiterea și transmiterea, prin poșta electronică, oficiului registrului comerțului a adevărinței pentru documentul de sediu social și certificatul de sediu social, în format pdf;

(20) notifică Oficiul Registrului Comerțului în cazul în care, din diverse motive, nu pot fi emise certificatele de sediu social și adevărințele pentru documentul de sediu social;

(21) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă (cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(22) emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(23) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

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

(25) 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";

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

#### **B. în domeniul gestionării declarațiilor fiscale**

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili;

(3) transferă datele privind obligațiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

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

(5) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(6) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(7) aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

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

(9) primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

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

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

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

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

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

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor



impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

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

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

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

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

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

(15) 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;

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

#### **D. în domeniul stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule:**

(1) primește cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(2) analizează cererile și documentația anexată și calculează, cu ajutorul aplicației informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;

(3) întocmește „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, precum și „Deciziile privind stabilirea diferențelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”;

(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.

#### **E. în domeniul înregistrării în Registrul operatorilor intracomunitari:**

(1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;

(2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor; "\*\*\*\*\*^



(5) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari;

(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.

**F. în domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport**

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

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

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

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

**G. în domeniul caselor de marcat**

(1) participă la operațiunea de fiscalizare a aparatelor de marcat electronice fiscale;

(2) asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini și vizarea registrului special

(3) asigură preluarea memoriilor fiscale pe bază de proces verbal de predare-primire cu contribuabilii și predarea acestora către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării;

(4) primește documentele probatoare de la utilizatorii de aparate electronice fiscale privind încetarea activității societății și le transmite către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării;

(5) primește documentele împreună cu dovada predării memoriei fiscale, de la utilizatorul aparatului de marcat electronic fiscal privind utilizarea acestuia și le transmite către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării;

Art. 132 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuții:

**A. 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, 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.



**B. 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;

(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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală, 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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală;

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

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

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

#### C. 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.

#### D. în domeniul stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule:

(1) primește cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(2) analizează cererile și documentația anexată și calculează, cu ajutorul aplicației informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;

(3) întocmește „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, precum și „Deciziile privind stabilirea diferențelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”;

(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.

#### E. 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 Publice 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 și transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării și/sau restituirii;

(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.

**Art. 133 - Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă** are următoarele atribuții:

(1) asigură aplicare legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale<sup>^^</sup>

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării<sup>fjse^V î<sup>p</sup></sup> conformitate cu prevederile legale în vigoare;

<sup>""e<E\</sup>  
**iii**    ^<<\*\*s]]

(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;

(4) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;

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

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul procedură insolvență și lichidări;

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

(8) răspunde de integritatea, securitatea confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

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

**Art. 134 - Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane juridice** are următoarele atribuții:

(

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

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

(5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea ' datelor privind plățile



în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

(8) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou serviciului (biroului) colectare și executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;

(9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

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

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmește și transmite, trimestrial, situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;

(15) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului (biroului, compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

(16) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(17) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată a obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(19) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(20) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(21) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(22) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(23) transmite compartimentului procedura insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(24) comunică compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;

(25) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

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

(27) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

~\*~\*~\*~\*~\*~\*~



**Art. 135 - Compartimentul compensări, restituiri are următoarele atribuții:**

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită serviciului (biroului) evidență plătitori persoane juridice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

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

(5) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(6) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(7) întocmește referate, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;

(8) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;

(9) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire;

(10) soluționează contestațiile împotriva deciziilor de compensare/restituire și întocmește Decizia de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

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

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

(13) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

(14) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(15) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

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

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

**Art. 136 - Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice** are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

(25) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, (conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

(26) transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

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

(28) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolabilitate;

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

(30) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile

bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor (instituite pe bunuri imobile;

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

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

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

(34) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

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

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

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

(38) trimestrial întocmește și transmite situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(39) întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități;

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

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

(42) procedează, în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plători persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

(50) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare a sumelor de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare de la state membre;

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

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

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

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

Art. 137 - Compartimentul insolabilitate și răspundere solidară are următoarele atribuții:

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

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice;

(3) întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolabilitate, din care unul se transmite serviciului (Biroului) evidența plătitori și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) gestionează submodulele de insolabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

(13) furnizează serviciului (biroului, compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolabilitatea și atragerea răspunderii solidare;

(14) examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

**M<sup>A</sup>Sh**

**264**

a ii # \*J

(15) întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării direcției regionale;

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

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

#### **Art. 138 - Serviciul (Biroul, compartimentul) asistență pentru contribuabili**

are următoarele atribuții:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor persoane fizice și persoane juridice potrivit procedurilor specifice, astfel:

- a) asistență directă, la sediul instituției;
- b) asistență prin telefon;
- c) răspunsuri în scris la întrebările formulate de contribuabili;
- d) răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora;

(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, precum și de la instituțiile publice din raza teritorială de competență;

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(4) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de Școală de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;

(5) 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 servicii pentru contribuabili;

(6) asigură transmiterea spre soluționare, după caz, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail, de la instituții publice, centrale și locale: Guvern, Parlament etc, sindicate și patronate;

(7) colaborează cu biroul de comunicare și servicii interne, în vederea elaborării de articole și comunicate de presă, pe care le supune spre aprobare directorului general al Direcției regionale, în vederea informării contribuabililor în legătură cu modificările legislative, precum și cu informații fiscale care pot veni în sprijinul acestora;

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

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

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

**Art. 139 - Compartimentul valorificare bunuri** are următoarele atribuții: **(1)** ține evidența tuturor operațiunilor privind valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului cu ajutorul programului informatic^



(2) înregistrează în programul informatic declarațiile pe deținători de bunuri;

(3) ține evidența strictă a proceselor verbale de predare-preluare prin înregistrarea în evidența lucrărilor curente și îndosarierea acestora pe deținătorii de la care s-au primit bunurile și pe persoanele fizice sau juridice prin care se face valorificarea; la procesele verbale de predare-primire se vor anexa și păstra toate actele referitoare la aceste procese - verbale;

(4) înregistrează, evidențiază și îndosariază în mod separat procesele verbale întocmite de comisia de evaluare, la care se vor anexa și păstra toate actele referitoare la procesul verbal în cauză cum sunt procesele verbale de evaluare, actele de restituire, documentele bancare și orice declarații sau corespondența referitoare la acestea;

(5) preia bunurile de la deținătorii acestora și întocmește procesul verbal de predare-primire;

(6) sortează și inventariază bunurile aflate în magazia de bunuri, intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului și ia măsurile de păstrare și conservare a acestora;

(7) conduce și organizează evidența bunurilor intrate în proprietatea privată a statului și a sumelor obținute din valorificarea acestora potrivit normelor legale în vigoare;

(8) transmite lunar Agenției și Ministerului Finanțelor Publice prin e-mail, la data de 10 a lunii, fișierul de stocuri;

(9) raportează lunar Agenției și Ministerului Finanțelor Publice situația autovehiculelor, ambarcațiunilor și a motoarelor atașabile a acestora intrate în proprietatea privată a statului, conform legislației privind valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(10) transmite trimestrial Agenției, situația generală a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, conform anexei nr.2, până la data de 20 a lunii următoare încheierii trimestrului însoțită de:

a) situația veniturilor obținute din valorificarea bunurilor confiscate și intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și cheltuielilor efectuate pentru valorificarea acestora;

b) lista detaliată a bunurilor cu vânzare lentă sau greu vandabile, însoțită de o notă justificativă a acestor stocuri; (

c) situația privind echipamente de comunicație, tehnică de calcul și birotică;

d) fișierele de solduri ale trimestrului anterior și curent.

(11) obține avizul de calitate de la instituțiile abilitate prin lege să ateste calitatea bunurilor în vederea comercializării;

(12) valorifică în regim special bunurile de consum alimentar cu grad ridicat de perisabilitate sau care, prin trecerea timpului, pierd din greutate sau valoare, precum și bunurile



al căror termen de garanție expiră înainte de data rămânerii definitive a hotărârii ce se va pronunța în litigiu al cărui obiect îl constituie legalitatea procesului verbal de confiscare;

(13) valorifică mijloacele de plată în valută liber convertibilă confiscată sau intrată potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(14) selectează băncile și încheie contracte cu acestea în vederea depunerii mijloacelor de plată în valuta liber convertibilă confiscată de către organele abilitate de lege;



(15) participă ca membru în comisiile de preluare-distrugere constituite prin decizia deținătorului, în comisia de evaluare, comisia de distrugere și comisia pentru distrugere constituită de către titularul de drept;

(16) convocă comisia de evaluare și rezolvă problemele organizatorice aferente bunei desfășurări a activității comisiei;

(17) obține informațiile cu privire la prețul bunurilor ce urmează a fi evaluate;

(18) participă la evaluarea bunurilor, având în vedere nivelul prețurilor la produse identice sau similare, gradul de uzură, utilitatea bunurilor pentru potențialii cumpărători, cantitatea (volumul) bunurilor respective;

(19) efectuează publicitatea bunurilor evaluate care urmează a fi valorificate;

(20) întreprinderea măsurilor necesare pentru publicarea în presă și afișarea la sediile organelor de valorificare și/sau pe portalul Agenției a anunțurilor cu privire la licitațiile organizate pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și a licitațiilor de comision;

(21) întocmește dosarele de licitație (declarații, procese verbale de evaluare, oferte primite);

(22) organizează licitațiile publice și licitațiile de comision și întocmește procesul verbal de licitație;

(23) asigură secretariatul comisiei de licitație publică;

(24) asigură toate etapele privind publicitatea și desfășurarea licitațiilor;

(25) evidențiază garanția pentru ofertele depuse;

(26) întocmește documentele pentru restituirea garanțiilor;

(27) consemnează pierderea dreptului câștigătorului la restituirea garanției;

(28) întocmește documentele de predare a bunurilor către agenții economici sau persoanele cărora li s-au adjudecat bunurile;

(29) efectuează procedura de valorificare pentru bunurile de natura celor supuse marcării, potrivit legii, nemarcate sau cu marcaje false;

(30) întocmește documentația necesară în vederea efectuării comenzii către Imprimeria Națională pentru marcarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, supuse marcării, nemarcate sau cu marcaje false;

(31) organizează evidența cheltuielilor efectuate cu valorificarea bunurilor, întocmind și documentele necesare pentru plata acestora (analize, publicitate, expertize, timbre, banderole, alte cheltuieli);

(32) verifică agenții economici cărora li s-au predat spre vânzare bunuri intrate în proprietatea statului în privința virării în termen a sumelor realizate, precum și a condițiilor de păstrare, conservare și expunere a acestora;

(33) inventariază, evaluează și valorifică bunurile mobile și imobile care provin din succesiuni vacante, în baza certificatului de vacantă succesorală;

(34) întocmesc pentru bunurile imobile actele necesare în vederea înregistrării dreptului de proprietate al statului la biroul de carte funciară (schiță cadastrală, expertiză, titlu de proprietate, etc.);

(35) preia de la deținători, în vederea valorificării, bunurile care îndeplinesc condițiile de comercializare prevăzute la art.200 din Codul de procedură fiscală (confiscări speciale dispuse de instanțele judecătorești, procuratură, organe de cercetare legală);

(36) verifică virarea sumelor consemnate, potrivit legii, în orice scop, pe numele persoanelor fizice sau juridice, la dispoziția organelor judiciare, pentru care s-a dispus restituirea și nu s-a cerut ridicarea lor de către cei care le-au depus ori de către cei care erau îndreptățiți să le ridice în termenul de prescripție prevăzut de legislația în vigoare, la bugetul general consolidat, de către persoanele juridice care le au spre consemnare;

(37) organizează evidența bunurilor la care urmează a fi reduse prețurile, bunuri care nu s-au putut valorifica în termenul prevăzut de lege;

(38) reevaluează bunurile menționate mai sus cu respectarea procedurii de reevaluare (convocare comisie, efectuarea reevaluării, întocmirea procesului verbal de reevaluare);

(39) organizează evidența bunurilor la care au fost reduse prețurile și care nu s-au valorificat nici după această reducere de preț, urmând o altă procedură de valorificare (atribuire gratuită, valorificare prin unitățile de colectare a deșeurilor sau distrugere);

(40) întocmește documentația pentru atribuirea gratuită a unor categorii de bunuri către anumiți beneficiari (Secretariatul General al Guvernului, creșe, grădinițe, cămine de copii, de bătrâni, aziluri, spitale, școli, instituții de cult, persoane cu handicap, j persoanelor fizice care au avut de suferit de pe urma calamităților naturale, științific);

(41) predă bunurile către agenții economici sau persoanelor fizice cărora li s-au atribuit gratuit bunurile sau către unitățile de colectare a deșeurilor;

(42) valorifică bunurile care nu sunt preluate în termen de 60 de zile de la data aprobării cu titlu gratuit;

(43) propune Ministerului Finanțelor Publice transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului, conform legislației privind valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului, pentru valori mai mari decât cele care intră în competența organelor de valorificare;

(44) asigură, la preluarea autovehiculelor, ambulanțelor sanitare cu dotările aferente, ambarcațiunilor și motoarelor atașabile acestora, sigilarea acestor bunuri;

(45) organizează evidența și întocmește documentația în vederea valorificării metalelor prețioase, pietrelor prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum cele ridicate în vederea confiscării sau confiscate;

(46) întocmește documentația de restituire a bunurilor sau a sumelor încasate din vânzarea acestora, în cazul în care restituirea a fost hotărâtă prin sentința judecătorească rămasă definitivă (cerere de restituire, copia hotărârii judecătorești, ( referat de restituire);

(47) transmite Trezoreriei compensările ce urmează a fi făcute în cazul în care beneficiarul restituirii înregistrează obligații restante față de bugetele ale căror creanțe sunt administrate de Agenție;

(48) colaborează cu serviciul (biroul, compartimentul) financiar, contabilitate, investiții și buget propriu pentru înregistrarea în contabilitate, pe conturi, a bunurilor intrate în proprietatea statului;

(49) asigură, împreună cu serviciul (biroul, compartimentul) financiar, contabilitate, investiții și buget propriu, confruntarea lunară a datelor înscrise în contabilitate (balanța de verificare) cu cele furnizate de evidența proprie;

(50) comunică în timp util serviciului (biroului, compartimentului) financiar, contabilitate, investiții și buget propriu, repartizarea pe destinații a sumelor încasate în contul de disponibil ținând cont de cheltuielile care trebuie acoperite din veniturile încasate și de proveniența bunurilor a căror contravaloare a fost achitată, în funcție de

reținute pentru constituirea fondurilor de stimulare, astfel încât  
care se stabilesc cotele



să se respecte termenul de la încasarea sumelor până la virarea lor la bugetul general consolidat;

(51) evidențiază intrările de bunuri pe baza proceselor verbale de predare -primire;

(52) repartizează bunurile recepționate pe metode de valorificare, în urma alegerii metodei de valorificare de către conducătorul organului de valorificare, respectiv magazine proprii, direct de la locul de depozitare sau de la locul la care acestea se află, prin licitație publică, în regim de consignație ori prin bursele de mărfuri;

(53) coordonează și verifică activitatea magazinului propriu de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, acolo unde există;

(54) întocmește documentația și corespondența necesare în vederea valorificării bunurilor prin bursa de mărfuri;

(55) întocmește documentația și corespondența necesare în vederea valorificării titlurilor de valoare pe piața valorilor mobiliare;

(56) completează facturile pentru marfa vândută și le înaintează pentru semnare conducerii organului de valorificare sau le semnează dacă sunt împuterniciți în acest sens;

(57) organizează evidența facturilor pe clienți pentru bunuri vândute, evidențiază majorările de întârziere pentru neplata la termen a facturilor;

(58) completează și semnează avizele de însoțire a mărfii pe baza cărora se predau bunurile în consignație;

(59) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari;

(60) evidențiază scăderea din gestiune a bunurilor vândute;

(61) organizează evidența încasărilor pentru bunurile valorificate prin consignație și calculează comisionul ce se acordă pentru valorificarea bunurilor prin consignație;

(62) virează la bugetul general consolidat încasările efectuate din valorificarea bunurilor;

(63) verifică dacă sumele realizate din valorificarea bunurilor se varsă la termen în contul de disponibil deschis la dispoziția organului de valorificare și la bugetul general consolidat, în caz contrar se iau măsuri de virare a sumelor respective împreună cu majorări de întârziere calculate în conformitate cu normele legale în vigoare;

(64) întocmește referatele pentru restituirea sumelor din contul bugetului general consolidat în contul de disponibil al organului de valorificare în cazul în care cheltuielile de

valorificare depășesc sumele disponibile în contul acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

(65) organizează și ține evidența facturilor către unitățile de colectare a deșeurilor și urmărește încasarea facturilor;

(66) asigură întocmirea referatului pentru distrugerea bunurilor conform prevederilor legale;

(67) organizează evidența bunurilor pentru care se întocmesc procesele-verbale de distrugere;

(68) asigură secretariatul comisiei de distrugere a bunurilor;

(69) organizează evidența bunurilor care nu îndeplinesc condițiile de valorificare și atribuire gratuită;

(70) evidențiază sumele neîncasate și întocmește documentele corespunzătoare pe care le transmite organelor fiscale competente pentru executarea silită a creanțelor bugetare provenite din valorificarea bunurilor;

(71) evidențiază scăderea din evidență a sumelor în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare privind executarea creanțelor bugetare;

(72) întocmește situațiile privind modul de valorificare a bunurilor confiscate conform dispozițiilor din sentințe/hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală și le înaintează serviciului (birou) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcției regionale în subordinea căreia se află;

(73) întocmește raportul trimestrial privind activitățile de valorificare trimestrială a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și întocmește Raportul lunar privind autovehiculele, ambulanțele sanitare cu dotări aferente, ambarcațiuni și motoare atașabile ambarcațiunilor;

(74) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

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

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

Art. 140 - Compartimentul cazier fiscal are următoarele atribuții:

(1) colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor (Serviciul/biroul tehnologia informației) pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;

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

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

(4) colaborează cu Serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale pentru actualizarea bazei de date locale «Registrul Contribuabilului» în situația contribuabililor persoane fizice care solicită eliberarea certificatelor de cazier fiscal al căror CNP nu se regăsește în baza de date locală sau în a căror carte/buletin de identitate figurează date de identificare diferite de cele înregistrate în baza de date locală, precum și în cazul persoanelor fizice străine care nu sunt înregistrate în baza de date;

(5) colaborează cu organele cu atribuții de control și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fișelor de înscriere și transmiterea,

în termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care, potrivit legii, se sancționează cu înscrierea în cazierul fiscal;

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

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

(8) asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

(9) colaborează cu Serviciul/biroul de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;

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

(11) asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

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

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

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

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

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

(17) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de OG nr.39/2015 privind cazierul fiscal;

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

(19) asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu unitățile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliție, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informații încheiate între această instituție și Agenție;

(20) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii.

Art. 141 - Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale are următoarele atribuții:

(1) ia măsuri pentru aplicarea legislației privind impozitul pe veniturile nerezidenților și a convențiilor de evitare a dublei impuneri;

(2) ia măsuri pentru aplicarea legislației fiscale referitoare la impunerea reprezentanțelor firmelor străine cu activitate în România;

(3) primește cererile de la contribuabili și eliberează formularistica privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de rezidență fiscală, certificat de atestare a impozitului plătit de persoane fizice și juridice nerezidente);

(4) răspunde la solicitările Agenției și Ministerului Finanțelor Publice pentru realizarea schimbului de informații cu autoritățile competente din țările cu care România a încheiat convenție;

(5) verifică datele declarate de către persoanele fizice și juridice nerezidente privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;

(6) verifică datele declarate de către rezidenții români, persoane fizice și juridice în vederea întocmirii și eliberării certificatului de rezidență fiscală;

(7) valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenții din acele state;

(8) organizează și coordonează activitatea privind evitarea dublei impuneri din cadrul serviciilor fiscale municipale și orașenești;

(9) colaborează cu Serviciul (biroul) de gestiune registru contribuabili monitorizare declarații fiscale și bilanțuri din cadrul unităților fiscale teritoriale în vederea organizării registrului 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;

(10) primește chestionarul pentru stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice străine și române și întocmește notificarea privind îndeplinirea condițiilor de rezidență;

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

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

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

**Art. 142 - Serviciul (biroul, 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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul contribuabilului;

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

(3) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

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

(5) 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;

(6) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(7) gestionează evidența persoanelor fizice;

Uit

27

2

(8) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (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 fizice;

(11) administrează împreună cu serviciul (biroul/compartimentul) tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane fizice;

(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;

(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) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(19) emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(20) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

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

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

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;
- (2) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind contribuțiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;
- (3) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberează adeverințele de venit, etc;
- (4) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;
- (5) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;
- (6) stabilește obligațiile de plată cu titlu de contribuții sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii și le comunică contribuabililor;
- (7) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitor persoane fizice;
- (8) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
- (9) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;
- (10) stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;
- (11) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- (12) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (13) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

### **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 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) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;
- (4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;
- (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) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;
- (9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din



oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(10) 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;

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

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

#### **D. în domeniul înregistrării în Registrul operatorilor intracomunitari**

(1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;

(2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(5) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari;

(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.

#### **E. în domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:**

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

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

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

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

#### **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, 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; 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) 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;

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

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

(5) 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;

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

(7) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare stabilite de inspecția fiscală, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(8) 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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală;

(9) 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;

(10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, 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;

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

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

(13) 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) înregistrează 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 MFP 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 și transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării și/sau restituirii;

(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.

**Art. 143 - Biroul (compartimentul) gestionare dosare fiscale și arhivă are următoarele atribuții:**

(1) asigură aplicare 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 arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;

(4) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;

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

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la compartimentul procedură insolvență și lichidări;

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

(8) răspunde de integritatea, securitatea confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

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

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

Art. 144 - Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane fizice are următoarele atribuții:

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

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale persoane fizice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

(5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

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

(8) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou serviciului (biroului, compartimentului) colectare și executare silită persoane fizice, în vederea recuperării acestora;

(9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidenta contabilă și fiscală a contribuabililor;

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

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului (biroului, compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

(15) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;



(16) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată a obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(17) procedează, în colaborare cu serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(18) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(19) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(20) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(21) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(22) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

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

(24) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea administrației județene, Direcției regionale și/sau Agenție, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 145 - Biroul (compartimentul) compensări, restituiri are următoarele atribuții:

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită serviciului (biroului) evidență plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(4) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(5) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

(6) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(7) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

(8) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;



(9) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;

(10) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/inștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

(11) emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe "stabilite în minus", cât și decizii de impunere cu diferențe "stabilite în plus";

(12) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(13) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(14) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

(15) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(16) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

(17) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(18) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 146 - Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române și străine, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitori



(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

(13) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(14) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii persoane fizice administrați, în termenul prevăzut de lege;

(15) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(16) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(17) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(18) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

(19) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin această modalitate;



(20) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau vânzare directă;

(21) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

(22) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

(23) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(24) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(25) verifică, periodic, conform legii, contribuabilii - persoane fizice înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

(26) primește de la serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare; ^^^^



(27) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice (aplicația GOTICA);

(28) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(29) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(30) furnizează serviciului (biroului, compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații referitoare la contribuabilii persoane fizice administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare în vederea efectuării situațiilor centralizatoare la nivel de administrație;

(31) întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități;

(32) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

(33) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(34) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;



(35) procedează, în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(36) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(37) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;

(38) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(39) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

(40) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al UE, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România;

(41) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

(42) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(43) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

(44) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

(45) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

(46) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(47) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare (la administrațiile județene de categoria "B")**

(1) Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice;

1a. Compartimentul rambursări TVA;

1b. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă;

(2) Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane juridice; 2a.

Compartimentul compensări, restituiri;

(3) Serviciul colectare și executare silită persoane juridice; 3a.

Compartiment insolabilitate și răspundere solidară;

(4) Compartimentul valorificare bunuri;

(5) Compartimentul cazier fiscal;

(6) Biroul (compartimentul) asistență contribuabili;

(7) Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale; (8) Biroul registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice;

8a. Compartiment gestionare dosare fiscale și arhivă; (9) Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane fizice;

9a. Compartimentul compensări, restituiri; (10) Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice.

**Art. 147 - Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice** are următoarele atribuții:

**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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale,



operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baze de date a Registrului Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau 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) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(6) gestionează evidența persoanelor juridice;

(7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(10) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane juridice;

(11) 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;

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(13) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(14) 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 M.F.P.-A.N.A.F;

(15) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) 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;

(17) 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;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(19) organizează evidența documentelor care atestă dreptul de folosință asupra spațiilor cu destinație de sediu social în cadrul registrului de evidență a spațiilor cu destinație de sediu social, prin: primirea pe e-mail a documentației de la oficiul registrului comerțului, verificarea datelor înscrise în cerere cu cele din actele doveditoare ale informațiilor, emiterea și transmiterea, prin poșta electronică



oficiului registrului comerțului a adevărinitei pentru documentul de sediu social și certificatul de sediu social, în format pdf;

(20) notifică oficiul registrului comerțului în cazul în care, din diverse motive, nu pot fi emise certificatele de sediu social și adevărinitele pentru documentul de sediu social;

(21) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(22) emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(23) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

(24) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(25) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **B. în domeniul gestionării declarațiilor fiscale**

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili;

(3) transferă datele privind obligațiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(4) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(5) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(6) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

- (7) aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;
- (8) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- (9) primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile.
- (10) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (11) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

**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 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) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;
- (4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a



persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

- (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) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;
- (9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;
- (10) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;
- (11) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(12) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

(13) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(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;

(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.

#### **D. în domeniul stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule:**

(1) primește cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(2) analizează cererile și documentația anexată și calculează, cu ajutorul aplicației informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;

(3) întocmește „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, precum și „Deciziile privind stabilirea diferențelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”;

(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.

#### **E. în domeniul înregistrării în Registrul operatorilor intracomunitari:**

(1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;

(2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(5) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari;

(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.

#### **F. în domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport**

(1) primește cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite „Certificatul privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv „Certificatul”, pe care le comunică contribuabililor;

(3) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(4) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **G. în domeniul caselor de marcat:**

(1) participă la operațiunea de fiscalizare a aparatelor de marcat electronice fiscale;

(2) asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini și vizarea registrului special;

(3) asigură preluarea memoriilor fiscale pe bază de proces verbal de predare-primire cu contribuabilii și predarea acestora către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării;



287

(4) primește documentele probatoare de la utilizatorii de aparate electronice fiscale privind încetarea activității societății și le transmite către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării;

(5) primește documentele împreună cu dovada predării memoriei fiscale, de la utilizatorul aparatului de marcat electronic fiscal privind utilizarea acestuia și le transmite către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării.

Art. 148 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuții:

A. 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, 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.

B. în domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioada 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;

(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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală, 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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală;



(10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, 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 poșta, 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) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(13) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(14) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **C. 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.

**D. 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 Publice 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 și transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării și/sau restituirii;

(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.



**Art. 149 - Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă are următoarele atribuții:**

(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 arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;

(4) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;

(5) primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul procedură insolvență și lichidări;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

(8) răspunde de integritatea, securitatea confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(9) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.



**Art. 150 - Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane juridice** are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice pe baza registrului jurnal și (notei de predare-primire;

(5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

(8) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou serviciului (biroului) colectare și executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;



(9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucreează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmește și transmite, trimestrial, situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;

(15) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului (biroului, compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

(16) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(17) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată a obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(19) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(20) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(21) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(22) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(23) transmite compartimentului procedura insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(24) comunică compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;

(25) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;



(26) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(27) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 151 - Compartimentul compensări, restituiri are următoarele atribuții:

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită serviciului (biroului) evidență plători persoane juridice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

(4) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și ( utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(5) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(6) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(7) întocmește referat, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;

(8) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;

(9) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire;

(10) soluționează contestațiile împotriva deciziilor de compensare/restituire și întocmește Decizia de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

(11) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(12) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor (legale în vigoare;

(13) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

(14) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul analiza de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(15) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

(16) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(17) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.



Art. 152 - Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

(13) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(14) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

(15) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(16) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;



(17) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(18) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

(19) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;

(20) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

(21) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

(22) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

(23) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(24) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(25) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

(26) transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(27) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și îl supune spre aprobare șefului administrației;

(28) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvăbili transmite dosarul compartimentului de insolabilitate;

(29) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

(30) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(31) primește de la serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(33) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;



(34) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(35) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(36) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

(37) transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(38) trimestrial întocmește și transmite situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(39) întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități;

(40) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(41) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(42) procedează, în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(43) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(44) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea /redimensionarea /înlocuirea garanțiilor constituite;

(45) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(46) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

(47) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al UE, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România;

(48) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

(49) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(50) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

(51) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

(52) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

(53) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(54) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 153 - Compartimentul insolabilitate și răspundere solidară are următoarele atribuții:

(1) examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice;

(3) întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolabilitate, din care unul se transmite serviciului (Biroului) evidența plătitori și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolabil și sunt trecute în evidență separată;

(5) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

(6) în situația în care se constată că debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolabil din evidența separată în evidența curentă;

(7) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

(8) după declararea stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

(9) întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

(10) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(11) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(12) gestionează submodulele de insolabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;





(13) furnizează serviciului (biroului, compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolabilitatea și atragerea răspunderii solidare;

(14) examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

(15) întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării direcției regionale;

(16) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(17) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 154 - Compartimentul valorificare bunuri are următoarele atribuții:

(1) ține evidența tuturor operațiunilor privind valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului cu ajutorul programului informatic;

(2) înregistrează în programul informatic declarațiile pe deținători de bunuri;

(3) ține evidența strictă a proceselor verbale de predare-preluare prin înregistrarea în evidența lucrărilor curente și îndosarierea acestora pe deținătorii de la care s-au primit bunurile și pe persoanele fizice sau juridice prin care se face valorificarea; la procesele verbale de predare-primire se vor anexa și păstra toate actele referitoare la aceste procese - verbale;

(4) înregistrează, evidențiază și îndosariază în mod separat procesele verbale întocmite de comisia de evaluare, la care se vor anexa și păstra toate actele referitoare la procesul verbal în cauză cum sunt procesele verbale de reevaluare, actele de restituire, documentele bancare și orice declarații sau corespondența referitoare la acestea;

(5) preia bunurile de la deținătorii acestora și întocmește procesul verbal de predare-primire;

(6) sortează și inventariază bunurile aflate în magazia de bunuri, intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului și ia măsurile de păstrare și conservare a acestora;

(7) conduce și organizează evidența bunurilor intrate în proprietatea privată a statului și a sumelor obținute din valorificarea acestora potrivit normelor legale în vigoare;

(8) transmite lunar Agenției și Ministerului Finanțelor Publice prin e-mail, la data de 10 a lunii, fișierul de stocuri;

(9) raportează lunar Agenției și Ministerului Finanțelor Publice situația autovehiculelor, ambarcațiunilor și a motoarelor atasabile a acestora intrate în proprietatea privată a statului, conform legislației privind valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(10) transmite trimestrial Agenției, situația generală a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, conform anexei nr.2, până la data de 20 a lunii următoare încheierii trimestrului însoțită de:





a) situația veniturilor obținute din valorificarea bunurilor confiscate și intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și cheltuielilor efectuate pentru valorificarea acestora;

b) lista detaliată a bunurilor cu vânzare lentă sau greu vandabile, însoțită de o notă justificativă a acestor stocuri;

c) situația privind echipamente de comunicație, tehnică de calcul și birotică;

d) fișierele de solduri ale trimestrului anterior și curent.

(11) obține avizul de calitate de la instituțiile abilitate prin lege să ateste calitatea bunurilor în vederea comercializării;

(12) valorifică în regim special bunurile de consum alimentar cu grad ridicat de perisabilitate sau care, prin trecerea timpului, pierde din greutate sau valoare, precum și bunurile al căror termen de garanție expiră înainte de data rămânerii definitive a hotărârii ce se va pronunța în litigiu al cărui obiect îl constituie legalitatea procesului verbal de confiscare;

(13) valorifică mijloacele de plată în valută liber convertibilă confiscată sau intrată potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(14) selectează băncile și încheie contracte cu acestea în vederea depunerii mijloacelor de plată în valuta liber convertibilă confiscată de către organele abilitate de lege;

(15) participă ca membru în comisiile de preluare-distrușgere constituite prin decizia deținătorului, în comisia de evaluare, comisia de distrușgere și comisia pentru distrușgere constituită de către titularul de drept;

(16) convocă comisia de evaluare și rezolvă problemele organizatorice aferente bunei desfășurări a activității comisiei;

(17) obține informațiile cu privire la prețul bunurilor ce urmează a fi evaluate;

(18) participă la evaluarea bunurilor, având în vedere nivelul prețurilor la produse identice sau similare, gradul de uzură, utilitatea bunurilor pentru potențialii cumpărători, cantitatea (volumul) bunurilor respective;

(19) efectuează publicitatea bunurilor evaluate care urmează a fi valorificate;

(20) întreprinderea măsurilor necesare pentru publicarea în presă și afișarea la sediile organelor de valorificare și/sau pe portalul Agenției a anunțurilor cu privire la licitațiile organizate pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și a licitațiilor de comision;

(21) întocmește dosarele de licitație (declarații, procese verbale de evaluare, oferte primite);

(22) organizează licitațiile publice și licitațiile de comision și întocmește procesul verbal de licitație;

(23) asigură secretariatul comisiei de licitație publică;

(24) asigură toate etapele privind publicitatea și desfășurarea licitațiilor;

(25) evidențiază garanția pentru ofertele depuse;

(26) întocmește documentele pentru restituirea garanțiilor;

(27) consemnează pierderea dreptului câștigătorului la restituirea garanției;

(28) întocmește documentele de predare a bunurilor către agenții economici sau persoanele cărora li s-au adjudecat bunurile;

(29) efectuează procedura de valorificare pentru bunurile de natura celor supuse marcării, potrivit legii, nemarcate sau cu marcaje false;

(30) întocmește documentația necesară în vederea efectuării comenzii către Imprimeria Națională pentru marcarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, supuse marcării, nemarcate sau cu marcaje false;

(31) organizează evidența cheltuielilor efectuate cu valorificarea bunurilor, întocmind și documentele necesare pentru plata acestora (analize, publicitate, expertize, timbre, banderole, alte cheltuieli);

(32) verifică agenții economici cărora li s-au predat spre vânzare bunuri intrate în proprietatea statului în privința virării în termen a sumelor realizate, precum și a condițiilor de păstrare, conservare și expunere a acestora;

(33) inventariază, evaluează și valorifică bunurile mobile și imobile care provin din succesiuni vacante, în baza certificatului de vacanță succesorală;

(34) întocmesc pentru bunurile imobile actele necesare în vederea înregistrării dreptului de proprietate al statului la biroul de carte funciară (schiță cadastrală, expertiză, titlu de proprietate, etc.);

(35) preia de la deținători, în vederea valorificării, bunurile care îndeplinesc condițiile de comercializare prevăzute la art.200 din Codul de procedură fiscală (confiscări speciale dispuse de instanțele judecătorești, procuratura, organe de cercetare legală);

(36) verifică virarea sumelor consemnate, potrivit legii, în orice scop, pe numele persoanelor fizice sau juridice, la dispoziția organelor judiciare, pentru care s-a dispus restituirea și nu s-a cerut ridicarea lor de către cei care le-au depus ori de către cei care erau îndreptățiți să le ridice în termenul de prescripție prevăzut de legislația în vigoare, la bugetul general consolidat, de către persoanele juridice care le au spre consemnare;

(37) organizează evidența bunurilor la care urmează a fi reduse prețurile, bunuri care nu s-au putut valorifica în termenul prevăzut de lege;

(38) reevaluează bunurile menționate mai sus cu respectarea procedurii de reevaluare (convocare comisie, efectuarea reevaluării, întocmirea procesului verbal de reevaluare);

(39) organizează evidența bunurilor la care au fost reduse prețurile și care nu s-au valorificat nici după această reducere de preț, urmând o altă procedură de valorificare (atribuire gratuită, valorificare prin unitățile de colectare a deșeurilor sau distrugere);

(40) întocmește documentația pentru atribuirea gratuită a unor categorii de bunuri către anumiți beneficiari (Secretariatul General al Guvernului, creșe, grădinițe, cămine de copii, de bătrâni, aziluri, spitale, școli, instituții de cult, persoane cu handicap, persoanelor fizice care au avut de suferit de pe urma calamităților naturale, științific);

(41) predă bunurile către agenții economici sau persoanelor fizice cărora li s-au atribuit gratuit bunurile sau către unitățile de colectare a deșeurilor;

(42) valorifică bunurile care nu sunt preluate în termen de 60 de zile de la data aprobării cu titlu gratuit;

(43) propune Ministerului Finanțelor Publice transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului, conform legislației privind valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului, pentru valori mai mari decât cele care intră în competența organelor de valorificare;

(44) asigură, la preluarea autovehiculelor, ambulanțelor sanitare cu dotările aferente, ambarcațiunilor și motoarelor atașabile acestora, sigilarea acestor bunuri;



(45) organizează evidența și întocmește documentația în vederea valorificării metalelor prețioase, pietrelor prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum cele ridicate în vederea confiscării sau confiscate;

(46) întocmește documentația de restituire a bunurilor sau a sumelor încasate din vânzarea acestora, în cazul în care restituirea a fost hotărâtă prin sentința judecătorească rămasă definitivă (cerere de restituire, copia hotărârii judecătorești, referat de restituire);

(47) transmite Trezoreriei compensările ce urmează a fi făcute în cazul în care beneficiarul restituirii înregistrează obligații restante față de bugetele ale căror creanțe sunt administrate de Agenție;

(48) colaborează cu serviciul (biroul, compartimentul) financiar, contabilitate, investiții și buget propriu pentru înregistrarea în contabilitate, pe conturi, a bunurilor intrate în proprietatea statului;

(49) asigură, împreună cu serviciul (biroul, compartimentul) financiar, contabilitate, investiții și buget propriu, confruntarea lunară a datelor înscrise în contabilitate (balanța de verificare) cu cele furnizate de evidența proprie;

(50) comunică în timp util serviciului (biroului, compartimentului) financiar, contabilitate, investiții și buget propriu, repartizarea pe destinații a sumelor încasate în contul de disponibil ținând cont de cheltuielile care trebuie acoperite din veniturile încasate și de proveniența bunurilor a căror contravaloare a fost achitată, în funcție de care se stabilesc cotele reținute pentru constituirea fondurilor de stimulare, astfel încât să se respecte termenul de la încasarea sumelor până la virarea lor la bugetul general consolidat;

(51) evidențiază intrările de bunuri pe baza proceselor verbale de predare -primire;

(52) repartizează bunurile recepționate pe metode de valorificare, în urma alegerii metodei de valorificare de către conducătorul organului de valorificare, respectiv magazine proprii, direct de la locul de depozitare sau de la locul la care acestea se află, prin licitație publică, în regim de consignație ori prin bursele de mărfuri;

(53) coordonează și verifică activitatea magazinului propriu de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, acolo unde există;

(54) întocmește documentația și corespondența necesare în vederea valorificării bunurilor prin bursa de mărfuri;

(55) întocmește documentația și corespondența necesare în vederea valorificării titlurilor de valoare pe piața valorilor mobiliare;

(56) completează facturile pentru marfa vândută și le înaintează pentru semnare conducerii organului de valorificare sau le semnează dacă sunt împuterniciți în acest sens;

(57) organizează evidența facturilor pe clienți pentru bunuri vândute, evidențiază majorările de întârziere pentru neplata la termen a facturilor;

(58) completează și semnează avizele de însoțire a mărfii pe baza cărora se predau bunurile în consignație;

(59) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari;

(60) evidențiază scăderea din gestiune a bunurilor vândute;

(61) organizează evidența încasărilor pentru bunurile valorificate prin consignație și calculează comisionul ce se acordă pentru valorificarea bunurilor prin consignație;

(62) virează la bugetul general consolidat încasările efectuate din valorificarea bunurilor;

(63) verifică dacă sumele realizate din valorificarea bunurilor se varsă la termen în contul de disponibil deschis la dispoziția organului de valorificare și la bugetul general consolidat, în caz contrar se iau măsuri de virare a sumelor respective împreună cu majorări de întârziere calculate în conformitate cu normele legale în vigoare;

(64) întocmește referatele pentru restituirea sumelor din contul bugetului general consolidat în contul de disponibil al organului de valorificare în cazul în care cheltuielile de valorificare depășesc sumele disponibile în contul acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

(65) organizează și ține evidența facturilor către unitățile de colectare a deșeurilor și urmărește încasarea facturilor;

(66) asigură întocmirea referatului pentru distrugerea bunurilor conform prevederilor legale;

(67) organizează evidența bunurilor pentru care se întocmesc procesele-verbale de distrugere;

(68) asigură secretariatul comisiei de distrugere a bunurilor;

(69) organizează evidența bunurilor care nu îndeplinesc condițiile de valorificare și atribuire gratuită;

(70) evidențiază sumele neîncasate și întocmește documentele corespunzătoare pe care le transmite organelor fiscale competente pentru executarea silită a creanțelor bugetare provenite din valorificarea bunurilor;

(71) evidențiază scăderea din evidență a sumelor în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare privind executarea creanțelor bugetare;

(72) întocmește situațiile privind modul de valorificare a bunurilor confiscate conform dispozițiilor din sentințe/hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală și le înaintează serviciului (birou) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcției regionale în subordinea căreia se află;

(73) întocmește raportul trimestrial privind activitățile de valorificare trimestrială a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și întocmește Raportul lunar privind autovehiculele, ambulanțele sanitare cu dotări aferente, ambarcațiuni și motoare atașabile ambarcațiunilor;

(74) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

(75) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(76) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 155 - Compartimentul cazier fiscal are următoarele atribuții:

(1) colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor (Serviciul/biroul tehnologia informației) pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;

(2) preia, verifică și prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(3) gestionează registrul de evidență pentru preluarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de urmărire a cazierului fiscal, a fișelor de

actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

(4) colaborează cu Serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale pentru actualizarea bazei de date locale «Registru Contribuabilului» în situația contribuabililor persoane fizice care solicită eliberarea certificatelor de cazier fiscal al căror CNP nu se regăsește în baza de date locală sau în a/al căror carte/buletin de identitate figurează date de identificare diferite de cele înregistrate în baza de date locală, precum și în cazul persoanelor fizice străine care nu sunt înregistrate în baza de date;

(5) colaborează cu organele cu atribuții de control și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fișelor de înscriere și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care, potrivit legii, se sancționează cu înscrierea în cazierul fiscal;

(6) asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

(7) arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

(8) asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

(9) colaborează cu Serviciul/biroul de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;

(10) asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal național, datele din fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuții de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuții de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

(11) asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

(12) asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești, pentru contribuabilii aflați în curs de urmărire sau de judecată;

(13) asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autoritățile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaționale;

(14) soluționează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor și comunică modul de soluționare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

(15) asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

(16) asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere;

(17) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de OG nr.39/2015 privind cazierul fiscal;

(18) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanței fiscale;



(19) asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu unitățile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliție, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informații încheiate între această instituție și ANAF;

(20) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii.

Art. 156 - Serviciul (Biroul, compartimentul) asistență pentru contribuabili are următoarele atribuții:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor potrivit procedurilor specifice, astfel:

- a) asistență directă, la sediul instituției;
- b) asistență prin telefon;
- c) răspunsuri în scris la întrebările formulate de contribuabili;
- d) răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora;

(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, precum și de la instituțiile publice din raza teritorială de competență;

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(4) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de Școală de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor

Publice și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;

(5) întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de servicii pentru contribuabili;

(6) asigură transmiterea spre soluționare, după caz, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail, de la instituții publice, centrale și locale: Guvern, Parlament etc, sindicate și patronate;

(7) colaborează cu biroul de comunicare și servicii interne, în vederea elaborării de articole și comunicate de presă, pe care le supune spre aprobare directorului general al Direcției regionale, în vederea informării contribuabililor în legătură cu modificările legislative, precum și cu informații fiscale care pot veni în sprijinul acestora;

(8) colaborează cu celelalte structuri din cadrul administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(9) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(10) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 157 - Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale are următoarele atribuții:

(1) ia măsuri pentru aplicarea legislației privind impozitul pe veniturile nerezidenților și a convențiilor de evitare a dublei impuneri;

(2) ia măsuri pentru aplicarea legislației fiscale referitoare la impunerea reprezentanțelor firmelor străine cu activitate în România;



(3) primește cererile de la contribuabili și eliberează formularistica privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de rezidență fiscală, certificat de atestare a impozitului plătit de persoane fizice și juridice nerezidente);

(4) răspunde la solicitările Agenției și Ministerului Finanțelor Publice pentru realizarea schimbului de informații cu autoritățile competente din țările cu care România a încheiat convenție;

(5) verifică datele declarate de către persoanele fizice și juridice nerezidente privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;

(6) verifică datele declarate de către rezidenții români, persoane fizice și juridice în vederea întocmirii și eliberării certificatului de rezidență fiscală;

(7) valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenții din acele state;

(8) organizează și coordonează activitatea privind evitarea dublei impuneri din cadrul serviciilor fiscale municipale și orașenești;

(9) colaborează cu Serviciul (biroul) de gestiune registru contribuabili monitorizare declarații fiscale și bilanțuri din cadrul unităților fiscale teritoriale în vederea organizării registrului 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;

(10) primește chestionarul pentru stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice străine și române și întocmește notificarea privind îndeplinirea condițiilor de rezidență;

(11) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(12) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 158 - Serviciul (biroul compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice** are următoarele atribuții:

**A. în domeniul gestionării registrului contribuabililor**

(1) 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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea

automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date a Registrului Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

(3) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(4) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(5) 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;

(6) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(7) gestionează evidența persoanelor fizice;

(8) aplică procedurile de 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 fizice;

(11) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane fizice;

(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;

(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 M.F.P.-A.N.A.F.;

(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) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(19) emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(20) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

(21) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(22) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.



**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;
- (2) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind contribuțiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;
- (3) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberează adeverințele de venit, etc;
- (4) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;
- (5) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;
- (6) stabilește obligațiile de plată cu titlu de contribuții sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii și le comunică contribuabililor;
- (7) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitor persoane fizice;
- (8) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
- (9) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;
- (10) stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;
- (11) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- (12) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (13) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

**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 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) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;
- (4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a (persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;
- (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) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(10) 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;

(11) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(12) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **D. în domeniul înregistrării în Registrul operatorilor intracomunitari**

(1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;

(2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(5) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari;

(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.

#### **E. în domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:**

(1) primește cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite „Certificatul privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv „Certificatul”, pe care le comunică contribuabililor;

(3) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(4) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **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, 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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală, 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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală;

(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) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(13) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(14) 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 MFP 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 și transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării și/sau restituirii

(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.

#### **J. în domeniul stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule**

(1) primește cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(2) analizează cererile și documentația anexată și calculează, cu ajutorul aplicației informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;

(3) întocmește „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru

autovehicule", precum și „Deciziile privind stabilirea diferențelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”;

(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.



**Art. 159** - Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă are următoarele atribuții:

(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 arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;

(4) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;

(5) primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la compartimentul procedură insolvență și lichidări;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

(8) răspunde de integritatea, securitatea confidențialitatea datelor și informațiilor , cuprinse în dosarul fiscal;

(9) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(10) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 160** - Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane fizice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale persoane fizice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

(5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;

(8) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou



serviciului (biroului, compartimentului) colectare și executare silită persoane fizice, în vederea recuperării acestora;

(9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului (biroului, compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

(15) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

(16) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(17) procedează, în colaborare cu serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(18) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(19) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(20) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(21) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(22) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(23) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(24) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea administrației județene, Direcției regionale și/sau Agenție, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 161 - Compartimentul compensări, restituiri are următoarele atribuții.

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită serviciului (biroului) evidență plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(4) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(5) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

(6) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(7) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

(8) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

(9) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;

(10) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

(11) emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe "stabilite în minus", cât și decizii de impunere cu diferențe "stabilite în plus";

(12) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(13) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(14) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

(15) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(16) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

(17) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(18) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 162 - Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române și străine, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

(13) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(14) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii persoane fizice administrați, în termenul prevăzut de lege;



(15) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(16) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;



(17) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(18) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

(19) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin această modalitate;

(20) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau vânzare directă;

(21) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

(22) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

(23) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(24) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(25) verifică, periodic, conform legii, contribuabilii - persoane fizice înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

(26) primește de la serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(27) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice (aplicația GOTICA);

(28) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(29) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(30) furnizează serviciului (biroului, compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații referitoare la contribuabilii persoane fizice administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare în vederea efectuării situațiilor centralizatoare la nivel de administrație;

(31) întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități;

(32) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

(33) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;



(34) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(35) procedează, în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(36) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(37) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;

(38) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(39) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

(40) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al UE, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România;

(41) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

(42) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(43) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

(44) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

(45) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

(46) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(47) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.



## CAPITOLUL 5. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - inspecție fiscală

- (1) Biroul (compartimentul) selectare, programare și analiză inspecție fiscală
- (2) Serviciul inspecție fiscală persoane juridice (2-4);
- (3) Serviciul (biroul) inspecție fiscală persoane fizice (1-2);

Art. 163 - Biroul (compartimentul) selectare, programare și analiză inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) întocmește și supune avizării șefului administrație adjunct - Inspecție Fiscală programul de activitate pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor județene, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare din Agenție a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate și îl transmite Direcției regionale pentru avizare/aprobare;

(2) urmărește realizarea programului de activitate întocmit pentru întregul aparat cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrației județene;

(3) întocmește și prezintă conducerii administrației județene și Direcției regionale rapoarte, situații, informări și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și a celor dispuse de Agenție, de către aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrației județene;

(4) monitorizează acțiunile de inspecție fiscală incluse în programele de activitate, centralizează și analizează rezultatele obținute de structurile de inspecție fiscală din cadrul administrației județene și le prezintă conducerii administrației județene, Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(5) întocmește indicatorii de performanță pentru activitatea de inspecție fiscală din cadrul administrației județene și răspunde pentru acuratețea acestora;

(6) transmite Direcției regionale situația privind realizarea indicatorilor de performanță de către structurile de inspecție fiscală din cadrul administrației județene;

(7) analizează periodic informațiile fiscale deținute de structura fiscală din cadrul administrației județene sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat și formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, în funcție de nivelul riscului fiscal identificat și de capacitatea de control existentă;

(8) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale, informând în acest sens conducerea administrației județene și Direcției regionale;

(9) verifică stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și propun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(10) verifică modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei de risc, la categoriile de contribuabili identificați cu risc fiscal, inclusiv

în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;



(11) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrației județene și propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activității;

(12) urmărește situația delegărilor de competență și în funcție de necesități formulează propuneri pentru solicitarea sau acordarea delegării competenței de efectuare a inspecției fiscale de către alt organ de inspecție fiscală;

(13) formulează propuneri de măsuri organizatorice și legislative pentru perfecționarea și creșterea eficienței activității aparatului de inspecție fiscală;

(14) distribuie operativ organelor de inspecție fiscală din cadrul administrației județene metodologiile și tematicile de inspecție fiscală transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției și Direcției regionale și soluțiile primite de la direcțiile de specialitate și comisiile din Agenție și Ministerul Finanțelor Publice;

(15) urmărește modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală și întocmește informări pe care le prezintă conducerii administrației județene și Direcției regionale;

(16) întocmește sinteza principalelor cazuri constatate urmare acțiunilor de inspecție fiscală și rezultatele obținute de către personalul de inspecție fiscală din cadrul administrației județene, pentru a fi prezentate conducerii administrației județene și Direcției regionale;

(17) prezintă conducerii administrației județene cazurile speciale apărute în activitatea de inspecție fiscală primite de la structurile de inspecție fiscală din cadrul administrației județene, în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecție fiscală;

(18) prezintă conducerii administrației județene propuneri de intensificare a acțiunilor de inspecție fiscală, pe domenii și zone cu risc fiscal ridicat;

(19) solicită structurilor de inspecție fiscală din cadrul administrației județene propuneri de modificare și completare a analizei de risc fiscal;

(20) verifică modul în care sunt respectate de către structurile de inspecție fiscală din cadrul administrației județene, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinși în programul de activitate;

(21) centralizează și verifică periodic situația soluționării solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului primite și a celor transmise, informând în acest sens conducerea administrației județene și a Direcției regionale;

(22) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul administrației județene, cât și în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competență a inspecției fiscale;

(23) întocmește documentația necesară pentru concursurile organizate de administrația județeană, în domeniul inspecției fiscale, în vederea angajării personalului din afara instituției, precum și cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

(24) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală și respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecție fiscală, pe care le supune atenției direcției

coordonatoare metodologic din cadrul Agenției prin conducerea structurii de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale;

(25) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;



317

(26) asigură și monitorizează soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor;

(27) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;

(28) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale.

Art. 164 - Serviciul inspecție fiscală persoane juridice (2-4) are următoarele atribuții:

(1) efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabilii din aria sa de competență, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din (activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele constatate reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(5) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;

(6) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului aflat în administrare;

(8) verifică, concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;

(9) stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/ plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(11) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;

(12) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

(13) solicită informații de la terți, conform competențelor;

(14) verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(15) dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;



(16) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

(17) confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;

(18) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/ compartimentului juridic;

(19) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;

(20) reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;

(21) înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazelor de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale;

(22) întocmesc alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare;

(23) încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;

(24) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(25) efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;

(26) efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(27) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;



(28)selectează în baza analizei de risc și propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili-persoane juridice din aria de competență, care urmează a fi supuși inspecției fiscale;

(29) emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;

(30)transmite biroului de selectare, programare analiză inspecție fiscală propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administrați de administrația județeană întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

(31)întocmesc documentația privind solicitarea/acordarea delegării de competență;

(32) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;

(33)colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul administrației județene;

(34)întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu/birou, structurii de soluționare a contestațiilor competente;

(35)utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de administrația județeană sau la care aceasta are acces;

(36) asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;

(37)întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte și informații privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competență;

(38) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;

(39)asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;

(40) utilizează și propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

(41) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;

(42)asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;

(43)efectuează inspecții fiscale/controale inopinate/constatări la fața locului la alți contribuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;

(44) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

(45)îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competență a administrației.

Art. 165 - Serviciul inspecție fiscală persoane fizice (1-2) are următoarele atribuții:

(1) efectuează inspecții fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, și a situațiilor

de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabilii din aria sa de competență, cu respectarea termenelor legale;



(2) verifică, constată și investighează fiscal actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(5) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile, conform competențelor legale;

(6) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

(8) verifică, concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;

(9) stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicații scrise de la contribuabil/plătitor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(11) discută constatările și solicită explicații scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciții acestora, după caz;

(12) solicită informații de la terți, conform competențelor;

(13) verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(14) dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;

(15) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal;

(16) confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;

(17) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/ compartimentului juridic;

(18) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;

(19) reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;

(20) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea





acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale;

(21) înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane fizice;

b) decizia de impunere privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoane fizice;

c) decizia de nemodificare a bazelor de impozitare, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;

d) decizia de modificare a bazelor de impozitare, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale;

(22) întocmesc alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare;

(23) încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;

(24) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(25) efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;

(26) efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(27) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(28) selectează în baza analizei de risc și propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane fizice din aria de competență, care urmează a fi supuși inspecției fiscale;

(29) transmite biroului de selectare, programare analiză inspecție fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane fizice administrați de administrația județeană, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției; j

(30) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar-fiscale;

(31) întocmesc documentația privind solicitarea/acordarea delegării de competență;

(32) colaborează cu celelate servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul administrației județene;

(33) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu/birou, structurii de soluționare a contestațiilor competente;

(34) utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de administrațiile județene sau la care aceasta are acces;

(35) asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;

(36) întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competență;

(37) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;

(38) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;

(39) utilizează și propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

(40) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;

(41) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;

(42) efectuează inspecții fiscale/controale inopinate/constatări la fața locului la alți contribuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;

(43) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

(44) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane juridice, din aria de competență a administrației județene.



## **CAPITOLUL 6. Structurile aflate în subordinea directă a trezorerului șef - administrației județene ale finanțelor publice altele decât cele care au sediul stabilit în aceleași localități ca și Direcția regională**

(1) Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare;

(2) Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice;

2a. Compartimentul administrarea conturilor agenților economici;

(3) Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului;

(4) Serviciul (biroul) decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice;

4a. Compartimentul casierie - tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie;

(5) Serviciul (biroul) sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale; (

(6) Serviciul (biroul) îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale;

(7) Servicii/birouri teritoriale de trezorerie :

7a. Serviciul trezorerie (municipal)

7b. Serviciul/biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc); 7c.  
Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal).

**Art. 166 - Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare** are următoarele atribuții principale;

(1) conduce evidența veniturilor bugetare, încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

(2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare și le transmite la compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie, în scopul încasării numerarului de la plătitor și asigură încadrarea corectă pe ( subdiviziunile clasificăției bugetare;

(3) întocmește/procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) transmite Serviciului/biroului contabilitatea trezoreriei statului documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic în scopul validării;

(5) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(6) în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum și al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;



(7) efectuează operațiunile aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale;

(8) realizează operațiunile necesare aferente repartizărilor de cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

(9) verifică și confirmă la solicitarea organelor fiscale, plătitorilor și a Ministerului Finanțelor Publice anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(10) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(11) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(12) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

(13) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(14) analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(15) verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de T.V.A. și de accize, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(16) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;

(17) analizează/verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;

(18) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

(19) verifică documentele prezentate de instituțiile publice cliente privind solicitarea de deschidere/închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea și întocmește comunicările privind deschiderea/închiderea acestora;

(20) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

(21) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul Decontări, Operațiuni cu Numerar și Produse Electronice concordanța conturilor corespondente;

(22) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

(23) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri bugetare;

(24) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate.

Art. 167 - Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice are următoarele atribuții principale:

(1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

(2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea încadrării plăților dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții aprobate în condițiile legii; încadrarea în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale și bugetele locale și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare;

(8) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în ( sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

(9) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(10) transmite Serviciului (biroului) contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării, documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic;

(11) verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(12) efectuează operațiunile necesare în vederea efectuării de operațiuni în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor pe suport hârtie verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;

(13) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/disponibilități cu creditul/debitul contului "Casa";



(14) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități și eliberează extrasele de cont; verifică și eliberează extrasele de cont împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituțiile publice;

(15) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

(16) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

(17) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(18) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(19) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(20) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentată de instituțiile publice;

(21) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile de disponibilități ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(22) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea,

lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(23) verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului de stat și bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(24) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(25) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;

(26) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(27) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr. 2281/2009 cu modificările și completările ulterioare;

(28) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli.

Art. 168 - Compartimentul administrarea conturilor agenților economici are următoarele atribuții principale:

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;



(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) transmite serviciului/biroului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic;

(6) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(7) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(8) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(9) verifică documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(10) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

(11) întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(12) urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare, prin înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului, potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(13) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice;

(14) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și eliberează extrase de cont acestora;

(15) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(16) asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;

(17) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

(18) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici;

(19) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici.

Art. 169 - Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului are următoarele atribuții principale:

(1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont emise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate, solicitând același lucru și celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/primește la/de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;



(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice;

(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/primate la/de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date serviciului;

(7) verifică operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează spre clarificare celorlalte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care au astfel de atribuții, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(8) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetelor locale precum și a conturilor de disponibilități;

(9) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobânda potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(10) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

(11) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

(13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite, examinând în colaborare cu serviciile operative implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

^»on2i.

%ol

329

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului "casă";

(15) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

(16) asigură, la momentul implementării noului sistem de depunere a numerarului în relație cu Banca Națională a României, verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere și corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conținutul/sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar;

(17) efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR cu privire la operațiunile cu numerar;

(18) asigură lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

(19) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (cec pentru ridicare de numerar, chitanță);

(20) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;

(21) întocmește și transmite propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(22) asigură evidența contabilă a cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului/bugetul Ministerului Finanțelor Publice - Acțiuni Generale și încadrarea acestora în creditele repartizate și efectuează cheltuieli specifice din acestea; asigură efectuarea plăților aferente cheltuielilor dispuse în limita bugetului trezoreriei statului/bugetului Ministerului Finanțelor Publice - Acțiuni Generale repartizat precum și evidența angajamentelor legale și bugetare;



răspunde pentru executarea bugetului trezoreriei statului (se aplică doar pentru activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale);

(23) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională (doar la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică din cadrul administrației județene);

(24) centralizează trimestrial și anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie și le transmite către serviciul/biroul contabilitate trezoreriei statului din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale și asigură evidența materialelor consumabile specifice activității de trezorerie (doar la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică din cadrul administrației județene);

(25) centralizează trimestrial și anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul administrației județene din aria de competență a regiunii (doar la nivelul Serviciului/biroului contabilitate trezoreriei statului din cadrul Direcției regionale) și le transmite structurilor de specialitate din cadrul Direcției regionale și asigură evidența materialelor consumabile specifice activității de trezorerie;

(26) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul



Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(27) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale;

(28) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare, la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(29) conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;

(30) răspunde de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (șeful de serviciu în calitate de deținător de cheie de la tezaur);

(31) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciului;

(32) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia contabilității publice.

Art. 170 - Serviciul (biroul) decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice are următoarele atribuții principale:

(1) întocmește și transmite la Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică, Situația decadală a plăților planificate luând totodată măsurile necesare în vederea respectării de către instituțiile publice a obligației prognozării decadelor în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2281/2009 cu modificările și completările ulterioare; asigură centralizarea Notelor de fundamentare a suplimentării plăților peste nivelul celor prognozate depuse de instituțiile publice și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică a celor pentru care este necesar avizul Ministerului Finanțelor Publice în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2281/2009 cu modificările și completările ulterioare;

(2) asigură recepționarea, verificarea și înregistrarea în cadrul aplicației informatice a fișierelor ce conțin instrumente de plată constituite la nivelul unității proprii/unităților trezoreriei statului din cadrul județului și crează fișierele pe care urmează să le transmită în vederea decontării Ministerului Finanțelor Publice - Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică/unităților de trezorerie destinate din cadrul județului, după caz; asigură recepționarea, verificarea și înregistrarea în cadrul aplicației informatice a fișierelor ce conțin încasări prin virament în conturile de venituri/cheltuieli bugetare sau de disponibilități, destinate unității proprii/unităților de trezorerie din cadrul județului, transmise de Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică și crează fișierele pe care urmează să le transmită unităților trezoreriei statului din cadrul județului; urmărește în mod special ca toate instrucțiunile de plată transmise la Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică să fie decontate, atât în ceea ce privește numărul de documente cât și valoarea acestora; întocmește la finele fiecărei zile bilanța de verificare și verifică zilnic soldurile conturilor de decontare aferente operațiunilor de mică/mare valoare și intertrezorerii și semnalează operativ eventualele diferențe constatate; verifică zilnic

.^SSV

331

soldurile conturilor de decontare privind operațiunile intratrezorerii și soluționează operativ eventualele diferențe constatate;

(3) primește, verifică, centralizează și raportează zilnic, lunar, trimestrial și anual, execuția de casă a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetului trezoreriei statului, bugetele fondurilor speciale în structura și la termenele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice; elaborează trimestrial și anual bilanțul trezoreriei statului la nivelul județului, examinează soldurile posturilor din bilanț și întocmește raportul de analiză, elaborează alte lucrări de sinteză privind execuția bugetară și alte situații de raportare pe care le transmite operativ și periodic la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite/comunicate de acesta;

(4) stabilește măsuri specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare pe baza normelor metodologice și ale instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice;

(5) întocmește pe baza necesarului/excedentului de numerar al unității ( proprii/trezoreriilor operative din subordine și transmite la Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică următoarele: Cererile de retragere numerar de la Banca Națională a României, Notificările de depunere numerar, Cererile de alimentare a conturilor de disponibil deschise pe seama trezoreriilor fără casa tezaur; întocmește și transmite la Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Trezorerie și

Contabilitate Publică situația zilnică/lunară a soldului de numerar existent la nivelul casierilor tezaur din subordine, precum și situațiile de raportare aferente operațiunilor cu numerar derulate la nivelul unităților de trezorerie din subordine; efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR cu privire la operațiunile cu numerar (cereri de retragere/anunțuri de depunere și cereri de alimentare a conturilor de disponibil), precum și raportările zilnice/lunare a soldului menținut la nivelul caselor tezaur din cadrul județului;

(6) răspunde de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (șeful de serviciu în calitate de deținător de cheie de la tezaur);

(7) asigură desfășurarea operațiunilor aferente elaborării și implementării nomenclatoarelor necesare susținerii funcționalităților sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug);

(8) asigură implementarea la nivelul unității proprii/trezoreriilor operative din cadrul județului a sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug);

(9) asigură, la momentul operaționalizării, funcționarea și operarea sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug) la nivelul unității proprii/tuturor trezoreriilor operative din cadrul județului;

(10) asigură desfășurarea în bune condiții a operațiunilor derulate prin intermediul sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuții taxe sau alte venituri către bugetul general consolidat prin intermediul contului tranzitoriu deschis pe seama Ministerului Finanțelor Publice la nivelul instituțiilor de credit - adresat plătitorilor persoane fizice;



(11) asigură implementarea și funcționarea în bune condiții la nivelul unității proprii/tuturor trezoreriilor operative din cadrul județului a sistemului de Eliberare a extraselor de cont în format electronic pentru instituțiile publice cu conturi deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului;

(12) asigură implementarea și funcționarea în bune condiții la nivelul unității proprii/tuturor trezoreriilor operative din cadrul județului a sistemului de eliberare a fișierelor cu operațiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(13) asigură implementarea, migrarea și funcționarea în bune condiții la nivelul unității proprii/tuturor trezoreriilor operative din cadrul județului a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată și tehnologie web-enabled;

(14) asigură desfășurarea operațiunilor necesare implementării la nivelul unității proprii/tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului a unor sisteme flexibile de achitare a impozitelor, contribuțiilor, taxelor sau a altor venituri către bugetul general consolidat în numerar, având ca scop modernizarea activității desfășurate în relație cu contribuabilii persoane fizice;

(15) asigură desfășurarea operațiunilor necesare implementării la nivelul unității proprii/tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare;

(16) asigură realizarea oricăror atribuții legate de implementarea și buna funcționare a unor sisteme/produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului;

(17) asigură, la momentul implementării noului sistem de depunere a numerarului în relație cu Banca Națională a României, verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere și corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conținutul/sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar;

(18) asigură derularea în bune condiții a sesiunilor de testare a unor sisteme/produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului și desfășurarea unor sesiuni de instruire în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare (Direcția generală trezorerie și contabilitate publică);

(19) asigură întocmirea rapoartelor aferente sesiunilor de testare a unor sisteme/produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului, în cadrul cărora vor fi menționate principalele aspecte reieșite din derularea activităților de testare;

(20) asigură soluționarea operativă a oricăror nereguli constatate în buna funcționare a sistemelor informatice și a activităților desfășurate la nivelul unității proprii/trezorierilor operative din cadrul județului care au legătură cu atribuțiile serviciului menționat în prezentul regulament de organizare și funcționare;

(21) ține evidenta modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;

(22) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

Art. 171 - Compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie are următoarele atribuții principale;

A. în domeniul casierie-tezaur

(1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/juridice;

(2) verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții;

(3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări/plăți și casieriei tezaur precum și Registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

**(5)** conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casei-tezaur, confruntă zilnic soldul factual existent în casierie cu cel scriptic, și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

(6) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului Decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar după caz;

(7) răspunde de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (coordonatorul compartimentului în calitate de deținător de cheie de la tezaur);

(8) sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, precum și cel colectat de la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

(9) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

(10) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

(11) predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului de serviciu decontări și operațiuni cu numerar și produse electronice și completează corespunzător Registrul pentru evidența numerarului manipulat de personalul casieriei;

(12) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;



(13) urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

(14) efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică;

(15) asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) însoțește transportul de numerar și efectuează operațiuni de ridicări de numerar din contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;

(17) însoțește transportul de numerar și efectuează operațiunile de depunere a excedentului de numerar în contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;

(18) însoțește transportul de numerar și efectuează operațiunile de colectare a numerarului încasat la nivelul punctelor de încasare;

(19) însoțește transportul de numerar și efectuează operațiunile de colectare/alimentare cu numerar ale unităților de trezorerie cu casa tezaur din subordine;

(20) asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casierii de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului comunicând

șefului serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice eventualele disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii oricăror probleme apărute;

(21) asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(22) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, precum și securitatea numerarului manipulat;

(23) asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

(24) efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR în legătură cu operațiunile cu numerar;

(25) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

#### **B. în domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat și certificatelor de trezorerie:**

(1) asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene, scadente și valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populație și transformate în certificate în depozit asigură efectuarea verificărilor necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și a dobânzii aferente;

(4) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;



(5) urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu această destinație;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

(7) întocmește/verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;

(8) urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(10) asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul (sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(11) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

**Art. 172 - Serviciul (biroul) sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale** are următoarele atribuții principale:

(1) asigură asistența tehnică și coordonează acțiunea de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiilor și județului;

(2) după aprobarea legii bugetului de stat asigură asistența tehnică pentru repartizarea sumelor și cotelor defalcate pe unități administrativ teritoriale, în condițiile art.33 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

(3) verifică, centralizează și întocmește sinteza proiectului bugetului pe ansamblul județului, pe baza proiectelor bugetelor locale elaborate de ordonatorii principali de credite, în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice elaborate de Ministerul ' Finanțelor Publice, pe care le transmit Ministerului Finanțelor Publice;

(4) transmite Ministerului Finanțelor Publice propunerile ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale centralizate pe ansamblul județului privind repartizarea pe trimestre a sumelor și cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat iar după aprobarea de către Ministerul Finanțelor Publice, comunică acestora repartizarea pe trimestre;

(5) pe baza bugetelor aprobate ale unităților administrativ-teritoriale, asigură întocmirea și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice a bugetului pe ansamblul județului grupat pe comune, orașe, municipii, bugetului propriu al județului, pe structura clasificăției bugetare;

(6) urmărește aprobarea bugetelor locale în termen de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, iar pentru unitățile administrativ-teritoriale pentru care nu au fost aprobate bugete în termenul legal propune conducerii instituției aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

336



(7) verifică listele de investiții aprobate ca anexă la bugetul local de către unitățile administrativ teritoriale, urmărindu-se ca sumele înscrise în acestea să corespundă cu cele înscrise în bugetele de venituri și cheltuieli, la capitolele de cheltuieli corespunzătoare;

(8) asigură centralizarea bugetelor rectificate ale unităților administrativ-teritoriale pe parcursul exercițiului bugetar, la termenele stabilite prin actele normative emise în acest scop și întocmește sinteza pe ansamblul județului;

(9) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale depuse de unitățile administrativ-teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor Publice situația financiară centralizată privind execuția bugetului pe ansamblul județului, la termenele prevăzute în normele metodologice;

(10) verifică, analizează și centralizează raportările lunare prevăzute de normele metodologice, depuse de unitățile administrativ-teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor



Publice raportările lunare centralizate, la termenele prevăzute în normele metodologice și efectuează lucrări de sinteză și analiză privind elaborarea și execuția bugetelor locale pe care le prezintă conducerii Ministerului Finanțelor Publice la solicitare;

(11) asigură transmiterea la ordonatorii principali de credite a normelor metodologice, precizărilor și altor informații privind elaborarea și execuția bugetelor locale precum și modificările aduse clasificăției bugetare a bugetului local și îndrumă și sprijină personalul de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale cu privire la aplicarea acestora;

(12) asigură întocmirea situațiilor prevăzute de normele specifice în vederea virării către unitățile administrativ teritoriale a sumelor din cota corespunzătoare din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat pentru echilibrare, în condițiile stabilite de art.32 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

(13) verifică și supune spre avizare notele justificative ale ordonatorilor principali de credite pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe și întocmește ordonanțarea de plată a acestora;

(14) asigură monitorizarea încadrării în numărul de posturi și în nivelul cheltuielilor de personal și raportează Ministerului Finanțelor Publice la termenele stabilite a situațiilor referitoare la modul de respectare a prevederilor legii de către instituțiile publice locale; repartizează pe unități administrativ-teritoriale plafonul maxim al cheltuielilor de personal și efectuează redistribuiri în timpul anului între unități, conform prevederilor legale;

(15) comunică în mod operativ unităților teritoriale ale trezoreriei statului nivelul planificat al sumelor defalcate pe fiecare unitate administrativ teritorială arondată, repartizarea acestora pe trimestre, precum și orice modificări care apar în execuție, urmărind în raportarea operativă ca sumele alocate efectiv să nu depășească sumele aprobate;

(16) analizează execuția bugetelor locale în ceea ce privește sumele defalcate din TVA pentru echilibrare și propune conducerii instituției modificări între sumele aprobate pe ordonatori de credite sau solicitarea la Ministerul Finanțelor Publice a suplimentărilor de sume defalcate din TVA;



(17) centralizează proiectele bugetelor locale și anexele la acestea pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani, urmând să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul județului la Ministerul Finanțelor Publice;

(18) asigură desfășurarea cu reprezentanții unităților administrativ/teritoriale a unor sesiuni de instruire, în scopul aplicării corecte a reglementărilor în domeniul organizării și conducerii contabilității în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare (Direcția generală trezorerie și contabilitate publică);

(19) asigură verificarea, analizarea, centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice a raportărilor periodice prevăzute de normele metodologice depuse de unitățile administrativ teritoriale privind plățile restante și arieratele;

(20) asigură centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice a fișierelor privind monitorizarea unor drepturi cu caracter social conform Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(21) asigură exercitarea controlului de tip preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare asupra operațiunilor și documentelor unităților administrativ teritoriale;



(22) sesizează cazurile de întârzieri în depunerea de către unitățile administrativ-teritoriale a diverselor raportări, în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de lege;

(23) colaborează cu celelalte structuri din componența administrației județene/Direcției regionale;

(24) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul specific de activitate.

Art. 173 - Serviciul (biroul) îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale are următoarele atribuții principale:

(1) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit organizarea efectuării operațiunilor de încasări și plăți în numerar; fluxul operațiunilor, verificarea documentelor, registrelor, etc. și concordanța între sumele înscrise în acestea, gestiunea casei-tezaur și a caselor de încasări/plăți, concordanța soldului scriptic cu cel faptic, modul de ambalare și păstrare a numerarului în casa tezaur, verificarea modului de funcționare a sistemelor de alarmare/video și a înregistrărilor realizate prin intermediul acestora, restituirea de venituri prin casierie etc;

(2) asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a existenței la dosarele de casă a tuturor taloanelor chitanțelor pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții (inclusiv succesiunea numerelor) precum și concordanța acestora cu documentele preluate în sistem informatic;

(3) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit fluxul operațiunilor de încasare a veniturilor bugetare achitate prin virament: respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți; verificarea încadrării corecte a veniturilor încasate potrivit clasificăției bugetare; verificarea încasărilor evidențiate în contul 61.99 «Operațiuni în curs de lămurire» și modul de soluționare a încasărilor eronate, fie prin încadrarea în conturile corecte fie prin întocmirea de returnări la încasare prin intermediul programului informatic; verificarea înregistrării zilnice a încasărilor de venituri bugetare în contabilitatea sintetică



și analitică; verificarea modului în care au fost efectuate compensările/restituirile de venituri bugetare; analiza conturilor de venituri bugetare deschise pe plătitori, verificarea balanțelor de verificare etc;

(4) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a cheltuielilor bugetare: deschiderea conturilor corespunzătoare de credite bugetare și cheltuieli pe numele ordonatorilor de credite; deschiderea creditelor bugetare și evidențierea corectă pe conturi în contabilitate, potrivit clasificăției bugetare; verificarea semnăturilor autorizate pe documentele prin care sunt dispuse plăți; verificarea plăților dispuse de ordonatorii de credite în limita creditelor bugetare deschise și repartizate și a bugetelor de venituri și cheltuieli; verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții, potrivit prevederilor legale în vigoare; eliberarea extraselor de cont titularilor; respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale

trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți și a celorlate prevederi legale în vigoare;

(5) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale privind acordarea de dobânzi la conturile stabilite prin ordinul ministrului finanțelor publice și perceperea de comisioane pentru serviciile prestate clienților Trezoreriei Statului: instituții de credit, operatori economici sau instituții publice finanțate integral din venituri proprii;

(6) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit temeiul legal în baza căruia au fost deschise conturile de disponibilități pentru instituții publice și operatorii economici astfel încât, sumele să fie gestionate corespunzător în funcție de natura economică a acestora; verificarea plăților dispuse din aceste conturi în conformitate cu prevederile legale în vigoare; verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții în cazul instituțiilor publice;

(7) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit decontarea zilnică din conturile de disponibilități a documentelor de plată prezentate de instituțiile publice precum și decontarea documentelor de plată prezentate de operatorii economici; eliberarea extraselor de cont titularilor;

(8) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți și a celorlate prevederi legale în vigoare;

(9) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit organizarea și funcționarea contabilității Trezoreriei Statului; înregistrarea zilnică a operațiunilor de încasări și plăți; folosirea corectă a conturilor din planul de conturi; întocmirea zilnică a bilanței de verificare;



analiza conturilor; elaborarea lucrărilor privind raportarea execuției bugetare la termenele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice; elementele care au stat la baza informărilor periodice și a bilanțurilor;

(10) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit verificarea respectării procedurilor prevăzute de legislația în vigoare privind depozitarea obiectelor din metale prețioase, aliajelor acestora și pietrelor prețioase în tezaurul unităților trezoreriei statului care au astfel de atribuții;

(11) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de defalcare a cotelor și sumelor din unele venituri ale bugetului general consolidat pentru bugetele locale;

(12) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a încasării și distribuirii sumelor achitate în conturile unice;

(13) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modalitatea de punere în aplicare a executării silite prin poprire a instituțiilor publice și operatorilor economici potrivit prevederilor legale în vigoare;

(14) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de constituire și utilizare a garanției constituite în trezorerie de operatorii economici pentru acordarea îlesnirilor la plată obligațiilor bugetare;

(15) asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit existența stocului factic al formularelor cu regim special și confruntarea acestuia cu stocul scriptic înscris în fișele pentru evidența formularelor cu regim special;

(16) asigură participarea personalului la operațiuni de verificare a activității unităților operative ale trezoreriei statului din alte județe, la dispoziția conducerii Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică;

(17) propune directorului executiv trezorerie sau directorului general al Direcției regionale după caz îmbunătățirea/extinderea tematicii și a frecvenței verificărilor pe baza constatărilor și specificităților acțiunilor curente de verificare;

(18) asigură îndrumarea și potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii cu privire la derularea operațiunilor privind răscumpărarea certificatelor de trezorerie pentru populație aflate în depozit, urmărind aplicarea normelor metodologice în vigoare, completarea, verificarea și gestionarea certificatelor de trezorerie pentru populație, întocmirea registrelor, calculul și plata dobânzilor precum și organizarea și conducerea evidențelor operative și contabile;

(19) asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a tuturor operațiunilor legate de răscumpărare a certificatelor de trezorerie pentru



populație aflate în depozit, inclusiv existența documentelor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul răscumpărării de certificate, calculul și plata dobânzilor din fondurile alocate cu această destinație, asigurarea evidenței nominale și justificarea certificatelor de trezorerie ca imprimate;

(20) primește de la trezoreriile din subordine situațiile de raportare prevăzute de normele metodologice în vigoare și întocmește în termenele stabilite situațiile de raportare privind răscumpărarea certificatelor de trezorerie pentru populație, plata dobânzilor pe structura acestora și transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor Publice;

(21) verifică și supune aprobării serviciului juridic (contencios) și avizare juridică și trezorierului șef dosarele cu documentația pentru certificatele de trezorerie distruse /pierdute/furate;

(22) întocmește documentația necesară pentru încheierea de Convenții cu instituțiile de credit în baza Protocoalelor semnate la nivelul Ministerului Finanțelor Publice pentru preluarea în format electronic a extraselor contului 50.69 « Disponibil al operatorilor economici » precum și a celor pentru încasarea de venituri bugetare prin unitățile CEC precum și alte convenții (în măsura

în care le-au fost transmise precizări și instrucțiuni în acest sens de către Ministerul Finanțelor Publice);

(23) asigură monitorizarea operațiunilor de numărare, sortare, reîmpachetare precum și din momentul lansării în producție a noului sistem de depunere utilizat în relație cu BNR a modului de sigilare cu sigilii de unică folosință, a numerarului care urmează a fi depus la sediile Băncii Naționale a României;

(24) verifică și coordonează aplicarea măsurilor necesare privind încheierea exercițiului bugetar în bune condiții;

(25) asigură îndrumarea metodologică și pregătirea profesională a angajaților din cadrul unităților operative ale trezoreriei statului/unității proprii, în scopul respectării instrucțiunilor și a normelor legale în domeniu;

(26) propune măsuri de îmbunătățire activității unităților teritoriale ale trezoreriei statului;

(27) asigură îndrumarea metodologică și pregătirea profesională a angajaților din cadrul unităților operative ale trezoreriei statului/unității proprii pe linie de casierie urmărind respectarea instrucțiunilor și a normelor existente, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;

(28) răspunde la solicitările scrise adresate de unitățile operative ale trezoreriei statului, instituțiilor publice și operatorilor economici care vizează activitatea trezoreriei statului;

(29) rezolvă sesizările primite de la persoanele fizice cu privire la activitatea de răscumpărare a certificatelor de trezorerie, la calculul și plata dobânzilor pentru certificatele de trezorerie;

(30) asigură întocmirea de comunicate de presă și le supune spre aprobare conducerii direcției referitor la cele mai importante aspecte care vizează activitatea Trezoreriei Statului;

(31) propune încheierea polițelor de asigurare pentru mijloacele de transport numerar/valori precum și a numerarului transportat și întocmește documentele necesare în vederea încheierii polițelor de asigurare;

(32) întocmește referate și rapoarte de verificare ce se transmit serviciului îndrumarea și verificarea activităților trezoreriilor locale organizat la nivelul activității de



trezorerie și contabilitate publică din cadrul Direcției regionale la termenele comunicate, precum și orice alte situații de raportare solicitate de conducerea Ministerului Finanțelor Publice;

(33) centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului (doar la nivelul serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul administrațiilor județene) și procedează la transmiterea acestora către serviciul/biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizat la nivelul Direcției regionale;

(34) centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul administrației județene din aria de competență a regiunii și le transmite la Ministerul Finanțelor Publice (doar la nivelul serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale); (

(35) centralizează solicitările pentru deschiderea și repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului și din bugetul Ministerului Finanțelor Publice - Acțiuni Generale, primite de la unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului (doar la nivelul

serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul administrației județene) și procedează la transmiterea acestora către serviciul/biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale;

(36) centralizează solicitările pentru deschiderea și repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului și din bugetul Ministerului Finanțelor Publice - Acțiuni Generale, primite de la unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul administrației județene din aria de competență a regiunii și le transmite la Ministerul Finanțelor Publice (doar la nivelul serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(37) centralizează cererile de autorizare la plata a dobânzilor primite de la unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului și le transmite către serviciul/biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale (doar la nivelul serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul administrațiilor județene);

(38) centralizează cererile de autorizare la plata a dobânzilor primite de la unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitățile de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul administrației județene din aria de competență a regiunii (doar la nivelul serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(39) primește dispoziții bugetare de repartizare/retragere prin corespondență de la Ministerul Finanțelor Publice pe care după confruntarea borderoului primit cu dispozițiile bugetare le transmite unității proprii/unităților operative ale trezoreriei statului din subordine la care ordonatorii de credite secundari și terțieri au conturile deschise;

(40) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul specific de activitate.



Art. 174 - Serviciul trezorerie și contabilitate publică (municipal) se subordonează trezorerierului șef și este condus de un șef serviciu.

**A. Biroul (compartimentul) contabilitatea trezoreriei statului** are următoarele atribuții principale:

(1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/primește de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice;



(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

(7) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/primate la/de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date a unității trezoreriei statului;

(8) editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(9) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale precum și a conturilor de disponibilități;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

(13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite examinând, în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa”;

(15) asigură lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a structurilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

(16) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanță);

(17) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;



(18) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;

(19) întocmește și transmite serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(20) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională;

(21) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(22) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unitățile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(23) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(24) conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;

(25) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(26) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

**A1. Compartimentul încasarea și evidența veniturilor bugetare** are următoarele atribuții principale:

(1) conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

(2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul încasării numerarului;

(3) întocmește și procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate; ^

jrf&K\*\*" 344

(5) în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc.) verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(6) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(7) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(8) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(9) analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale și efectuează înregistrarea operațiunilor respective;

(10) verifică și confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanțelor Publice, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(11) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

(12) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(13) analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(14) analizează și verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența analitică și sintetică;

(15) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;

(16) analizează/verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;

(17) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

(18) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

(19) asigură, la finele exercițiului bugetar, închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri.

**B. Biroul (compartimentul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice are următoarele atribuții principale:**

(1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

(2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea încadrării plăților dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții aprobate în condițiile legii; încadrarea în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/repartizarea/retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale și bugetele locale și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;



(7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare;

(8) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(9) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(10) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

(11) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(12) transmite persoanelor cu atribuții în domeniu documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic în scopul validării;

(13) verifică extrasele de cont și jurnale zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(14) efectuează operațiunile necesare în vederea efectuării de încasări/plăți în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor de încasări/plăți verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;

(15) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/disponibilități cu creditul/debitul contului "Casa";

(16) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise pe instituții publice și verifică și eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative, persoanelor delegate de instituțiile publice;

(17) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

(18) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(19) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P.nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(20) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

(21) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(22) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

(23) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(24) verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului de stat și bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(25) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;

(26) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile de disponibilități ale instituțiilor publice finanțate integral din

venituri proprii și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli;

(28) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(29) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr. 2281/2009 cu modificările și completările ulterioare.

### ***B1. Compartimentul administrarea conturilor agenților economici are***

următoarele atribuții principale:

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(7) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(8) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(9) verifică documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(10) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

(11) urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare prin înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorii economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(12) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

(13) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorii economici și eliberează extrasele de cont ale acestora;

(14) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul al dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale operatorilor economici, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite,

precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă aprobate prin Ordin al ministrului finanțelor publice;

(15) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(16) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici;

(17) asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;

(18) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

(19) întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici.

**B2. Compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie** are următoarele atribuții:

**în domeniul casierie tezaur:**

(1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

(2) verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții;

(3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei-tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casei - tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar, după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului de serviciu/birou și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

(12) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate



în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(13) urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

(14) efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică;

(15) asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casierii de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunicând șefului serviciu/birou disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unități de trezorerie precum și securitatea numerarului manipulat;

(19) asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

(20) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

în domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat și certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene scadente și valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populație asigură efectuarea verificărilor necesare și, ulterior, răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise și a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;

(5) urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu această destinație;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

(7) întocmește/verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;

(8) urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(11) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

**Art. 175 - Serviciul/biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc)** se subordonează trezorerului șef și este condus de un șef serviciu/șef birou. În cazul în care se va constitui compartiment datorită numărului insuficient de posturi necesare pentru crearea unui serviciu/birou, compartimentul va fi subordonat șefului de serviciu de la serviciul fiscal orășenesc. Serviciul/biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc) are următoarele atribuții principale:

**A. în domeniul încasării veniturilor:**

(1) conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

(2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul încasării numerarului;

(3) întocmește și procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și, fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare, în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc.) verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(6) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(7) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(8) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(9) analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale și efectuează înregistrarea operațiunilor respective;

(10) verifică și confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanțelor Publice, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(11) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

(12) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(13) analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(14) analizează și verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența analitică și sintetică;

(15) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiți din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;

(16) analizează/verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;

(17) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

(18) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

(19) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri.

#### **B. în domeniul efectuării cheltuielilor bugetare:**

(1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

(2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit

verificarea încadrării plăților dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții aprobate în condițiile legii; încadrarea în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;



(3) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea /repartizarea/retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale și bugetele locale și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare;

(8) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(9) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr.1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(10) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

(11) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și, fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(12) transmite persoanelor cu atribuții în domeniu documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic în scopul validării;

(13) verifică extrasele de cont și jurnale zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(14) efectuează operațiunile necesare în vederea efectuării de încasări/plăți în numerar de la/instituții publice pe baza documentelor de încasări/plăți verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;

(15) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/disponibilități cu creditul/debitul contului "Casa";

(16) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise pe instituții publice și verifică și eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituțiile publice;

(17) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

(18) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(19) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P.nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor

efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(20) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

(21) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(22) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

(23) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(24) verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului de stat și bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(25) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;

(26) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile de disponibilități ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procente de dobândă;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli;

(28) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(29) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr. 2281/2009 cu modificările și completările ulterioare.

### **C. în domeniul operațiunilor efectuate din conturile de disponibilități ale operatorilor economici:**

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți, preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și, fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;



(6) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(7) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

/\* 1 \* v\

m < \*|

354

(8) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(9) verifică documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(10) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

(11) urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare prin înființarea de poprii asupra disponibilităților operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(12) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

(13) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și eliberează extrase de cont acestora;

(14) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale operatorilor economici, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă aprobate prin Ordin al ministrului finanțelor publice;

(15) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P.nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(16) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici;

(17) asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;

(18) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

(19) întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici.

D. în domeniul casierie-tezaur:

(1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de Chitanță pentru^fिकासfee de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

(2) verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții;

(3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei -tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casei - tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu (respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României);

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice, pe baza delegației și a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului de serviciu/birou și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului; (

(12) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa-tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(13) urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

(14) efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică;

(15) asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casierilor de încasări



și plăți și, în mod special, a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunicând șefului serviciu/birou disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unități de trezorerie precum și securitatea numerarului manipulat;

(19) asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

(20) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

**E. în domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat și certificatelor de trezorerie:**

(1) asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene, scadente și valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populație asigură efectuarea verificărilor necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise și a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;

(5) urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu această destinație;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

(7) întocmește/verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;

(8) urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(11) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

F. în domeniul contabilității trezoreriei statului:

(1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/primește de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice;

(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

(7) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/primate la/de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date a unității trezoreriei statului;

(8) editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(9) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale precum și a conturilor de disponibilități;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

(13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite examinând în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa”;

(15) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a structurilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

(16) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanță);

(17) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;

(18) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;

(19) întocmește și transmite serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;



(20) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională;

(21) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(22) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unitățile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(23) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(24) conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;

(25) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa-tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(26) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

Art. 176 - Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal) se subordonează trezorerului șef și este condus de un șef birou. În cazul în care se va constitui compartiment datorită numărului insuficient de posturi necesare pentru crearea unui birou, compartimentul va fi subordonat șefului de birou de la serviciul fiscal comunal. Biroul/compartimentul trezorerie și contabilitate publică (comunal) are următoarele atribuții principale:

A. în domeniul încasării veniturilor:

(1) conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

(2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul încasării numerarului;

(3) întocmește și procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc.) verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(6) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(7) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(8) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(9) analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale și efectuează înregistrarea operațiunilor respective;

(10) verifică și confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanțelor Publice anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(11) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

(12) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(13) analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(14) analizează și verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența analitică și sintetică;

(15) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de (reglare de erori materiale și de anulare de distribuiți din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;



(16) analizează/verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;

(17) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

(18) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

(19) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri.



360

#### **B. în domeniul efectuării cheltuielilor bugetare:**

(1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

(2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea încadrării plăților dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții aprobate în condițiile legii; încadrarea în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare ;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/repartizarea/retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale și bugetele locale și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare;

(8) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(9) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(10) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;



(11) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(12) transmite persoanelor cu atribuții în domeniu documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic în scopul validării;

(13) verifică extrasele de cont și jurnale zinice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;



(14) efectuează operațiunile necesare în vederea efectuării de încasări/plăți în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor de încasări/plăți verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;

(15) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilități cu creditul/debitul contului "Casa" ;

(16) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise pe instituții publice și verifică și eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituțiile publice;

(17) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

(18) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(19) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul ( Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(20) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

(21) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de poprii potrivit prevederilor legale în vigoare;

(22) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

(23) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(24) verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului de stat și bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(25) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;

(26) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru ( disponibilitățile aflate în conturile de disponibilități ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli;



(28) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(29) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr. 2281/2009 cu modificările și completările ulterioare.

**C. în domeniul operațiunilor efectuate din conturile de disponibilități ale operatorilor economici:**

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

^OfâTz^



(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(7) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(8) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(9) verifică documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(10) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

(11) urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare prin înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorii economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(12) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

(13) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și eliberează extrase de cont acestora;

(14) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale operatorilor economici, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă aprobate prin Ordin al ministrului finanțelor publice;

(15) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul

Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(16) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorii economici;

(17) asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic, a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;

(18) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

(19) întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici.

#### **D. în domeniul casierie-tezaur:**

(1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatorii economici, persoane fizice, etc. pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

(2) verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții;

(3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei -tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casei - tezaur, confruntă zilnic soldul factual existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar, după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului de serviciu/birou și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele

J T\*

364

■ f

zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

(12) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(13) urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

(14) efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică;

(15) asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casierii de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunicând șefului serviciu/birou disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unități de trezorerie precum și securitatea numerarului manipulat;

(19) asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

(20) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

#### **E. în domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat și certificatelor de trezorerie:**

(1) asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene, scadente și valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populație asigură efectuarea verificărilor necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise și a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;

(5) urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu această destinație;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

(7) întocmește/verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;

(8) urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul (Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(11) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

#### **F. în domeniul contabilității trezoreriei statului:**

(1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/primește de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice;

(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

(7) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/primate la/de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date a unității trezoreriei statului;

(8) editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(9) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale precum și a conturilor de disponibilități;



(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobânda potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

(13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite examinând în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa”;

(15) asigură lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a structurilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

(16) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanță);

(17) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;

(18) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;

(19) întocmește și transmite serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(20) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională;

(21) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(22) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unitățile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(23) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(24) conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;

(25) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa-tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(26) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.



#### **TITLUL IV. SERVICIUL FISCAL MUNICIPAL**

##### **Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de serviciu fiscal municipal**

- (1) Compartimentul tehnologia informației;
- (2) Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare;
- (3) Compartimentul servicii interne;
- (4) Biroul (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri; 4a. Compartimentul rambursări TVA;
- 4b. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă; 4c. Compartimentul registru contribuabili;
- (5) Biroul (compartimentul) evidență plători, compensări și restituiri;
- (6) Biroul (compartimentul) colectare și executare silită;
- 6a. Compartimentul insolvență și răspundere solidară;
- (7) Compartimentul asistență pentru contribuabili;
- (8) Compartimentul evitarea dublei impuneri;
- (9) Compartimentul cazier fiscal.

**Art. 177 - Compartimentul tehnologia informației** este coordonat metodologic și procedural de către serviciul (biroul, compartimentul) tehnologia informației din cadrul administrației județene și are următoarele atribuții:

(1) asigură implementarea la nivelul serviciului fiscal municipal a strategiei de informatizare a ANAF și a MFP;

(2) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a serviciului fiscal municipal, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(3) asigură implementarea unitară și administrarea infrastructurii informatice necesară desfășurării activității la nivelul serviciului fiscal municipal, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(4) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul serviciului fiscal municipal;

(5) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul serviciului fiscal municipal;

(6) asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condiții pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), conform specificațiilor stabilite de DGTI din cadrul ANAF și a MFP;

(7) constată/confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile DGTI;



(8) pentru fiecare tip de echipament sau de software, serviciul dedicat reprezintă punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul nivelului superior ierarhic;

(9) administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea activităților de rutină în domeniul de competență;

(10) administrează curent și întreține în funcțiune curentă infrastructura platformelor de aplicații informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicații, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă angajată la nivelul DGTI din ANAF, după caz, în conformitate cu politicile DGTI;

a) asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul serviciului fiscal municipal;

b) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către DGTI din cadrul ANAF și MFP;

c) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul serviciului fiscal municipal;

(11) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare bunei funcționări a acestora, etc;

(12) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor,

(13) colaborează cu specialiștii STI din cadrul AJFP în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(14) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul ANAF și a MFP pentru propriile nevoi de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații;

(15) formulează propuneri de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune;

(16) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;

(17) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

(18) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 178 - Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții:

(1) asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetului de stat;

(2) înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare, veniturile bugetului;





(3) conduce contabilitatea operațiunilor specifice bugetului de stat, pe plătitori și pe categorii de venituri bugetare, în conformitate cu Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, prin utilizarea produselor informatice specifice;

(4) efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică "contabcr" din SIAC și Gotica, până pe data de 05 a fiecărei luni;

(5) verifică modul de realizare a importului de note contabile în vederea întocmirii balanței contabile privind creanțele bugetare, respectiv existența unor eventuale erori în fișierul LOG și modul de rezolvare a acestora, astfel încât să nu existe riscul preluării unor date eronate;

(6) răspunde de întocmirea și preluarea în aplicația informatică de gestiune a creanțelor bugetare a notelor contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;

(7) efectuează operațiuni, întocmește instrumentele de plată și înregistrează în evidența contabilă sumele rezultate din executarea silită (din cont 50.67), potrivit monografiei contabile, utilizându-se de asemenea aplicația informatică;

(8) întocmește balanța prin utilizarea aplicației "contabcr" și efectuează punctaje de verificare a datelor din notele pe operațiuni cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori (SIAC și GOTJCA);

(9) în urma punctajului cu balanța analitică pe plătitor și a contului 520 din aplicația "contabcr", se va proceda la înregistrarea prin note manuale a sumelor care nu sunt preluate în baza de date (SIAC, GOTICA), respectiv cote defalcate, încasări fără obligații declarative, conform înregistrărilor din monografia contabilă;

(10) realizează punctajul trimestrial, prin sondaj, a datelor înscrise în contul 463 „Creanțe ale bugetului de stat” cu cele din evidența analitică pe plătitori persoane juridice și persoane fizice;

(11) face analize pe baza soldurilor conturilor contabile de creanțe ale bugetului de stat și sesizează compartimentul de evidență pe plătitori pentru neconcordanțe și alte aspecte care trebuie clarificate cu acesta;

(12) procedează la întocmirea balanței conturilor în afara bilanțului, utilizându-se aplicația informatică;

(13) verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:

a) respectarea egalității între sumele evidențiate în debitul și creditul soldurilor inițiale, rulajelor curente, rulajelor cumulate, soldurilor finale;

b) respectarea egalității între suma conturilor sintetice de gradul II și total cont sintetic de grad I și preluarea acestuia în totalul general;

c) închiderea conturilor de venituri (7xx) și cheltuieli (654), astfel încât la sfârșitul perioadei acestea să nu prezinte sold;

d) închiderea contului 520 "Disponibil al bugetului de stat" la sfârșitul exercițiului financiar în conformitate cu legislația în vigoare;

(14) realizează concordanța dintre evidența analitică pe plătitor și evidența analitică contabilă, lunar prin efectuarea punctajului dintre fișa analitică pe plătitor și balanța analitică pe cod fiscal, cod numeric personal, prin sondaj, și se vor semna către compartimentul de specialitate eventualele neconcordanțe în vederea rezolvării acestora;

(15) răspunde de întocmirea lunară a balanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;





(16) transmite la compartimentul contabilitate creanțelor bugetare din cadrul administrațiilor județene, lunar, până la data de 10 a lunii următoare, bilanța sintetică și bilanța analitică (export din aplicația "contabcr"), notele pe operațiuni și cartea mare;

(17) întocmește instrumentele de plată privind virarea sumelor din conturile 507501-Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale și 507502 Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare;

(18) întocmește trimestrial Anexa 5 - "Contul de execuție a bugetului instituției publice - partea de venituri";

(19) întocmește lunar Situația plăților restante/Bilanțul scurt, pe care le transmite Biroului contabilitate din cadrul Direcției regionale, în vederea întocmirii Anexei 30 „Plăți restante”VBilanț scurt la nivel de Direcție regională;

(20) întocmește Anexa 31 "Situația acțiunilor/obligațiunilor deținute de Statul Român la societăți comerciale/companii naționale și organisme internaționale";

(21) întocmește Anexa 32 - "Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";

(22) la sfârșitul lunii compară soldul contului 520 - "Disponibil al bugetului de stat", analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de ATCP, stabilind eventualele diferențe;

(23) cuprinde în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar rezultatele inventarierii anuale a obligațiilor bugetare restante prin punctare cu datele primite de la compartimentele responsabile cu evidența analitică pe plătitori și executare silită și însușite de către factorii responsabili;

(24) valorifică inventarierea anuală a tuturor creanțelor bugetare aflate în evidență;

(25) întocmește trimestrial următoarele anexe:

a) bilanț;

b) contul de rezultat patrimonial;

c) modelul privind completarea contului de rezultat patrimonial;

d) situația fluxurilor de trezorerie;

e) situația privind structura soldului contului 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare";

f) Nota justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 5201 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contului.20 „Veniturile bugetului de stat”);

g) orice alte anexe prevăzute în precizările de întocmire a situațiilor financiare trimestriale.

(26) colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;

(27) asigură respectarea regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(28) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(29) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare. <sup>WM#S?V</sup>



Art. 179 - Compartimentul servicii interne are următoarele atribuții:

(1) derulează contractele pentru toate sediile aflate în administrarea și folosința administrației județene, precum:

- a) contractele încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locație;
- b) contractele de utilități (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV - cablu etc);
- c) contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalații antiefractie și avertizare incendii, servicii de dezinsecție și deratizare etc).

(2) întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc;

(3) asigură operativ administrarea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința administrației județene prin asigurarea stării de curățenie, igienizare, întreținere, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori etc);

(4) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în administrarea și folosința Administrației județene;

(5) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;

(6) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;

(7) organizează activitatea de secretariat și registratură a direcției, în care scop:

a) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acestora la destinatari;

b) asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor și altor reglementări ce privesc activitatea direcției și răspunde de difuzarea operativă a acestora la compartimentele și subunitățile interesate, potrivit rezoluțiilor conducerii;

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii;

d) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;

(8) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă; (

(9) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului fiscal;

(10) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 180 - Biroul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri are următoarele atribuții:

A. în domeniul gestionării registrului contribuabililor

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și/sau juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și/sau 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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;



(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și /sau juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice și /sau juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și /sau juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(6) gestionează evidența persoanelor fizice și /sau juridice;

(7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și /sau juridice;

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și/sau juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice și /sau juridice;

(10) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane fizice și /sau juridice;

(11) 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;

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(13) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(14) 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 M.F.P.-A.N.A.F;

(15) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) 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;

(17) 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;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(19) organizează evidența documentelor care atestă dreptul de folosință asupra spațiilor cu destinație de sediu social în cadrul registrului de evidență a spațiilor cu destinație de sediu social, prin: primirea pe e-mail a documentației de la oficiul registrului comerțului, verificarea datelor înscrise în cerere cu cele din actele doveditoare, preluarea informațiilor, emiterea și transmiterea, prin poșta electronică, oficiului



registrului comerțului a adevărinței pentru documentul de sediu social și certificatul de sediu social, în format pdf;

(20) notifică oficiul registrului comerțului în cazul în care, din diverse motive, nu pot fi emise certificatele de sediu social și adevărințele pentru documentul de sediu social.

(21) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(22) emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(23) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

(24) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(25) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, ( în legătură cu domeniul de activitate.

#### **B. în domeniul gestionării declarațiilor fiscale**

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberează adevărințele de venit, etc;

(3) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;

(4) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

(5) stabilește obligațiile de plată cu titlu de contribuții sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii și le comunică contribuabililor;

(6) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(7) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(8) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(9) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și ( contribuțiilor;

(10) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(11) aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

(12) primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile.

#### **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 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) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;



(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(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) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(10) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

(11) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(12) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

(13) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(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 taxabile în România.

**D. în domeniul stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule**

(1) primește cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(2) analizează cererile și documentația anexată și calculează, cu ajutorul aplicației informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;

(3) întocmește „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, precum și „Deciziile privind stabilirea diferențelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”.



**E. în domeniul înregistrării în Registrul operatorilor intracomunitari:**

(1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;

(2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(5) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari.

**F. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport (**

(1) primește cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite „Certificatul privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv „Certificatul”, pe care le comunică contribuabililor.

**G. în domeniul caselor de marcat:**

(1) participă la operațiunea de fiscalizare a aparatelor de marcat electronice fiscale;

(2) asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini și vizarea registrului special;

(3) asigură preluarea memoriilor fiscale pe bază de proces verbal de predare-primire cu contribuabilii și predarea acestora către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării;

(4) primește documentele probatoare de la utilizatorii de aparate electronice fiscale privind încetarea activității societății și le transmite către Direcția regională în vederea prelucrării și arhivării;

(5) primește documentele împreună cu dovada predării memoriei fiscale, de la utilizatorul aparatului de marcat electronic fiscal privind utilizarea acestuia și le transmite către Direcția regională în vederea prelucrării și arhivării.

Art. 181 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuții:



A. în domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată:

- (1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată;
- (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 taxă pe valoarea adăugată, care se comunică contribuabilului.

**B. în domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare:**

(1) lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de taxă pe valoarea adăugată cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de taxă pe valoarea adăugată din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de taxă pe valoarea adăugată 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 depuse de contribuabilii administrați;

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile negative de taxă pe valoarea adăugată încadrate la risc fiscal mic;

(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 taxei pe valoarea adăugată, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare stabilite de inspecția fiscală, 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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală;

(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) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

### **C. 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.

D. 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 Publice 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 și transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării și/sau restituirii.

Art. 182 - Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă are următoarele atribuții:

(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 arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;

(4) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;

(5) primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la compartimentul procedură insolvență și lichidări;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

(8) răspunde de integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;



(9) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

Art. 183 - Compartimentul registru contribuabili are următoarele atribuții:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și /sau juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și /sau 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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și /sau juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice și/sau juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală



(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și/sau juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(6) gestionează evidența persoanelor fizice și /sau juridice;

(7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și /sau juridice;

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și/sau juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice și /sau juridice;

(10) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane fizice și /sau juridice;

(11) 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;

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(13) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(14) 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 M.F.P.-A.N.A.F.;

(15) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) 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;

(17) 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;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(19) organizează evidența documentelor care atestă dreptul de folosință asupra spațiilor cu destinație de sediu social în cadrul registrului de evidență a spațiilor cu destinație de sediu social, prin: primirea pe e-mail a documentației de la oficiul registrului comerțului, verificarea datelor înscrise în cerere cu cele din actele doveditoare, preluarea informațiilor, emiterea și transmiterea, prin poșta electronică, oficiului registrului comerțului a adevărinței pentru documentul de sediu social și certificatul de sediu social, în format pdf;

(20) notifică oficiul registrului comerțului în cazul în care, din diverse motive, nu pot fi emise certificatele de sediu social și adevărințele pentru documentul de sediu social;

(21) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(22) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 184 - Biroul (compartimentul) evidență plătitori, compensări și restituiri are următoarele atribuții;

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de biroul (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

(5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

(8) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după

expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou biroului (compartimentului) colectare și executare silită, în vederea recuperării acestora;

(9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidenta contabilă și fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmește și transmite, trimestrial, situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;

(15) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului (biroului, compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

(16) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(17) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu biroul (compartimentul) colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu biroul (compartimentul) colectare și executare silită, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(19) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(20) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(21) audiază contribuabilul, împreună cu biroul (compartimentul) colectare și executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(22) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(23) transmite compartimentului procedura insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(24) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(25) primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale;

(26) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

(27) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(28) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(29) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat și restituire de accize);

(30) întocmește referat, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;

(31) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;

(32) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire și notele de restituire;



(33) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

(34) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(35) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

(36) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

(37) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/inștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

(38) emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii (persoane fizice pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe "stabilite în minus", cât și decizii de impunere cu diferențe "stabilite în plus";

(39) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(40) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

(41) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(42) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 185 - Biroul (compartimentul) colectare și executare silită are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra \ veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;



(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile de executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

(13) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(14) pune în executare titlurile executorii primite de la alte organe competente din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau de la alte organisme, instituții publice, după caz;

(15) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

(16) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(17) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(18) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(19) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi cea mai eficientă;

(20) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;

(21) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

(22) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

(23) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

(24) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;



(25) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(26) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

(27) transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(28) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și îl supune spre aprobare șefului administrației;

(29) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

(30) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

(31) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrului instituite pe bunuri imobile;

(32) primește de la serviciul (biroul, compartimentul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(33) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;

(34) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și | conturilor bancare;

(35) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(36) centralizează informațiile referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare;

(37) transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(38) trimestrial, întocmește și transmite situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(39) întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care



s-au emis titluri executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități;

(40) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(41) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(42) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu biroul (compartimentul) evidență plători, compensări și restituiri acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(43) procedează, în colaborare cu biroul (compartimentul) evidență plători, compensări și restituiri, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu biroul (compartimentul) evidență plători, compensări și restituiri, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(45) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanțiilor constituite;



(46) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(47) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

(48) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanțelor stabilite în România;

(49) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al U.E.;

(50) întocmește situații și raportări și informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul administrației județene cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(51) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

(52) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

(53) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;

(54) urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

(55) urmărește activitatea cu privire la monitorizarea de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrației;

(56) întocmește raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;

(57) colaborează cu birourile/compartimentele din structura serviciului fiscal municipal în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(58) transmite către administrația județeană raportările în domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de serviciu fiscal municipal și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(59) trimestrial întocmește și transmite situațiile pentru publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurări de sănătate;

(60) întocmește raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr.66/2011;

f) sechestrările aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;

g) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;



h) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

i) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor și resurselor economice;

j) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis; k) bunurile confiscate conform dispozițiilor din sentințe/hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală; l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor Publice;

n) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

o) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art.138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către AAAS;

p) hotărârile judecătorești privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii și Consemnațiuni - CEC S.A în vederea achiziționării de autoturisme;

q) executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni;

(61) întocmește raportările din domeniul monitorizării TVA și a registrului contribuabililor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională/administrația județeană;



(62) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;

(63) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(64) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a administrației județene, Direcției regionale în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 186 - Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară are următoarele atribuții:

(1) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice;

(3) după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite biroului de evidența analitică pe plătitor și unul contribuabilului;

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice și juridice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui

proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil și sunt trecute în evidența separată;

(5) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică sau juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

(6) în situația în care se constată că debitorul persoană fizică și juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă;

(7) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidența și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

(8) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane fizice decedate sau dispărute, pentru care nu există moștenitori care au acceptat succesiunea;

(9) după declararea stării de insolabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, vor întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

(10) întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

(11) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(12) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(13) gestionează submodulul de insolabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor;

(14) furnizează biroului (compartimentului) colectare și executare silită informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolabilitatea și atragerea răspunderii solidare;



(15) examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

(16) întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

(17) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(18) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 187 - Compartimentul asistență pentru contribuabili** are următoarele atribuții:

(1) ia măsuri specifice pentru creșterea gradului de conformare voluntară la depunerea declarațiilor fiscale și la plata obligațiilor fiscale de către contribuabili;

(2) asigură acordarea asistenței contribuabililor potrivit procedurilor specifice, ( astfel:

a) asistență directă, la sediul instituției;

b) asistență prin telefon;

c) răspunsuri în scris la întrebările formulate de contribuabili;

d) răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora.

(3) 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, precum și de la instituțiile publice din raza teritorială de competență;

(4) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(5) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;

(6) colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului fiscal municipal, administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(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 conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 188 - Compartimentul evitarea dublei impuneri** are următoarele atribuții:

(1) ia măsuri pentru aplicarea legislației privind impozitul pe veniturile nerezidenților și a convențiilor de evitare a dublei impuneri;

(2) ia măsuri pentru aplicarea legislației fiscale referitoare la impunerea reprezentanților firmelor străine cu activitate în România;

(3) eliberează formularistica privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de rezidență fiscală, certificat de atestare a impozitului plătit de persoane fizice și juridice nerezidente);



388

(4) răspunde la solicitările Agenției și de Ministerul Finanțelor Publice pentru realizarea schimbului de informații cu autoritățile competente din țările cu care România a încheiat convenție;

(5) ține legătura cu Agenția și Ministerul Finanțelor Publice pentru rezolvarea operativă a cererilor transmise de țările partenere de acord în baza articolului intitulat "schimb de informații" din convențiile de evitare a dublei impuneri;

(6) îndeplinește atribuții pe linia aplicării impozitului pe venitul persoanelor fizice străine care realizează venituri din străinătate;

(7) verifică datele declarate de către persoanele fizice și juridice nerezidente privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră;

(8) verifică datele declarate de către rezidenții români, persoane fizice și juridice în vederea întocmirii și eliberării certificatului de rezidență fiscală;

(9) valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenții din acele state;

(10) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(11) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 189 - Compartimentul cazier fiscal** are următoarele atribuții;

379

(1) colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor (Serviciul/biroul tehnologia informației) pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;

(2) preia, verifică și prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(3) gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

(4) colaborează cu Serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale pentru actualizarea bazei de date locale «Registrul Contribuabilului» în situația contribuabililor persoane fizice care solicită eliberarea certificatelor de cazier fiscal al căror CNP nu se regăsește în baza de date locală sau în a căror carte/buletin de identitate figurează date de identificare diferite de cele înregistrate în baza de date locală, precum și în cazul persoanelor fizice străine care nu sunt înregistrate în baza de date;

(5) colaborează cu organele cu atribuții de control și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fișelor de înscriere și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care, potrivit legii, se sancționează cu înscrierea în cazierului fiscal;

(6) asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

(7) arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

(8) asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

(9) colaborează cu Serviciul/biroul de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;

I ai WEWwm 11 i



(10) asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal național, datele din fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuții de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuții de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

(11) asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

(12) asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești, pentru contribuabilii aflați în curs de urmărire sau de judecată;

(13) asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autoritățile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaționale;

(14) soluționează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor și comunică modul de soluționare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

(

(15) asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

(16) asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere;

(17) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de OG nr. 39/2015 privind cazierul fiscal;

(18) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanței fiscale;

(19) asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu unitățile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliție, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informații încheiate între această instituție și ANAF;

(20) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii. (



## TITLUL V. SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC

7

### CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea șefului de serviciu fiscal

3

#### orășenesc

7

- (1) Compartimentul servicii interne;
- (2) Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare;
- (3) Compartimentul registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri;
- (4) Compartimentul rambursări TVA;
- (5) Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă;
- (6) Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită; 6a.  
Compartimentul evidență plătitori persoane fizice; 6b.  
Compartimentul evidență plătitori persoane juridice; 6c.  
Compartimentul compensări, restituiri;  
6d. Compartimentul insolabilitate și răspundere solidară.

**Art. 190 - Compartimentul servicii interne** are următoarele atribuții:

(1) derulează contractele pentru toate sediile aflate în administrarea și folosința Administrației județene, precum:

- a) contractele încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locație;
- b) contractele de utilități (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV- cablu etc);

c) contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalații antiefractie și avertizare incendii, servicii de dezinsecție și deratizare etc);

(2) întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc;

(3) asigură operativ administrarea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința administrației județene prin asigurarea stării de curățenie, igienizare, întreținere, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori etc);

(4) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în administrarea și folosința administrației județene;

(5) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;

(6) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;

(7) organizează activitatea de secretariat și registratură a direcției, în care scop:

a) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acestora la destinatari;

b) asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor și altor reglementări ce privesc activitatea direcției și răspunde de difuzarea operativă a acestora la compartimentele și subunitățile interesate, potrivit rezoluțiilor conducerii;

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii; *fl+111y*

d) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a stărilor și sigiliilor;



(8) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;

(9) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului fiscal;

(10) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **A. în domeniul tehnologiei informației:**

(1) activitatea de tehnologia informației este coordonată metodologic și procedural de către Serviciul (biroul, compartimentul) tehnologia informației din cadrul AJFP;

(2) asigură implementarea la nivelul serviciului fiscal orășenesc a strategiei de informatizare a ANAF și a MFP;

(3) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a serviciului fiscal orășenesc, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(4) asigură implementarea unitară și administrarea infrastructurii informatice necesară desfășurării activității la nivelul serviciului fiscal orășenesc, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul DGTI din ANAF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(5) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul serviciului fiscal orășenesc;



(6) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul serviciului fiscal orășenesc;

(7) administrează rețeaua informatică locală și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețeaua informatică locală aflată în cadrul serviciului fiscal orășenesc;

(8) asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condiții pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), conform specificațiilor stabilite de DGTI I din cadrul ANAF și a MFP;

(9) constată/confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile DGTI;

(10) pentru fiecare tip de echipament sau de software, serviciul dedicat reprezintă punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul nivelului superior ierarhic;

(11) administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea activităților de rutină în domeniul de competență;

(12) administrează curent și întreține în funcțiune curentă infrastructura platformelor de aplicații informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicații, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă angajată la nivelul DGTI din ANAF, după caz, în conformitate cu politicile DGTI; „/”



a) asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul serviciului fiscal orășenesc;

b) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către DGTI din cadrul ANAF și MFP;

c) rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul serviciului fiscal orășenesc;

(13) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare bunei funcționări a acestora, etc;

(14) asigură instalarea so/fware-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor,

(15) colaborează cu specialiștii STI din cadrul AJFP în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(16) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul ANAF și a MFP pentru propriile nevoi de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații;

(17) formulează propuneri de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune;

(18) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;

(19) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

(20) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 191 - Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții:

(1) asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetului de stat;

(2) înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare, veniturile bugetului;

(3) conduce contabilitatea operațiunilor specifice bugetului de stat, pe plătitori și pe categorii de venituri bugetare, în conformitate cu Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, prin utilizarea produselor informatice specifice;

(4) efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică "contabcr" din SIAC și Gotica, până pe data de 05 a fiecărei luni;

(5) verifică modul de realizare a importului de note contabile în vederea întocmirii bilanței contabile privind creanțele bugetare, respectiv existența unor eventuale erori în fișierul LOG și modul de rezolvare a acestora, astfel încât să nu existe riscul preluării unor date eronate;

(6) răspunde de întocmirea și preluarea în aplicația informatică de gestiune a creanțelor bugetare a notelor contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;



(7) efectuează operațiuni, întocmește instrumentele de plată și înregistrează în evidența contabilă sumele rezultate din executarea silită (din cont 50.67), potrivit monografiei contabile, utilizându-se deasemenea aplicația informatică;

(8) întocmește balanța prin utilizarea aplicației "contabcr" și efectuează punctaje de verificare a datelor din notele pe operațiuni cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori (SIAC și GOTICA);

(9) în urma punctajului cu balanța analitică pe plătitor și a contului 520 din aplicația "contabcr", se va proceda la înregistrarea prin note manuale a sumelor care nu sunt preluate în baza de date (SIAC, GOTICA), respectiv cote defalcate, încasări fără obligații declarative, conform înregistrărilor din monografia contabilă;

(10) realizează punctajul trimestrial, prin sondaj, a datelor înscrise în contul 463 „Creanțe ale bugetului de stat” cu cele din evidența analitică pe plătitori persoane juridice și persoane fizice;

(11) face analize pe baza soldurilor conturilor contabile de creanțe ale bugetului de stat și sesizează compartimentul de evidență pe plătitori pentru neconcordanțe și alte (aspecte care trebuie clarificate cu acesta;

(12) procedează la întocmirea bilanței conturilor în afara bilanțului, utilizându-se aplicația informatică;

(13) verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:

a) respectarea egalității între sumele evidențiate în debitul și creditul soldurilor inițiale, rulajelor curente, rulajelor cumulate, soldurilor finale;

b) respectarea egalității între suma conturilor sintetice de gradul II și total cont sintetic de grad I și preluarea acestuia în totalul general;

c) închiderea conturilor de venituri (7xx) și cheltuieli (654), astfel încât la sfârșitul perioadei acestea să nu prezinte sold;

d) închiderea contului 520 "Disponibil al bugetului de stat" la sfârșitul exercițiului financiar în conformitate cu legislația în vigoare;

(14) realizează concordanța dintre evidența analitică pe plătitor și evidența analitică contabilă, lunar prin efectuarea punctajului dintre fișa analitică pe plătitor și balanța analitică pe cod fiscal, cod numeric personal, prin sondaj, și se vor semnala către compartimentul de



specialitate eventualele neconcordanțe în vederea rezolvării acestora;  
(

(15) răspunde de întocmirea lunară a bilanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;

(16) transmite la compartimentul contabilitate creanșelor bugetare din cadrul administrațiilor județene, lunar, până la data de 10 a lunii următoare, bilanța sintetică și bilanța analitică (export din aplicația "contabcr"), notele pe operațiuni și cartea mare;

(17) întocmește instrumentele de plată privind virarea sumelor din conturile 507501-Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale și 507502 - Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare;

(18) întocmește trimestrial Anexa 5 - "Contul de execuție a bugetului instituției publice - partea de venituri";

(19) întocmește lunar Situația plăților restante/Bilanțul scurt, pe care le transmite biroului contabilitate din cadrul Direcției regionale, în vederea întocmirii Anexei 30 „Plăți restante”VBilanț scurt la nivel de Direcție regională;



(20) întocmește Anexa 31 -"Situația acțiunilor/obligațiunilor deținute de Statul Român la societăți comerciale/companii naționale și organisme internaționale";

(21) întocmește Anexa 32 -"Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";

(22) la sfârșitul lunii compară soldul contului 520 - "Disponibil al bugetului de stat", analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de ATCP, stabilind eventualele diferențe;

(23) cuprinde în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar rezultatele inventarierii anuale a obligațiilor bugetare restante prin punctare cu datele primite de la compartimentele responsabile cu evidența analitică pe plătitori și executare silită și însușite de către factorii responsabili;

(24) valorifică inventarierea anuală a tuturor creanțelor bugetare aflate în evidență;

(25) întocmește trimestrial următoarele anexe:

a) bilanț;

b) contul de rezultat patrimonial;

c) modelul privind completarea contului de rezultat patrimonial;

d) situația fluxurilor de trezorerie;

e) situația privind structura soldului contului 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare";

f) Nota justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 5201 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contului.20 „Veniturile bugetului de stat");

g) orice alte anexe prevăzute în precizările de întocmire a situațiilor financiare trimestriale;

(26) colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;

(27) asigură respectarea regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(28) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(29) îndeplinește orice alte sarcini.

**Art. 192 - Compartimentul registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri**  
are următoarele atribuții:

**A. în domeniul gestionării registrului contribuabililor**

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și /sau juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și /sau 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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și /sau juridice;



(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice și/sau juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și/sau juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(6) gestionează evidența persoanelor juridice;

(7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și /sau juridice;

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și/sau juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice și /sau juridice;

(10) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane fizice și /sau juridice;

(11) 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;

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(13) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(14) 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 M.F.P.-A.N.A.F;



(15) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) 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;

(17) 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;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(19) organizează evidența documentelor care atestă dreptul de folosință asupra spațiilor cu destinație de sediu social în cadrul registrului de evidență a spațiilor cu destinație de sediu social, prin: primirea pe e-mail a documentației de la oficiul registrului comerțului, verificarea datelor înscrise în cerere cu cele din actele doveditoare, preluarea informațiilor, emiterea și transmiterea, prin poșta electronică, oficiului registrului comerțului a adeverinței pentru documentul de sediu social și certificatul de sediu social, în format pdf;

(20) notifică oficiul registrului comerțului în cazul în care, din diverse motive, nu pot fi emise certificatele de sediu social și adeverințele pentru documentul de sediu social;

(21) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(22) emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(23) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

(24) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(25) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **B. în domeniul gestionării declarațiilor fiscale**

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberează adeverințele de venit, etc;

(3) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;

(4) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

(5) stabilește obligațiile de plată cu titlu de contribuții sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii și le comunică contribuabililor;

(6) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(7) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(8) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

(9) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(10) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(11) aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

(12) primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile.

### **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 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) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/răscălușirea de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(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) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul ( persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(10) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

(11) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(12) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

(13) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(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 stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule**

(1) primește cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(2) analizează cererile și documentația anexată și calculează, cu ajutorul aplicației informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;

(3) întocmește „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, precum și „Deciziile privind stabilirea diferențelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”.

#### **E. în domeniul înregistrării în Registrul operatorilor intracomunitari:**

(1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;



(2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(5) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari.

#### **F. în domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport**

(1) primește cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite „Certificatul privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv „Certificatul”, pe care le comunică contribuabililor.

#### **G. în domeniul asistenței pentru contribuabili**

(1) ia măsuri specifice pentru creșterea gradului de conformare voluntară la depunerea declarațiilor fiscale și la plata obligațiilor fiscale de către contribuabili;

(2) asigură acordarea asistenței directe, la sediul instituției, pentru problematica fiscală simplă, cu caracter general, care se regăsește în mod explicit în reglementările cu caracter fiscal, precum și îndrumarea contribuabililor, prin aplicarea prevederilor procedurale;

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(4) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de către Școala de Finanțe Publice și Vamă și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;

(5) colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului fiscal orășenesc, administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(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.

**H.** în domeniul caselor de marcat:

(1) participă la operațiunea de fiscalizare a aparatelor de marcat electronice fiscale;

(2) asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini și vizarea registrului special;

(3) asigură preluarea memoriilor fiscale pe bază de proces verbal de predare-primire cu contribuabilii și predarea acestora către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării;

>\*IS<sup>S</sup>V

399

(4) primește documentele probatoare de la utilizatorii de aparate electronice fiscale privind încetarea activității societății și le transmite către Direcția regională în vederea prelucrării și arhivării;

(5) primește documentele împreună cu dovada predării memoriei fiscale, de la utilizatorul aparatului de marcat electronic fiscal privind utilizarea acestuia și le transmite către Direcția regională în vederea prelucrării și arhivării.

Art. 193 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuții:

**A.** în domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată:

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată;

(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 taxă pe valoarea adăugată, care se comunică contribuabilului.

**B.** în domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată 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 taxă pe valoarea adăugată cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de taxă pe valoarea adăugată din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de taxă pe valoarea adăugată solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de taxă pe valoarea adăugată 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 depuse de contribuabilii administrației;

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile negative de taxă pe valoarea adăugată încadrate la risc fiscal mic;

(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 taxei pe valoarea adăugată, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare stabilite de inspecția fiscală, 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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală;

(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) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

#### **C. 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.

#### **D. în domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.**

(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 Publice 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 și transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării și/sau restituirii.

**Art. 194 - Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă** are următoarele atribuții:

- (1) asigură aplicare 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 arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;
- (4) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;
- (5) primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;
- (6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la compartimentul procedură insolvență și lichidări;
- (7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;



(8) răspunde de integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(9) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

**Art. 195 - Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită** are următoarele atribuții:

- (1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- (2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale și urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- (3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- (4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
- (5) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
- (6) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
- (7) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- (8) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
- (9) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și



asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(10) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

(11) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

(12) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(13) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(14) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(15) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi cea mai eficientă;

(16) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;

(17) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

(18) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

(19) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

(20) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(21) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(22) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(23) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(24) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(25) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

(26) transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(27) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și îl supune spre aprobare șefului administrației;

(28) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;

(29) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

(30) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;

(31) primește de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;

(33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(35) urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrației de către aceasta;

(36) centralizează informațiile referitoare la contribuabilii administrației privind modul de colectare a creanțelor bugetare;

(37) transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrației privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(38) trimestrial întocmește și transmite situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(39) întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități.

(40) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului procedura insolvența și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(41) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(42) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;

(43) procedează, în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(45) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanțiilor constituite;

(46) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;



(47) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

(48) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România;

(49) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

(50) întocmește situații și raportări și informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul administrației județene, sau Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți de la nivelul Direcției regionale, în cazul unităților subordonate administrației județene Ilfov, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(51) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

(52) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

(53) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;

(54) urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

(55) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabili administrați;

(56) întocmește raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;

(57) colaborează cu birourile/compartimentele din structura serviciului fiscal orășenesc în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;

(58) transmite către administrația județeană raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de serviciu fiscal orășenesc și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(59) trimestrial întocmește și transmite situațiile pentru publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurări de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj;

(60) întocmește raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acțiunile de impulsione a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a poprurilor;

d) eşalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

f) sechestrurile aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;

g) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

h) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

i) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor și resurselor economice;

j) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis; k) bunurile confiscate conform dispozițiilor din sentințe/hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală; l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor Publice;

n) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

o) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

p) hotărârile judecătorești privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii și Consemnațiuni - CEC S.A în vederea achiziționării de autoturisme;

q) executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni;

(61) întocmește raportările din domeniul monitorizării TVA și a registrului contribuabililor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională/administrația județeană;

(62) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

(63) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(64) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a administrației județene, Direcției regionale în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 196 - Compartimentul evidență plători persoane fizice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de Biroul (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

(5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;



(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;

(8) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou biroului (compartimentului) de colectare și executare silită, în vederea recuperării acestora;

(9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului (biroului, compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

(15) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

(16) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu biroul (compartimentul) de colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(17) procedează, în colaborare cu biroul (compartimentul) de colectare și executare silită, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(18) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(19) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(20) audiază contribuabilul, împreună cu Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(21) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);



(22) transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(23) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(24) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(25) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 197 - Compartimentul evidență plătitori persoane juridice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de (impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de biroul (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

(5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii; (

(8) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou biroului (compartimentului) de colectare și executare silită, în vederea recuperării acestora;

(9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;



(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmește și transmite, trimestrial, situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;

(15) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului (biroului, compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

(16) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(17) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu biroul (compartimentul) de colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu biroul (compartimentul) de colectare și executare silită, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(19) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(20) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;



(21) audiază contribuabilul, împreună cu biroul (compartimentul) de colectare și executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(22) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(23) transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(24) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(25) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(26) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a serviciului fiscal orășenesc, a administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 198 - Compartimentul compensări, restituiri are următoarele atribuții.

(1) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

(2) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;



(3) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(4) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat și restituire de accize);

(5) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

(6) întocmește referat, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;

(7) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;

(8) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire și notele de restituire;

(9) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la Compartimentul analiză de risc;

(10) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(11) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

(12) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;



(13) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

(14) emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe "stabilite în minus", cât și decizii de impunere cu diferențe "stabilite în plus";

(15) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(16) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(17) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

(18) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(19) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 199 - Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară are următoarele atribuții:

(1) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice;



(3) după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite biroului de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice și juridice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil și sunt trecute în evidență separată;

(5) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică și juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

(6) în situația în care se constată că debitorul persoană fizică sau juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidența curentă;

(7) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

(8) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane fizice decedate sau dispărute, pentru care nu există moștenitori care au acceptat succesiunea;

(9) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, vor face demersurile legale prevăzute în art. 27 și 28 din Codul de procedură fiscală;

(10) întocmesc și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

(11) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(12) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(13) gestionează submodulul de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor;

(14) examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

(15) întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

(16) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(17) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.



## **TITLUL VI. BIROUL FISCAL COMUNAL**

### **CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea șefului de birou fiscal comunal**

#### **(1) Compartimentul administrarea veniturilor statului**

**Art. 200 - Compartimentul administrarea veniturilor statului** are următoarele atribuții:

##### **A. în domeniul gestionării registrului contribuabililor**

**(1)** organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și /sau juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și /sau 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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date a Registrului Contribuabilului;

**(2)** aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și /sau juridice;

**(3)** primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice și /sau juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

**(4)** primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și/sau juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

**(5)** eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

**(6)** gestionează evidența persoanelor fizice și /sau juridice;

**(7)** aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și /sau juridice;

**(8)** actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și/sau juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

**(9)** întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice și /sau juridice;

**(10)** administrează împreună cu Serviciul (biroul/compartimentul) tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane fizice și/sau juridice;

**(11)** 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;

**(12)** informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

**(13)** colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

**(14)** 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 M.F.P-A.N.A.F;

**(15)** constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**(16)** 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;

**(17)** asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

**(18)** îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

**(19)** 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;

**(20)** aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

**(21)** organizează evidența documentelor care atestă dreptul de folosință asupra spațiilor cu destinație de sediu social în cadrul registrului de evidență a spațiilor cu destinație de sediu social, prin: primirea pe e-mail a documentației de la oficiul registrului comerțului, verificarea datelor înscrise în cerere cu cele din actele doveditoare, preluarea informațiilor,

emiterea și transmiterea, prin poșta electronică, oficiului registrului comerțului a adeverinței pentru documentul de sediu social și certificatul de sediu social, în format pdf;

(22) notifică oficiul registrului comerțului în cazul în care, din diverse motive, nu pot fi emise certificatele de sediu social și adeverințele pentru documentul de sediu social;

(23) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(24) emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(25) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare.

#### **B. în domeniul gestionării declarațiilor fiscale**

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberează adeverințele de venit, etc;

(3) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;

(4) stabilește impozitului pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

(5) stabilește obligațiile de plată cu titlu de contribuții sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii și le comunică contribuabililor;

(6) transferă datele privind obligațiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(7) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;



(8) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(9) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(10) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(11) aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

(12) primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile.

#### **C. în domeniul înregistrării în scopuri de TVA**

(1) declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei

solicitanți, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării 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) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(10) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

(11) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(12) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile

**FS-■**

414

(13) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(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 stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule:**

(1) primește cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(2) analizează cererile și documentația anexată și calculează, cu ajutorul aplicației informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;

(3) întocmește „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”, precum și „Deciziile privind stabilirea diferențelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule”.

#### **E. în domeniul înregistrării în Registrul operatorilor intracomunitari:**

(1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;

(2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(5) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari.

#### **F. în domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:**

(1) primește cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite „Certificatul privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv „Certificatul”, pe care le comunică contribuabililor.

#### **G. 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, care se comunică contribuabilului.

„,rv



H. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:

(1) 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 depuse de contribuabilii administrați;

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile negative de TVA încadrate la risc fiscal mic;

(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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală, 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 suplimentare stabilite de inspecția fiscală;

(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) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

I. 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.

**J. 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 Publice 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 și transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării și/sau restituirii.

**K. în domeniul gestionării și arhivării 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 arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;

(4) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;

(5) primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la compartimentul procedură insolvență și lichidări;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

(8) răspunde de integritatea, securitatea confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(9) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

#### **L. în domeniul asistenței pentru contribuabili:**

(1) ia măsuri specifice pentru creșterea gradului de conformare voluntară la depunerea declarațiilor fiscale și la plata obligațiilor fiscale de către contribuabili;

(2) asigură acordarea asistenței directe, la sediul instituției, pentru problematica fiscală simplă, cu caracter general, care se regăsește în mod explicit în reglementările cu caracter fiscal, precum și îndrumarea contribuabililor, prin aplicarea prevederilor procedurale;

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(4) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de către SFPV și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;



(5) colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului fiscal orășenesc, administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(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.

#### **M. în domeniul accizelor:**

(1) primește, înregistrează și soluționează cererile de restituire a accizelor formulate de către beneficiarii scutirii indirecte, potrivit prevederilor legale;

(2) întocmește adresele conținând cererile de restituire a accizelor ce urmează a fi soluționate cu control anticipat și le înaintează structurilor competente să efectueze inspecția fiscală în materie de accize, împreună cu documentația aferentă;

(3) îndeplinește atribuții cu privire la organizarea evidenței documentelor administrative de însoțire întocmite în cazul deplasării produselor accizabile, în regim suspensiv, pe teritoriul național;



(4) relaționează, în realizarea atribuțiilor, cu compartimentele de gestionare a dosarului fiscal și de inspecție fiscală și cu compartimentele de gestiune D.A.I din cadrul altor structuri fiscale teritoriale;

(5) urmărește respectarea de către contribuabili a obligațiilor privind circulația produselor accizabile în regim suspensiv și informează despre orice nereguli organul fiscal responsabil cu administrarea acestuia în vederea impunerii;

(6) recepționează exemplarul documentului administrativ de însoțire transmis de către antrepozitul fiscal expeditor/primitor, după caz;

(7) verifică, în mod asistat de tehnica de calcul, dacă datele înscrise în documentul administrativ de însoțire, referitoare atât la antrepozitarul expeditor, cât și la cel primitor, sunt valide, respectiv autorizațiile acestora sunt valabile;

(8) verifică, în mod asistat de tehnica de calcul, dacă produsele declarate în documentul administrativ de însoțire sunt incluse în listele de produse ce au fost autorizate în prealabil pentru cele două antrepozite fiscale (expeditor și primitor);

(9) procesează și organizează evidența exemplarului 5 al documentelor administrative de însoțire primite de la expeditorii produselor accizabile în format electronic;

(10) procesează și organizează evidența exemplarului 4 al documentelor administrative de însoțire sau a documentului unic vamal, după caz, transmise de primitorii produselor accizabile;

(11) efectuează verificarea formală a datelor înscrise în documentele administrative de însoțire;

(12) colaborează cu structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul direcției generale pentru depistarea și înregistrarea fiscală a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(13) colaborează cu organul de control competent în scopul verificării neconcordanțelor sesizate în documentele administrative de însoțire, precum și în circuitul acestora;

(14) închide circuitul documentelor administrative de însoțire, prin verificarea existenței exemplarelor 4 și 5 ale documentelor administrative de însoțire în evidența proprie;



(15) stabilește și identifică gradul de risc fiscal în cazul transporturilor de produse accizabile în regim suspensiv;

(16) transmite documentele administrative de însoțire intracomunitare, Serviciului Central de Legături din cadrul Agenției;

(17) acordă aprobarea pentru necompletarea căsuțelor din documentul administrativ de însoțire, în cazurile prevăzute de Normele metodologice de aplicare a Titlului VII Accize din Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.44/2004, cu modificările și completările ulterioare.

N. în domeniul colectării și executării silit:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

(13) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(14) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrații, în termenul prevăzut de lege;

(15) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(16) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(17) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(18) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

(19) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;

(20) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

- (21) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
- (22) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
- (23) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- (24) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
- (25) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;
- (26) transmite Direcției Regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii { referatului de oportunitate;
- (27) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a decizilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul MFP și îl supune spre aprobare șefului administrației;
- (28) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- (29) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
- (30) primește de la structura juridică informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;



- (31) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;
- (32) colaborează cu organele locale și alte organe ale administrației publice locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- (33) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- (34) transmite către conducerea Direcției regionale, datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrației privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
- (35) întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri

executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități;

(36) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(37) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanțiilor constituite;

(38) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(39) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată.

#### **O. în domeniul insolvabilității și răspunderii solidare:**

(1) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

(2) după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii, procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite biroului de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;

(3) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil și sunt trecute în evidența separată;

(4) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmește o notă de constatare;

(5) în situația în care se constată că debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidența curentă;

(6) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;



(7) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprind demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală.

#### **P. în domeniul evidenței pe plătitori, al compensării/restituirii:**

(1) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(2) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(3) analizează zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată;

(4) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(5) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(6) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

(7) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le recuperează potrivit legii;

(8) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(9) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

(10) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(11) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(12) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(13) întocmește și transmite, trimestrial, situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor persoane juridice care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;

(14) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite Serviciului (biroului, compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

(15) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(16) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată și acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;



(17) procedează la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(18) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(19) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(20) audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(21) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori, la cererea conducerii;

(22) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare).

Q. în domeniul compensării/restituirii:

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat;

(3) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

(4) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(5) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(6) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(7) întocmește referat, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;

(8) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire operate;

(9) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire și notele de restituire, inclusiv cele din TVA de rambursat și din restituirea de accize;

(10) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere;

(11) întreprinde demersurile necesare în vederea arhivării la dosarul fiscal al contribuabilului a unui exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului;

(12) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

(13) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

(14) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

(15) emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe "stabilite în minus", cât și decizii de impunere cu diferențe "stabilite în plus";

(16) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului.

R. în domeniul asistenței la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al UE, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România:

(1) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanțelor stabilite în România;

(2) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al Uniunii Europene;

(3) întocmește situații și raportări și informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(4) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

(5) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

(6) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE.

S. Dispoziții comune:

(1) centralizează și transmite administrației județene toate datele și informațiile necesare realizării monitorizărilor operative, precum și întocmirii analizelor și raportărilor solicitate de Direcția regională;

(2) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(3) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea biroului fiscal comunal, administrației județene, Direcției regionale și/sau Agenției, în legătură cu domeniul de activitate.

T. în domeniul caselor de marcat:

(1) participă la operațiunea de fiscalizare a aparatelor de marcat electronice fiscale;

(2) asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini și vizarea registrului special;

(3) asigură preluarea memoriilor fiscale pe bază de proces verbal de predare-primire cu contribuabilii și predarea acestora către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării;

(4) primește documentele probatoare de la utilizatorii de aparate electronice fiscale privind încetarea activității societății și le transmite către Direcția regională în vederea prelucrării și arhivării;

(5) primește documentele împreună cu dovada predării memoriei fiscale, de la utilizatorul aparatului de marcat electronic fiscal privind utilizarea acestuia și le transmite către Direcția regională în vederea prelucrării și arhivării.

*ma*



## **TITLUL VII - DISPOZIȚII FINALE**

3

Art. 201 - Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Agenției și a personalului său.

Art. 202 - Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului din unitățile teritoriale subordonate Agenției/Ministerului Finanțelor Publice, cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 203 - Conducerile structurilor organizatorice din cadrul unităților teritoriale subordonate Agenției/Ministerului Finanțelor Publice vor lua măsurile necesare pentru ca personalul să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 204 - La data intrării în vigoare a prezentului regulament, își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, aparat propriu și unități subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 875/2013 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 205 - Orice modificare și completare a prezentului regulament se realizează prin Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.