



## MINISTERUL FINANTELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția generală de organizare și resurse umane

A - RUM 4596/26.11.2021



Agenția Națională de Administrare Fiscală

### ANUNT CONCURS

În conformitate cu prevederile art.I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, ale art. 618 alin.(1) lit. b), alin.(2) și alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 39, alin.(1) și alin (1') din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Agenția Națională de Administrare Fiscală cu sediul în București, Str. Apolodor nr. 17, sector 5, organizează concurs de promovare pentru ocuparea a patru funcții publice de conducere vacante din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Cluj-Napoca, Iași, Timișoara, astfel cum sunt prezentate în anexa nr.1 la prezentul anunț.**

#### Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Depunerea dosarelor de înscriere la concurs va avea loc în perioada **26.11.2021 - 15.12.2021**, inclusiv;

2. Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

3. Proba scrisă se va susține în data de **27 decembrie 2021, ora 10:00**, doar de către candidații care au fost declarați "ADMIS" la selecția dosarelor. Locația în care se va desfășura proba scrisă se va afișa ulterior, în termen util;

4. Proba interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte. Data exactă de susținere a probei interviu se va afișa odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Condițiile de participare la concursul de promovare în funcțiile publice de conducere vacante, sunt prevăzute de art. 483 alin.(2) lit.a)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2), astfel cum sunt redată în anexa nr.1 la prezentul anunț;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice astfel cum sunt redată în anexa nr.1 la prezentul anunț;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.

**Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției Naționale de Administrare Fiscală din strada Apolodor nr. 17, sector 5, București, mezanin, camera 202 în perioada **26 noiembrie 2021 - 15 decembrie 2021**, inclusiv, în zile lucrătoare, între orele 8:30 - 17:00 (luni - joi) și 8:30 - 14:30 (vineri) și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere privind participarea la concurs (imprimat față-verso și semnat de candidat), al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț și care se poate descărca de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), secțiunea Despre ANAF - Organizare - Resurse umane - Concursuri;

b) curriculum vitae, model comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției publice, sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

i) copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate.

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită anterior datei de 01.01.2011 va fi atestată prin înscrierile din cartea de muncă, iar vechimea dobândită în muncă și/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 va fi atestată prin adeverințe. Modelul orientativ este aprobat în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel menționat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în formatul standard și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- ◆ Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- ◆ Formularul de înscriere poate fi listat de pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau se pune la dispoziția candidaților de către Agenție, prin grija secretarului comisiei de concurs.
- ◆ Bibliografia aferentă este cea prevăzută în anexa nr.3 la prezentul anunț.
  
- ◆ Atribuțiile aferente posturilor sunt cele prevăzute în anexa nr.4 la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021.387.11.28, fax: 021.319.96.92, precum și pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), secțiunea Despre ANAF - Organizare - Resurse umane - Concursuri, persoane de contact: Roxana Burugă - șef serviciu și Ioana Vișan - consilier, e-mail: [resurseumane.anaf@anaf.ro](mailto:resurseumane.anaf@anaf.ro).

Adresa: Str. Apolodor nr.17, sector  
5, București, CP 050741  
Tel: +021/319.12.15, int.1265  
Fax/Tel:+021/319.96.92  
Email: [ResurseUmane.ANAF@anaf.ro](mailto:ResurseUmane.ANAF@anaf.ro)  
[www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)

**Condiții specifice pentru concursul de promovare funcții publice de conducere vacante  
din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Cluj-Napoca, Iași, Timișoara, gestionate la nivelul Agenției  
Naționale de Administrare Fiscală**

Nr. crt.	Direcția generală	Funcția publică de conducere pentru care se solicită organizarea concursului	Condiții de studii necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Condiții minime de vechime necesare în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere	Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Autorizație acces informații clasificate
1	Direcția generală regională a finanțelor publice Cluj-Napoca	director general	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I; Să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Operare Microsoft Office, Lotus, Internet Explorer – nivel bază dovedite cu documente (certIFICATE, diplome, atestări, calificări) care să ateste deținerea competențelor respective emise în condițiile legii	Candidatul declarat admis va obține autorizația de acces la informații clasificate secrete de stat în urma avizului ORNISS
2	Direcția generală regională a finanțelor publice Iași	director general	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I; Să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Operare Microsoft Office, Lotus, Internet Explorer – nivel bază dovedite cu documente (certIFICATE, diplome, atestări, calificări) care să ateste deținerea competențelor respective emise în condițiile legii	Candidatul declarat admis va obține autorizația de acces la informații clasificate secrete de stat în urma avizului ORNISS
3	Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara	director general	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I; Să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Operare Microsoft Office, Lotus, Internet Explorer – nivel bază dovedite cu documente (certIFICATE, diplome, atestări, calificări) care să ateste deținerea competențelor respective emise în condițiile legii	Candidatul declarat admis va obține autorizația de acces la informații clasificate secrete de stat în urma avizului ORNISS
4	Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara	director executiv - colectare	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2012, cu modificările și completările ulterioare	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I; Să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2020 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Operare Microsoft Office, Lotus, Internet Explorer – nivel bază dovedite cu documente (certIFICATE, diplome, atestări, calificări) care să ateste deținerea competențelor respective emise în condițiile legii	Candidatul declarat admis va obține autorizația de acces la informații clasificate secrete de stat în urma avizului ORNISS

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

**Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup> :**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup> :****Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

- 1.....  
2.....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe proprie răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de .....

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost  interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a  
- nu mi-a fost  exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre  
judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,  
- nu am fost   
și/sau  
- mi-a încetat  contractul individual de muncă pentru motive  
- nu mi-a încetat  disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost  lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile  
- nu am fost  prevăzute de legislația specifică.<sup>7</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**<sup>8</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul   
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- îmi exprim consimțământul   
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul   
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.\*

- îmi exprim consimțământul   
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- îmi exprim consimțământul   
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

\* Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

- 1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- 8) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.





### BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul de promovare în funcțiile publice de conducere vacante de **director general** din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Cluj-Napoca, Iași și Timișoara și **director executiv - colectare** din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara, gestionate la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală

#### Bibliografie generală

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

#### Tematică generală

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări în domeniul funcției publice;
3. Statutul funcționarilor publici;
4. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților, fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
5. Promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
6. Organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
7. Reglementări cu privire la impozite și taxe stabilite de Codul fiscal;
8. Reglementări procedurale stabilite de Codul de procedură fiscală.

**Atribuțiile posturilor de director general și director executiv - colectare  
din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice  
Cluj-Napoca, Iași, Timișoara**

● **director general**

***Atribuții generale de management***

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcțiilor regionale 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. Coordonează și răspunde pentru implementarea acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției în domeniul specific de activitate și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora;
4. Dispune măsuri în limita competenței, pentru îndeplinirea obiectivelor din Strategia Agenției;
5. Monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;
6. Informează cu operativitate conducerea Agenției cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sferei sale de competență;
7. Răspunde de aplicarea unitară la nivel regional a legislației fiscale;
8. Dispune, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspunde de implementarea acestora;
9. Monitorizează și dispune structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;
10. Răspunde pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decide cu privire la abordarea pe care Direcțiile regionale trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018 și a altor acte normative incidente;
11. Asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern/ managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; 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;
12. Reprezintă Direcțiile regionale în raport cu celelalte autorități și instituții publice; poate delega un înlocuitor care să reprezinte Direcțiile regionale la aceste reuniuni în cazul în care nu poate 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;
14. Participă la elaborarea de propuneri de inițiative de dezvoltare/ modernizare și identificarea de soluții inovatoare pentru activitățile Agenției, în domeniul de competență;
15. Sprijină activitatea de cooperare internațională a Agenției, în baza sarcinilor aprobate de conducerea Agenției;
16. Coordonează și răspunde de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale Direcțiilor regionale pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Agenției;
17. Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al Direcțiilor regionale, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
18. Organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor cu privire la comunicarea internă și externă;
19. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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).

20. Coordonează și răspunde 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;
21. 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;
22. Coordonează și răspunde 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;
23. Coordonează și răspunde 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;
24. În calitate de ordonatori terțiari de credite asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
25. Răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
26. Răspunde de utilizarea echilibrată a bugetului Direcțiilor regionale astfel încât să se asigure funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul acesteia pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;
27. Gestionează patrimoniul Direcției regionale și redistribuie bunurile către structurile componente ale Direcției regionale, în funcție de necesități;
28. Analizează și ia 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;
29. Analizează și propune dimensionarea structurilor aparatului fiscal regional în funcție de condițiile economice, social-politice, geografice și administrativ-teritoriale (împărțirea pe județe din cadrul regiunii) existente;
30. 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;
31. 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;
32. Aprobă statele de personal ale Direcțiilor regionale, întocmite cu respectarea structurii organizatorice și a statelor de funcții aprobate;
33. Întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru funcțiile din subordine, potrivit cadrului legal;
34. 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);
35. Răspunde pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcțiilor regionale;
36. 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;
37. Coordonează și răspunde de organizarea activității privind procesul de soluționare a petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
38. 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;
39. Aprobă actele de control, înaintate de structura de control intern;
40. 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.
41. Dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

42. Dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind emiterea tichetelor de masă, a tichetelor cadou și a tichetelor de creșă;
43. Dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea antrepozitelor de taxă pe valoarea adăugată;
44. Dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor O.M.F. nr. 101/2016;
45. Dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
46. Asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
47. Coordonează activitatea de implementare și urmărire a respectării reglementărilor legale cu privire la protecția informațiilor clasificate naționale și U.E. și decide Structura de securitate, desemnând dintre directorii executivi pe șeful Structurii de securitate și pe înlocuitorul acestuia;
48. 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;
49. Avizează delegarea de competență privind soluționarea contestațiilor la solicitarea, serviciului de soluționare nr. 1/2, după caz, din cadrul Direcției regionale, la solicitarea acestora;
50. acordă, din oficiu, delegarea de competență privind soluționarea contestațiilor serviciului de soluționare nr. 1/2, după caz, din cadrul Direcției regionale;
51. 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;
52. Coordonează activitatea de inventariere, implementare și monitorizare a recomandărilor dispuse de Camerele de conturi teritoriale prin deciziile emise de acestea;
53. Răspunde pentru implementarea și comunicarea stadiului realizării măsurilor ce le revin în activitatea desfășurată, din Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
54. Pune la dispoziția structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenției, la solicitarea acesteia, toate datele și informațiile rezultate din activitatea direcției generale și a structurilor coordonate/subordonate, care pot avea relevanță în cadrul proceselor privind identificarea, analiza și tratamentul riscurilor de neconformare de la nivelul Agenției;
55. Participă, direct și/sau prin intermediul structurilor coordonate/ subordonate la implementarea și derularea programelor de conformare fiscală inițiate la nivelul structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenției;
56. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor;
57. Are dreptul să controleze personal activitatea profesională a oricărui salariat al Direcțiilor regionale.

### ***Atribuții specifice***

- A. În domeniul colectării veniturilor statului:
  1. Răspunde de fundamentarea propunerilor privind programul de încasări al Direcției regionale, în vederea transmiterii acestuia către Agenție;
  2. Analizează și decide 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 asistență a contribuabililor.
  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. Răspunde și dispune 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. 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;

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 la nivelul regiunii administrarea TVA și transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

21.Coordonează activitatea de monitorizare a contribuabililor aflați în administrarea Direcției regionale;

22.Coordonează activitatea de monitorizare a arieratelor înregistrate de contribuabili aflați în administrarea Direcției regionale.

23.Coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a contribuabililor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat.

#### **B. În domeniul inspecției fiscale:**

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 și de structura de verificare fiscală din cadrul regiunii precum și pe cele primite de la alte structuri regionale/Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili(DGAMC) și dispune măsuri pentru asigurarea prioritizării realizării acestora în funcție de riscurile identificate precum și capacitatea de control existentă;

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

5. Aprobă dispunerea delegării competenței de efectuare a inspecției fiscale către structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul 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 dispune 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. Aprobă și transmite direcției coordonatoare din cadrul Agenției raportul anual privind activitatea de inspecție fiscală;
10. Dispune, prin decizie, mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de inspecție fiscală în condițiile legii;
11. 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. În domeniul vamal:**

1. Răspunde în fața conducerii Agenției de îndeplinirea atribuțiilor în domeniul vamal, în conformitate cu prevederile legale;
2. Coordonează și monitorizează executarea silită a taxelor de import sau de export, a altor taxe 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. Aprobă decizia de declarare irecuperabilă a datoriei vamale, întocmită de direcția regională vamală;
4. Avizează notificările tuturor cazurilor aferente resurselor proprii tradiționale considerate irecuperabile.

#### **D. 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. Dispune 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. Numește structura care gestionează registrul crizei financiare al unităților administrativ-teritoriale și registrul insolvenței unităților administrativ-teritoriale;
4. Deleagă 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 trezorierii 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 la nivelul instituțiilor de credit - adresat plătitorilor persoane fizice la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;
6. Asigură împreună cu directoul executiv - trezorerie și trezorierii 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 trezorierii 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 trezorierii 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 imprimate 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 îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale dispunând acolo unde este cazul de 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. Asigură împreună cu directorul executiv trezorerie și trezorerii șefi din cadrul regiunii, organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității de vânzare a titlurilor de stat destinate populației, potrivit legislației în vigoare în acest domeniu;
16. Dispune mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică cu avizul conform al Ministerului Finanțelor sau al persoanelor cu atribuții stabilite în fișa postului, după caz, în conformitate cu prevederile legale;
17. Solicită directorului general al Direcției generale trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor participarea unui specialist la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică;
18. Solicită avizul directorului general al Direcției generale trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor în ceea ce privește propunerile privind demararea procedurilor de ocupare prin concurs/examen a posturilor vacante la nivelul structurilor de trezorerie și contabilitate publică;
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Direcției generale trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor, privind activitatea de trezorerie și contabilitate publică.

**E. În domeniul ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate:**

1. Conduce, organizează și controlează activitatea structurii de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate în vederea aplicării dispozițiilor legale în domeniul ajutorului de stat, publicității înșelătoare și publicității comparative, prețurilor și tarifelor reglementate, pentru care legea abilitează Ministerul Finanțelor;
2. Contribuie, conform procedurilor operaționale în domeniu, la implementarea schemelor de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate de Ministerul Finanțelor 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;
4. Urmărește 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 pentru produsele și serviciile cu prețuri reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor;
6. Ia măsuri pentru soluționarea sesizărilor și autosesizărilor referitoare la fapte de publicitate înșelătoare și publicitate comparativ interzisă prevăzute de actele normative privind publicitatea înșelătoare și publicitatea comparativă pentru care legea abilitează Ministerul Finanțelor;
7. Dispune prin decizie mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate numai cu avizul conform al directorului general al Direcției generale ajutor de stat, din cadrul Ministerului Finanțelor.

#### **F. În domeniul inspecției economico - financiare**

1. Avizează și transmite spre aprobare Direcției generale inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor 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 privind organizarea inspecțiilor și stabilirea atribuțiilor generale în efectuarea acestora, în baza delegării în acest sens date de către ministrul finanțelor publice conform art.22, alin.(4) din O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, 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, 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 raportul anual de activitate pentru structura de inspecție economico-financiară;
9. Aprobă referatul conținând propuneri de soluționare a plângerilor prelabile/contestațiilor și îl transmite către structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, responsabilă de soluționarea plângerilor prelabile și contestațiilor;
10. Aprobă nominalizarea persoanelor din cadrul structurilor de inspecție economico-financiare pentru acces la informații clasificate secrete de serviciu și/sau secrete de stat, respectiv, Restreint UE/EU Restricted, după caz;
11. Dispune, prin decizie, mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de inspecție economico-financiară numai cu avizul conform al directorului general al Direcției generale de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor.

#### **G. În domeniul verificării situației fiscale personale:**

1. Asigură condițiile necesare și dispune măsuri pentru realizarea programului de activitate aprobat și comunicat de către direcția coordonatoare din cadrul Agenției pentru structura de verificare fiscală din cadrul direcției regionale;
2. Analizează lunar situația privind stadiul realizării verificărilor situației fiscale personale, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la durata verificării situației fiscale personale, precum și la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a verificării situației fiscale personale;
3. Asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind activitatea structurii de verificare fiscală, pe care le prezintă conducerii Agenției și/sau direcției coordonatoare din Agenție;
4. Aprobă și transmite direcției coordonatoare raportul semestrial/anual de activitate pentru structura de verificare fiscală;
5. 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 structura de verificare fiscală din subordine.

#### **● director executiv - colectare**

##### ***Atribuții generale de management***

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul Direcțiilor regionale în domeniul colectare, potrivit competențelor, și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;
2. Îi revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorilor generali în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;
3. Avizează și aprobă documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;



4. Propune 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;
5. Identifică instrumentele necesare în vederea asigurării unei aplicări unitare la nivel regional a legislației fiscale;
6. Răspunde pentru implementarea și comunicarea stadiului realizării măsurilor ce îi revin în activitatea desfășurată, din Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
7. Urmărește transmiterea și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Agenției și Ministerului Finanțelor;
8. Realizează studii și proiecții privind dezvoltarea socio-economică la nivel regional și al impactului fiscal al acesteia, utilizând informațiile gestionate de către toate structurile Direcției regionale;
9. Asigură elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale direcției regionale, în aria sa de competență;
10. Răspunde pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curții de Conturi, în domeniul pe care îl coordonează;
11. Asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;
12. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de către Agenție și Ministerul Finanțelor, 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;
13. Întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru persoanele din subordine, potrivit cadrului legal;
14. Avizează/ transmite spre aprobare programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul structurilor coordonate la nivelul Direcției regionale;
15. Dispune măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate;
16. Propune directorilor generali măsuri de optimizare și echilibrare a gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/ contractuală a personalului din subordine;
17. Propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat;
18. Dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
19. Aplică și urmărește respectarea reglementărilor legale cu privire la protecția informațiilor clasificate naționale și U.E.;
20. Îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de conducerea Direcției regionale și de conducerea Agenției.

### ***Atribuții specifice în domeniul colectării veniturilor statului***

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 revizuieste practicile curente și implementează măsuri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea măsurilor de gestiune și colectare a veniturilor statului și a modalităților de prestare a serviciilor adresate 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 răspunde pentru toți indicatorii specifici, performanță subsecvenți strategiei Agenției, evaziune, eficiență pentru structura pe care o coordonează și unitățile subordonate;
6. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea privind monitorizarea arieratelor înregistrate de contribuabili aflați în administrarea Direcției regionale;
7. Organizează, îndrumă, urmărește și răspunde 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. Răspunde pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curții de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

10. Urmărește 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. Dispune măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul structurilor subordonate prin:
- a) organizarea periodică de dezbateri cu privire la aplicarea legislației fiscale la nivelul Direcției regionale, atât cu personalul propriu, cât și cu contribuabilii;
  - b) diseminarea informațiilor cu privire la soluțiile adoptate în aplicarea legislației fiscale;
  - c) diseminarea și urmărirea aplicării unitare a procedurilor, instrucțiunilor și a normelor de lucru elaborate de Ministerul Finanțelor și de Agenție.
12. Organizează, îndrumă, monitorizează și controlează aplicarea procedurilor cu privire la stabilirea impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale;
13. 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 dispune măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri, acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;
14. 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;
15. Coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a contribuabililor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat;
16. Coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
17. Analizează și propune 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;
18. Organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobilă în Registrul Național de Publicitate Mobilă pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;
19. Monitorizează stadiul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;
20. 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;
21. Conduce, 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;
22. Monitorizează la nivelul Direcției regionale aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, întocmite de unitățile fiscale în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;
23. Coordonează, îndrumă și monitorizează centralizarea informațiilor privind modul de soluționare a cererilor de asistență la recuperare între statele membre Uniunii Europene;
24. 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;
25. Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de administrare a TVA desfășurată de unitățile fiscale subordonate;
26. Coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru aplicarea procedurilor 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;
27. Analizează și propune, 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;
28. Coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru înregistrarea fiscală a contribuabililor, gestionarea registrului contribuabililor și gestionarea dosarelor fiscale, din cadrul unităților fiscale din subordine;
29. Coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru gestiunea și monitorizarea declarațiilor fiscale și a situațiilor financiare;

30. Coordonează și îndrumă activitatea de organizare și gestionare a cazierului fiscal desfășurată de unitățile fiscale din subordine;
31. Coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind TVA pentru mijloacele de transport;
32. Centralizează, dezvoltă și prioritizează, după caz, analizele de risc/ datele și informațiile transmise de structura centrală de management al riscului din cadrul Agenției, le comunică structurilor de administrare coordonate/ subordonate/ proprii, pentru aplicarea tratamentelor fiscale propuse;
33. Informează structura centrală de management al riscului din cadrul Agenției cu privire la rezultatele activităților de administrare inițiate ca urmare a analizelor de risc/datelor și informațiilor transmise de aceasta, în vederea evaluării gradului de confirmare a riscurilor fiscale semnalate și a ajustării, după caz, a procesului de analiză a riscurilor fiscale;
34. Transmite, din oficiu, către structura centrală de management al riscului din cadrul Agenției, orice date și informații rezultate din activitatea de administrare și/sau activitatea proprie, care prezintă interes pentru identificarea unor noi riscuri de neconformare sau a unor noi forme de manifestare a riscurilor, precum și, după caz, propuneri de profile/ indicatori de risc sau de tratamente pentru atenuarea riscurilor de neconformare din aria de competență.