

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ANTIFRAUDA

P.O. 102

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

La orice acțiune de control participă cel puțin doi inspectori ai Direcției generale antifraudă fiscală (DGAF). Fiecare trebuie să prezinte legitimația de control, insigna de împuternicire și ordinul permanent de serviciu și să se înscrie în Registrul unic de control.

Inspectorilor antifraudă fiscală trebuie să li se permită accesul în toate spațiile în care se produc, se depozitează sau se comercializează bunuri și servicii, în interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite fiscale și în orice alte locuri unde se desfășoară activități economice, pe timp de zi și de noapte. De asemenea, dacă este cazul, trebuie să se faciliteze prelevarea de probe, eșantioane, mostre etc.

În calitate de reprezentant al firmei controlate, sunteți obligați să puneți la dispoziția inspectorilor Direcției generale antifraudă fiscală toate documentele solicitate, iar refuzul constituie infracțiune și se pedepsește cu până la trei ani de închisoare. Pentru protejarea împotriva înstrăinării sau deteriorării documentelor supuse controlului, inspectorii antifraudă pot decide reținerea acestora, în baza unui proces-verbal de ridicare de înscrisuri.

În cazul în care identifică abateri pentru care legea prevede sancțiuni contravenționale, inspectorii antifraudă fiscală încheie Procese - verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.

În termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării actului constatator puteți face plângere împotriva sa. În acest caz, plângerea, însoțită de o copie a respectivului Proces - verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, trebuie depusă la judecătoria în circumscripție căreia a fost constatată contravenția.

Rezultatele controalelor antifraudă se consemnează în procese verbale, iar în situația în care sunt constatate împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar -fiscal sau vamal sunt sesizate organele de urmărire penală.

Frauda se poate referi la:

- a. infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b. infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c. practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților bugetare;
- d. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f. partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i. incompetența sau neglijența în serviciu;
- j. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității școlare;
- n. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la antifrauda din cadrul unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5924/2020 pentru suspendarea prevederilor Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.035/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- Lege nr. 87 din 10/04/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Agenția Națională de Administrare Fiscală, denumită în continuare Agenția, se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Finanțelor, finanțată din bugetul de stat, conform legii.

Agenția îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite de lege. Agenția duce la îndeplinire sarcinile și dispozițiile stabilite de ministrul finanțelor publice, în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor sale, Agenția colaborează cu organele de specialitate ale altor ministere și instituții specializate, precum și cu persoane juridice și fizice și cu alte entități.

Agenția are dreptul să solicite datele și informațiile necesare în vederea realizării atribuțiilor.

Agenția îndeplinește următoarele funcții:

- a) de strategie și management;
- b) de gestiune a contribuabililor și a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a celorlalte venituri bugetare date în competența sa, conform legii;
- c) de inspecție fiscală și de verificare fiscală;
- d) de colectare a veniturilor statului;
- e) de asigurare de servicii pentru contribuabili;
- f) de control operativ și inopinat;
- g) de prevenire și combatere a evaziunii fiscale și a fraudei fiscale;
- h) de suport tehnic de specialitate acordat procurorului în efectuarea urmăririi penale;
- i) de supraveghere fiscală;
- j) de control vamal;
- k) de coordonare, îndrumare și control al aplicării reglementărilor legale în domeniul de activitate, precum și al funcționării structurilor care își desfășoară activitatea în subordinea sa;
- l) de suport, respectiv de management al resurselor umane, financiare și materiale, de reprezentare juridică, de audit public intern, precum și de comunicare internă și externă.

În realizarea funcțiilor sale, Agenția are, în principal, următoarele atribuții:

A. Atribuții generale:

1. contribuie în domeniul său de activitate la implementarea Programului de guvernare și a altor documente programatice prin elaborarea și aplicarea de strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, generale sau sectoriale;
2. urmărește realizarea unui management eficient și coerent al administrării fiscale;
3. organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea structurilor subordonate;
4. asigură managementul riscurilor interne și externe ale organizației;
5. asigură managementul resurselor umane, la nivelul Agenției;
6. dezvoltă și implementează strategii unitare de comunicare internă și externă;
7. emite puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte ministere și instituții centrale, care cuprind măsuri referitoare la domeniul său de activitate;
8. participă la elaborarea actelor normative care conțin prevederi referitoare la impozite, taxe, contribuții și alte venituri date în administrare, potrivit legii;
9. elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ care conțin prevederi referitoare la administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale și a celorlalte venituri bugetare pentru care este competentă, în condițiile legii;
10. participă, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, la elaborarea proiectelor de acte normative privind stabilirea veniturilor bugetare;
11. inițiază măsuri pentru dezvoltarea și desfășurarea în bune condiții a relațiilor internaționale în domeniul său de activitate;
12. asigură aplicarea unitară, corectă și nediscriminatorie a reglementărilor în domeniul vamal și a prevederilor legislației privind impozitele, taxele, contribuțiile sociale și celelalte venituri bugetare, date prin lege în competența sa, împreună cu Ministerul Finanțelor;
13. aplică, prin organele abilitate, modalitățile de executare silită și măsurile asigurătorii, pentru a căror realizare este competentă potrivit legii; realizează, prin intermediul direcțiilor generale regionale ale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

finanțelor publice, 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 Uniunii Europene, potrivit competențelor legale;

14. definește, dezvoltă, implementează, furnizează și operează servicii specifice pentru contribuabili;

15. efectuează controlul privind respectarea legalității, atât la nivelul aparatului propriu, cât și la nivelul structurilor subordonate, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate și al luării de măsuri pentru repararea prejudiciului produs, după caz;

16. asigură asistență pentru recuperarea în România de la persoane fizice și persoane juridice a creanțelor bugetare stabilite prin titluri de creanță într-un alt stat, precum și recuperarea de către alt stat de la persoane fizice și persoane juridice a creanțelor bugetare stabilite în România, potrivit atribuțiilor stabilite prin lege și tratatelor la care România este parte;

17. ia măsuri, potrivit atribuțiilor stabilite de lege, pentru prevenirea, constatarea și sancționarea faptelor ce constituie contravenții; sesizează organele de urmărire penală în cazul faptelor constatate prin personalul propriu ce ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

18. promovează integritatea în exercitarea demnităților și funcțiilor publice la nivelul Agenției și întreprinde măsurile de prevenire și combatere a corupției;

19. exercită controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv propriu privind constituirea și utilizarea legală și eficientă a fondurilor publice;

20. soluționează contestațiile și plângerile prealabile formulate împotriva actelor emise în exercitarea atribuțiilor;

21. elaborează studii, analize și proiecte de acte normative privind organizarea activității proprii;

22. culege, verifică, prelucrează și arhivează date și informații fiscale necesare desfășurării activității sale; constituie baze proprii de date relevante și gestionează colaborarea cu autoritățile naționale competente privind informațiile deținute, în condițiile legii;

23. definește nivelul de securitate al informațiilor proprii;

24. aplică împreună cu structurile subordonate, conform competențelor stabilite de lege, legislația în domeniul: trezorerie și contabilitate publică, ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate, inspecție economico - financiară, tehnologia informației și comunicațiilor.

25. reprezintă statul în fața instanțelor și a organelor de urmărire penală, ca subiect de drepturi și obligații privind raporturile juridice fiscale și vamale, precum și orice alte raporturi juridice rezultate din activitatea Agenției, direct sau prin direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, în baza mandatelor transmise; renunțarea la calea de atac, în litigiile care au legătură cu raporturile juridice fiscale și vamale, precum și cu orice alte raporturi juridice rezultate din activitatea Agenției, se va face conform procedurii stabilite prin ordin al președintelui Agenției;

26. reprezintă Ministerul Finanțelor ca subiect de drepturi și obligații în raporturile juridice litigioase sau în legătură cu acestea, în care Ministerul Finanțelor participă nemijlocit în nume propriu, sau ca reprezentant al statului, în baza mandatului acordat;

27. aprobă bugetul de cheltuieli pentru aparatul propriu și structurile subordonate conform bugetului de cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite în cadrul fiecărui exercițiu bugetar și repartizează creditele bugetare deschise de Ministerul Finanțelor fiecărui ordonator terțiar de credite;

28. inițiază și derulează, în condițiile legii, achizițiile publice pentru bunuri, servicii și lucrări aferente activităților proprii; poate derula proceduri de achiziție publică prin participarea la o asociere de autorități contractante;

29. deschide creditele necesare pentru cheltuielile fiecărui ordonator terțiar de credite în cadrul fiecărui exercițiu bugetar și aprobă bugetul;

30. poate participa cu specialiști proprii în programe naționale și internaționale de cercetare și dezvoltare de tehnologii inovatoare în domeniile sale de activitate;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

B. Atribuții în domeniul fiscal:

1. stabilește prin ordin al președintelui competența teritorială, alta decât cea reglementată prin alte acte normative, pentru administrarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor venituri administrate potrivit legii;
2. stabilește și aplică procedura de administrare a timbrului de mediu datorat de contribuabili potrivit legii;
3. asigură înregistrarea contribuabililor, gestionarea registrului contribuabililor, a dosarului fiscal al contribuabililor și a cazierului fiscal, precum și a altor evidențe, prin structuri proprii și subordonate;
4. organizează și administrează evidența impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale și a altor venituri bugetare, potrivit legii, declarate și plătite de către contribuabili;
5. elaborează și aplică procedurile privind evidența analitică pe plătitori și stingere a creanțelor prin plata voluntară;
6. organizează activitatea de recuperare a creanțelor fiscale restante prin aplicarea măsurilor de executare silită;
7. efectuează inspecția fiscală și verificarea fiscală și emite acte administrative fiscale, în condițiile Codului de procedură fiscală;
8. organizează activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și a bunurilor sechestrate în cadrul procedurii de executare silită, potrivit legii;
9. introduce și promovează metode de înregistrare fiscală, declarare și plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, bazate pe utilizarea tehnologiei informației și în susținerea cerințelor contribuabililor;
10. acordă, la cererea temeinic justificată a contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale restante, în condițiile legii;
11. organizează activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale ale contribuabililor pentru care s-au emis titluri executorii;
12. urmărește încurajarea conformării voluntare a contribuabililor prin modernizarea și furnizarea de servicii menite să le faciliteze îndeplinirea obligațiilor fiscale;
13. aplică măsurile prevăzute de lege în cazul neconformării contribuabililor în îndeplinirea obligațiilor de înregistrare fiscală, declarative și de plată;
14. constată și sancționează faptele care constituie contravenții potrivit reglementărilor în vigoare și reține, în vederea confiscării, mărfurile care fac obiectul contravenției, pentru care legea prevede o astfel de sancțiune;
15. deține, administrează, analizează și evaluează informațiile fiscale și vamale și acționează, în condițiile legii, pentru obținerea de informații relevante pentru Agenție, din diverse surse, în vederea identificării atât a unor potențiale riscuri, cât și a contribuabililor care prezintă risc ridicat din punctul de vedere al administrării fiscale și vamale;
16. stabilește categoriile de impozite, taxe, contribuții și alte venituri date în administrarea sa, care se plătesc în contul unic, precum și metodologia de distribuire și stingere a acestora;
17. organizează activitatea de monitorizare a colectării creanțelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de legislația fiscală în vigoare, precum și a proceselor derulate, potrivit procedurilor aprobate, de către structurile subordonate;
18. elaborează și aplică metodologii de gestiune a arieratelor bugetare și monitorizează recuperarea acestora;
19. elaborează și aplică procedurile de impunere pentru persoanele juridice și persoanele fizice, conform dispozițiilor legale;
20. elaborează și aplică procedurile privind plata voluntară și stabilirea mijloacelor de plată, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor;
21. elaborează și aplică, prin organele abilitate, proceduri privind alte modalități de stingere a obligațiilor bugetare pentru care este competentă;
22. participă la estimarea veniturilor bugetare pe care le administrează și face propuneri privind nivelul veniturilor ce pot fi colectate de la contribuabili, pe baza datelor proprii, a indicatorilor macroeconomici, a politicii fiscale și a legislației în vigoare privind impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri bugetare;
23. repartizează la nivel teritorial programul de încasări și analizează permanent modul de realizare a veniturilor bugetare pentru care are competențe legale de administrare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

24. elaborează modelul și conținutul formularelor utilizate pentru administrarea fiscală, precum și instrucțiunile de completare a acestora;
25. asigură, potrivit legii, tipărirea formularelor care sunt utilizate în domeniul său de activitate;
26. elaborează procedura pentru prețurile de transfer, în cazul tranzacțiilor efectuate între persoane afiliate, și emite actele administrative referitoare la soluția fiscală individuală anticipată și acordul de preț în avans;
27. îndrumă contribuabilii în aplicarea legislației fiscale și procedural-fiscale, precum și a prevederilor convențiilor de evitare a dublei impuneri, pe baza coordonării metodologice a Ministerului Finanțelor;
28. asigură îndrumarea organelor fiscale teritoriale pentru aplicarea unitară, corectă și nediscriminatorie a prevederilor legislației fiscale privind impozitele, taxele, contribuțiile sociale și celelalte venituri bugetare în vederea aplicării unui tratament echitabil tuturor contribuabililor;
29. elaborează norme metodologice și proceduri privind competențele de exercitare, condițiile și modalitățile de efectuare și suspendare a inspecției fiscale și a verificărilor fiscale la persoane fizice;
30. asigură aplicarea politicii fiscale în domeniul impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale;
31. organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, precum și a altor registre publice prevăzute de lege;
32. furnizează structurilor specializate ale Ministerului Finanțelor informațiile necesare fundamentării calculului contribuției României la bugetul Uniunii Europene;
33. desemnează, în condițiile legii, administratorul judiciar / lichidatorul și verifică activitatea acestuia, în situația în care Agenția sau unitățile sale subordonate dețin cel puțin 50% din valoarea totală a creanțelor debitorilor împotriva cărora s-a deschis procedura insolvenței;
34. înscrie, prin direcțiile de specialitate din aparatul propriu și prin structurile din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, cu atribuții de administrare a veniturilor bugetare, creanțele bugetare administrate de aceasta, la registrele de publicitate mobilă și imobiliară, în condițiile legii;
35. organizează activitatea de recuperare a creanțelor restante provenite din colaborare interstatală și de asistență pentru recuperarea în România a creanțelor stabilite într-un alt stat, precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România.

Atribuții în domeniul prevenirii, descoperirii și combaterii evaziunii fiscale și a fraudei fiscale:

- a) atribuții în domeniul prevenirii și descoperirii evaziunii fiscale și a fraudei fiscale:
 1. acționează atât în vederea prevenirii sustragerii de la plată a sumelor datorate bugetelor administrate de Agenție, cât și pentru prevenirea și descoperirea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;
 2. constituie și utilizează baze de date necesare pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor economico-financiare și a altor fapte ilicite în domeniul fiscal;
 3. efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;
 4. solicită, în condițiile legii, date sau, după caz, documente, de la orice entitate privată și/sau publică, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin legislației în vigoare în domeniul financiar fiscal;
 5. constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul evaziunii fiscale, stabilește implicațiile fiscale ale acestora și dispune, în condițiile Codului de procedură fiscală, luarea măsurilor asigurătorii ori de câte ori există pericolul ca debitorul să se sustragă de la urmărire sau să își ascundă, să își înstrăineze ori să își risipească patrimoniul;
 6. legitimează și stabilește identitatea administratorilor unităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în săvârșirea faptelor de evaziune și fraudă fiscală constatate și solicită acestora explicații scrise, după caz;
 7. reține documente, în condițiile Codului de procedură fiscală, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre, solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control;
 8. exercită controlul operativ și inopinat privind prevenirea și descoperirea oricăror acte și fapte din domeniul economico-financiar, fiscal și vamal, care au ca efect evaziunea și fraudă fiscală;
 9. constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit competențelor prevăzute de lege;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

b) atribuții în domeniul combaterii actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală:

1. acordă, prin intermediul Direcției de combatere a fraudelor, suport tehnic de specialitate procurorului în efectuarea urmăririi penale în cauzele având ca obiect infracțiuni economico - financiare;
2. efectuează, prin intermediul Direcției de combatere a fraudelor, din dispoziția procurorului:
 - (i) constatări tehnico - științifice care constituie mijloace de probă, în condițiile legii;
 - (ii) investigații financiare în vederea indisponibilizării de bunuri;
 - (iii) orice alte verificări în materie fiscală dispuse de procuror.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Se interzice elevilor să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor de concurs sau care sunt interzise de regulamentul specific, precum și cu telefoane mobile și cu orice mijloc electronic de calcul ori de comunicare. Pot fi introduse în sala de concurs acele materiale, instrumente etc. prevăzute în mod explicit în regulamentul specific al concursului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de concurs, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, precum și fraudă ori tentativa de fraudă duc la eliminarea din concurs a candidatului de către președintele comisiei.

Candidații eliminați din concurs pierd dreptul de participare la competițiile școlare din anul școlar următor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Responsabilul CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri.

9.3. Coordonator SNA

- Aplică și menține procedura.

9.4. Conducătorii de compartimente/comisii/ cadre didactice

- Aplică și mențin procedura.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	12.08.2022			
10.4	II-a		2	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii	16
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ANTIFRAUDA	Revizia 2
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1