



Cap. 4.15 Comisia fiscală centrală

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

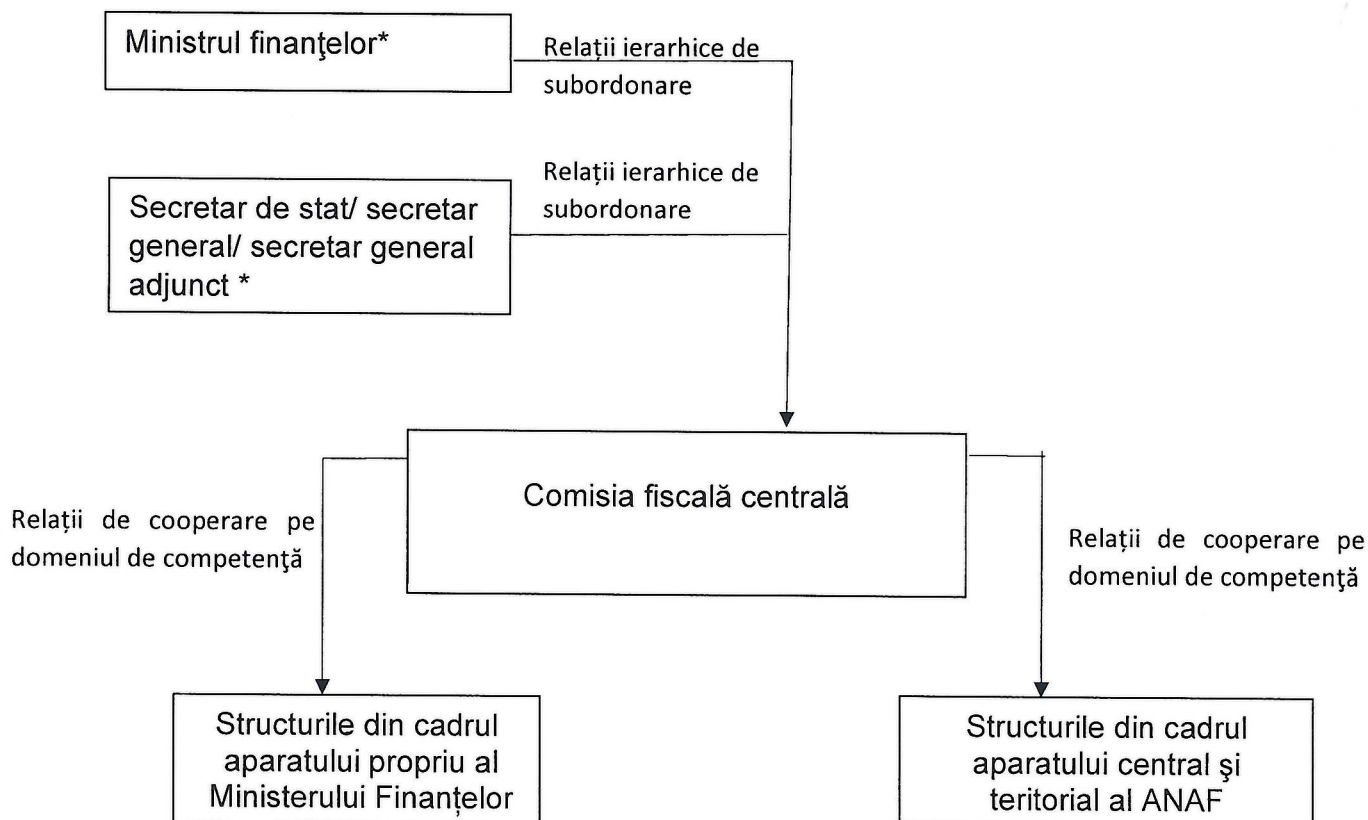
Art. 1 Comisia fiscală centrală este organizată și funcționează la nivel de compartiment, în coordonarea secretarului de stat, care răspunde de politicile și legislația fiscală.

Secțiunea 2 – Organizarea Comisiei fiscale centrale

Art. 2 Structura organizatorică a Comisiei fiscale centrale este următoarea:

► Compartimentul Comisia fiscală centrală

Art. 3 Relațiile existente între Comisia fiscală centrală și structurile din interiorul sau exteriorul ministerului sunt redată în diagrama de mai jos:



* în funcție de prevederile ordinului privind delegarea atribuțiilor la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor



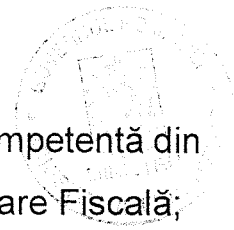
Secțiunea 3 – Atribuțiile specifice ale Compartimentului Comisia fiscală centrală

Art. 4 Compartimentul Comisia fiscală centrală contribuie la realizarea atribuției ministerului prevăzută la art.3 alin.(1) pct.36 din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, prin asigurarea suportului tehnic pentru desfășurarea activității Comisiei fiscale centrale¹, denumită în continuare Comisia.

Art. 5 Atribuțiile specifice ale Compartimentului Comisia fiscală centrală sunt următoarele:

1. înregistrează documentele adresate Comisiei într-un registru de evidență generală;
2. verifică respectarea procedurii cu privire la competența sesizării, precum și cea cu privire la existența interpretării sau aplicării diferite a prevederilor legale în materie fiscală sau existența conflictului de competență, după caz;
3. solicită, dacă este cazul, completarea documentației sesizării;
4. solicită informații și/sau puncte de vedere din partea structurilor organizatorice din minister sau din cadrul aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau unităților subordonate ale acesteia privind existența opiniilor divergente, aplicarea unitară a legislației sau cu privire la aspecte ce fac obiectul conflictelor de competență, după caz;
5. solicită clarificări, dacă este cazul, de la orice instituție în măsură să furnizeze informații care să ajute la soluționarea cauzei ce face obiectul sesizării Comisiei;
6. întocmește răspunsuri către solicitanți la sesizările care nu îndeplinesc condițiile procedurale pentru a fi introduse pe ordinea de zi a Comisiei și le

¹ Organizată ca organ colegial în cadrul Ministerului Finanțelor potrivit ordinului ministrului finanțelor publicat în Monitorul Oficial.



redirecționează, dacă este cazul, către structura organizatorică competentă din cadrul Ministerului Finanțelor sau Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

7. solicită puncte de vedere referitoare la oportunitatea menținerii unei sesizări, în situația în care ulterior, aspectele ce fac obiectul acesteia au fost clarificate printr-un act normativ;

8. înregistrează sesizările ce urmează a intra pe ordinea de zi a Comisiei, într-un registru privind spețele aflate pe rolul acesteia;

9. identifică posibilele neclarități ale prevederilor legale în materie fiscală, ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul Comisiei și solicită punctul de vedere structurilor organizatorice de specialitate cu privire la oportunitatea modificării sau completării respectivelor prevederi;

10. întocmește notele de prezentare aferente sesizărilor primite și care urmează a intra pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei, pe baza stării de fapt ce rezultă din documentele aflate la dosarul sesizării și a legislației incidente, cu precizarea perioadei supuse analizei, a temeiului de drept și a punctelor de vedere exprimate;

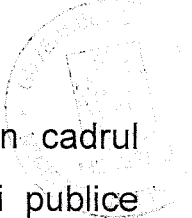
11. întocmește nota de clasare pentru problematicile care nu mai fac obiectul analizei Comisiei, la solicitarea structurilor organizatorice sau instituției care a sesizat Comisia;

12. informează lunar Președintele Comisiei, asupra situației spețelor aflate pe rolul Comisiei;

13. întocmește ordinea de zi a ședinței Comisiei în care se înscriu problematicile aflate pe rolul Comisiei, în ordinea vechimii din registru, și o supune aprobării Președintelui acesteia;

14. întocmește adresa de convocare a membrilor Comisiei, după aprobarea ordinii de zi a ședinței și a datei desfășurării acesteia;

15. transmite membrilor Comisiei adresa de convocare însoțită de ordinea de zi, aprobate de Președintele Comisiei, împreună cu sesizarea și documentația aferentă acesteia, pentru fiecare din problematicile supuse dezbaterii;

- 
16. convoacă, în vederea completării Comisiei, reprezentanți din cadrul instituțiilor publice/structuri asociative ale autorităților administrației publice locale, în cazul conflictelor de competență ivite între organele fiscale locale sau între organul fiscal central și un organ fiscal local, în conformitate cu prevederile ordinului privind componența și funcționarea Comisiei;
 17. întocmește adresa prin care se solicită rezervarea sălii de ședință și asigurarea protocolului;
 18. întocmește listele de acces pentru persoanele care vor participa la ședințele Comisiei și le transmite în ziua ședinței personalului care asigură paza și protecția în minister;
 19. consemnează, într-un proces-verbal, conținutul intervențiilor membrilor Comisiei, de pe parcursul ședinței, a hotărârilor luate, a conținutului proiectului de decizie și efectuează demersurile de semnare a procesului-verbal al ședinței, de către toți membrii Comisiei sau înlocuitorii acestora, participanți la dezbateri, precum și de invitații la ședință. În procesul-verbal se precizează inclusiv îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul ședinței;
 20. înregistrează deciziile Comisiei într-un registru, specificând data ședinței, participanții, ordinea de zi, modul nenominal de votare al acestora, numărul atribuit deciziei, observații, după caz;
 21. întocmește referatul de aprobare în care sunt redată motivele care au stat la baza emiterii deciziei și a ordinului de aprobare a acesteia;
 22. redactează proiectul de ordin al ministrului finanțelor privind aprobarea deciziei Comisiei și efectuează demersurile necesare în vederea semnării acestuia;
 23. efectuează demersurile necesare publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a ordinului ministrului finanțelor privind aprobarea deciziei Comisiei;
 24. gestionează arhiva electronică a deciziilor Comisiei;



25. întocmește adresa de răspuns către Direcția generală juridică în vederea formulării apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor ce privesc deciziile emise de Comisia fiscală centrală;

26. elaborează proiectul de ordin privind organizarea și funcționarea Comisiei.

Secțiunea 4 – Atribuțiile generale ale Compartimentului Comisia fiscală centrală, denumit în continuare Compartimentul:

1. asigură menținerea evidenței curente a lucrărilor primite în cadrul Compartimentului, incluzând înregistrarea, identificarea, multiplicarea, distribuirea, expedierea, clasarea lucrărilor;

2. gestionează și actualizează baza de date SIDOC la nivelul compartimentului;

3. întocmește răspuns la solicitările structurilor din minister ce vizează activitatea organizatorică a instituției;

4. identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a Compartimentului și propune acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;

5. implementează recomandările formulate în cadrul rapoartelor de audit care vizează activitatea Compartimentului;

6. elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității Compartimentului;

7. propune actualizarea informațiilor de pe site-ul ministerului cu privire la activitatea Comisiei;

8. ține evidența prezenței salariaților la serviciu, a orelor efectuate peste programul normal de lucru, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale, întocmind și transmițând fișele de prezență/pontaje la direcția de specialitate din cadrul ministerului;



9. urmărește permanent respectarea prevederilor legale și a procedurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, precum și de apărare împotriva incendiilor;
10. arhivează, conform reglementărilor în vigoare, documentele rezultate din activitatea efectuată;
11. întreprinde măsurile necesare în vederea dotării Compartimentului cu mobilier, echipamente/aplicații informatice și consumabile necesare pentru buna desfășurare a activității acestuia;
12. participă la cursuri de perfecționare profesională.