



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 176 (XX) — Nr. 66

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 29 ianuarie 2008

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
152.	— Ordin al ministrului economiei și finanțelor pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Gărzii Financiare .....	2–13
	ACTE ALE COMISIEI DE SUPRAVEGHERE A SISTEMULUI DE PENSII PRIVATE	
4.	— Hotărâre pentru aprobarea Normei nr. 3/2008 privind transferul participanților între fondurile de pensii administrare privat .....	14–16

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANȚELOR

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Gărzii Financiare

În baza prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 386/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 91/2003 privind organizarea Gărzii Financiare, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 533/2007 privind organizarea și funcționarea Gărzii Financiare, cu modificările ulterioare,

**ministrul economiei și finanțelor** emite următorul ordin:

Art. 1. — (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Gărzii Financiare, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă ordinul Autorității Naționale de Control pentru aprobarea

Regulamentului privind organizarea și funcționarea Gărzii Financiare.

Art. 2. — (1) Garda Financiară va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

(2) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul economiei și finanțelor,  
**Varujan Vosganian**

București, 17 ianuarie 2008.  
Nr. 152.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Gărzii Financiare

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Garda Financiară este instituție publică de control, cu personalitate juridică, care exercită controlul operativ și inopinat privind prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte din domeniul economic, financiar și vamal care au ca efect evaziunea și fraudă fiscală, organizată ca organ de specialitate al administrației publice centrale în subordinea Ministerului Economiei și Finanțelor — Agenția Națională de Administrare Fiscală.

Art. 2. — (1) Garda Financiară efectuează controlul operativ și inopinat sub forma controlului curent sau tematic, după caz, cu privire la:

a) participarea, cu personal propriu sau în colaborare cu organele de specialitate ale altor ministere și instituții specializate, la acțiuni de depistare și combatere a activităților ilicite care generează fenomene de evaziune și fraudă fiscală;

b) respectarea normelor de comerț, urmărind prevenirea, depistarea și înlăturarea operațiunilor ilicite;

c) modul de producere, depozitare, circulație și valorificare a bunurilor, în toate locurile și spațiile în care se desfășoară activitatea operatorilor economici;

d) respectarea actelor normative în scopul prevenirii, descoperirii și combaterii oricăror acte și fapte interzise de lege, conform competenței materiale.

(2) Garda Financiară poate, la solicitarea procurorului, să efectueze constatări cu privire la faptele care constituie încălcări ale dispozițiilor și obligațiilor a căror respectare o controlează, întocmind procese-verbale care constituie mijloace de probă, potrivit legii.

(3) Garda Financiară este în drept să constate contravențiile și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit competențelor prevăzute de lege.

(4) Garda Financiară efectuează controale tematice în baza ordinelor date de conducerea Ministerului Economiei și Finanțelor — Agenția Națională de Administrare Fiscală și de comisarul general.

(5) Persoana care dispune controlul tematic stabilește obiectivele de verificat, entitățile supuse controlului, perioada asupra căreia se efectuează verificarea, durata și momentul declanșării controlului.

(6) La orice acțiune de control participă minimum 2 comisari.

(7) Constatările rezultate ca urmare a controalelor efectuate se consemnează în acte de control, în care se descriu faptele, se menționează prevederile legale încălcate, se aplică sancțiuni și se dispun măsurile prevăzute de lege.

(8) La acțiunile de control cu grad sporit de pericolozitate, echipele de comisari vor fi însoțite de membri ai subunităților specializate de intervenție rapidă ale poliției.

(9) Personalul Gărzii Financiare nu va fi antrenat în acțiuni de control fiscal de natura celor privind stabilirea, urmărirea și încasarea veniturilor bugetare.

(10) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, comisarii sunt investiți cu exercițiul autorității publice, beneficiind de protecție, potrivit legii.

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea și funcționarea Gărzii Financiare

Art. 3. — (1) Garda Financiară are următoarea organizare teritorială:

a) Comisariatul General;

b) secțiile județene și Secția Municipiului București.

(2) Comisariatul General este structura centrală a Gărzii Financiare, organizată în divizii, servicii, birouri și compartimente.

(3) Secțiile județene și Secția Municipiului București sunt unități teritoriale ale Gărzii Financiare, cu personalitate juridică, și sunt organizate în divizii, servicii, birouri și compartimente.

(4) Secțiile județene și Secția Municipiului București ale Gărzii Financiare sunt subordonate conducerii Comisariatului General.

(5) Numărul posturilor de conducere din cadrul diviziilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din structura Gărzii Financiare este aprobat prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea comisarului general, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 4. — (1) Garda Financiară este condusă de un comisar general, înalt funcționar public, numit, în condițiile legii, prin ordin al ministrului economiei și finanțelor, și dispune de un aparat central, Comisariatul General, abilitat să acționeze pe întregul teritoriu al României, și de un aparat teritorial, constituit în secții județene și Secția Municipiului București, care au competențe de control pe teritoriul județului, respectiv al municipiului București, în care își desfășoară activitatea.

(2) Din dispoziția comisarului general sau cu aprobarea scrisă a acestuia, la cererea comisarilor șefi de secție ai secțiilor județene și al Secției Municipiului București, la anumite operațiuni de control pot participa comisari din oricare dintre secțiile județene și/sau din Secția Municipiului București. În situațiile operative care nu suportă amânare, aprobarea scrisă poate fi obținută ulterior începerii controlului.

(3) Comisarul general este ajutat în activitate de un comisar general prim-adjunct și de 3 comisari generali adjuncți, numiți, în condițiile legii, prin ordin al ministrului economiei și finanțelor. În absența comisarului general, Garda Financiară este reprezentată de comisarul general prim-adjunct. În absența comisarului general și a comisarului general prim-adjunct, Garda Financiară este reprezentată de unul dintre comisarii generali adjuncți, pe baza împuternicirii comisarului general, cu înștiințarea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(4) Secțiile județene și Secția Municipiului București sunt conduse de un comisar șef de secție. În activitatea de conducere, comisarii șefi de secție sunt ajutați de comisari șefi adjuncți.

### CAPITOLUL III

#### Atribuții și obligații

##### SECȚIUNEA 1

#### Comisariatul General

##### Comisarul general

Art. 5. — (1) Comisariatul General este subordonat direct, în mod ierarhic, președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și are în subordine întregul aparat al Gărzii Financiare.

(2) Comisarul general are următoarele atribuții:

1. reprezintă Garda Financiară în relațiile cu terții;

2. este ordonator terțiar de credite, exercitând atribuțiile legale în această calitate pentru toate unitățile din structura Gărzii Financiare, și poate delega această calitate altor persoane împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare se precizează limitele și condițiile delegării;

3. conduce structura centrală a Gărzii Financiare — Comisariatul General, care asigură realizarea strategiei de control, urmărește modul de realizare a atribuțiilor încredințate secțiilor județene și Secției Municipiului București, stabilește

măsurile operative pentru eficiența controlului curent și a controlului tematic;

4. asigură, prin deciziile luate, îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor ce revin Gărzii Financiare potrivit dispozițiilor legale în vigoare și răspunde în fața președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală de întreaga activitate desfășurată de unitățile din structura Gărzii Financiare;

5. asigură conducerea unitară a activității de control desfășurate de comisarii Gărzii Financiare;

6. asigură controlul propriu, coordonează și îndrumă activitatea Comisariatului General și a tuturor structurilor teritoriale din subordine;

7. dispune efectuarea de controale tematiche, stabilind obiectivele, durata și momentul declanșării controlului;

8. asigură corelarea și coordonarea planurilor de control anuale, pe domenii de activitate, pentru structurile din subordine;

9. elaborează strategia și obiectivele activității Gărzii Financiare pe termen scurt și mediu, în strânsă corelare cu strategia și cu obiectivele Ministerului Economiei și Finanțelor — Agenția Națională de Administrare Fiscală;

10. monitorizează realizarea programului de acțiuni și prezintă președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală rapoarte periodice privind stadiul de realizare a obiectivelor și informează asupra rezultatelor deosebite obținute din activitatea de control;

11. urmărește, coordonează și monitorizează realizarea obiectivelor de control și a programului de activitate, în vederea asigurării operativității și eficienței în domeniile specifice în care acționează;

12. emite norme de lucru, metode și proceduri privind executarea controlului de către comisarii Gărzii Financiare, raportarea rezultatelor, executarea serviciului de permanență, utilizarea mijloacelor tehnice din dotare, folosirea echipamentului, pregătirea și perfecționarea pregătirii profesionale a comisarilor, precum și alte dispoziții necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției;

13. numește, angajează, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul din structura Comisariatului General, precum și pe cel de conducere din teritoriu, cu excepția comisarului general prim-adjunct, a comisarilor generali adjuncți și a comisarilor șefi de secție ai secțiilor județene și al Secției Municipiului București;

14. organizează elaborarea, fundamentarea și prezentarea de propuneri pentru bugetul Gărzii Financiare și răspunde de buna execuție a acestuia potrivit dispozițiilor legale și metodologiei stabilite de Ministerul Economiei și Finanțelor;

15. aprobă repartizarea de credite bugetare pentru secțiile județene, Secția Municipiului București și aparatul propriu al Comisariatului General, cu respectarea limitelor stabilite prin bugetul aprobat de ordonatorul secundar de credite;

16. aprobă programul de investiții pentru Comisariatul General și defalcarea acestuia pe structurile teritoriale ale Gărzii Financiare, în limitele stabilite prin bugetul aprobat;

17. organizează controlul financiar-preventiv propriu și activitatea de audit public intern;

18. propune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală statul de funcții pentru Comisariatul General și statele de funcții pentru secțiile județene și Secția Municipiului București;

19. organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea sau administrarea Gărzii Financiare, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acesteia;

20. urmărește și răspunde de utilizarea cu eficiență a fondurilor primite de la bugetul de stat, potrivit legii;

21. organizează și răspunde de activitatea contabilă, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare, potrivit

prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

22. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile legii;

23. răspunde de organizarea efectuării plăților integrale și la timp ale drepturilor bănești convenite personalului Gărzii Financiare;

24. aprobă, cu avizul conducerii Ministerului Economiei și Finanțelor — Agenția Națională de Administrare Fiscală și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, împuternicirea comisarilor din aparatul central sau teritorial al Gărzii Financiare de a exercita, pe perioadă determinată, atribuțiile funcțiilor publice de conducere;

25. propune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală constituirea de servicii, birouri, compartimente, respectiv divizii, altele decât cele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 533/2007 privind organizarea și funcționarea Gărzii Financiare, cu modificările ulterioare, în cadrul structurii organizatorice a Comisariatului General și, respectiv, a secțiilor județene și a Secției Municipiului București, concomitent cu aprobarea posturilor de conducere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

26. analizează și aprobă fișele posturilor pentru personalul de conducere și de execuție din Comisariatul General, pentru comisarii șefi și comisarii șefi adjuncți din cadrul secțiilor județene și al Secției Municipiului București, stabilind totodată atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora;

27. coordonează activitatea de întocmire a raportului privind bilanțul activității anuale a Gărzii Financiare, pe care îl prezintă Ministerului Economiei și Finanțelor — Agenția Națională de Administrare Fiscală;

28. participă la prezentarea raportului anual de activitate al structurilor Gărzii Financiare;

29. organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul Gărzii Financiare, în condițiile legii;

30. aprobă stimulentele pentru comisarii șefi adjuncți ai secțiilor județene și ai Secției Municipiului București, pentru comisarii șefi de divizie, șefii de serviciu, șefii de birou, precum și pentru personalul de execuție din aparatul Comisariatului General al Gărzii Financiare, la propunerea șefilor ierarhici ai acestora;

31. propune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală stimulentele pentru comisarul general prim-adjunct, comisarii generali adjuncți și comisarii șefi ai secțiilor județene și al Secției Municipiului București;

32. dispune, în condițiile legii, verificarea sesizărilor și reclamațiilor privitoare la personalul cu funcții de conducere și cel cu funcții de execuție din cadrul Comisariatului General și din structurile teritoriale;

33. emite decizie de imputare în vederea recuperării pagubelor aduse instituției de personalul cu funcții de conducere, personalul de execuție și contractual din cadrul Comisariatului General și al structurilor teritoriale, în condițiile legii;

34. emite decizie de imputare a contravalorii contravenției personalului care se face vinovat de netransmiterea titlurilor executorii în termenul și în condițiile prevăzute de lege;

35. aprobă programarea anuală a efectuării concediilor de odihnă pentru întregul personal al Comisariatului General și pentru cel cu funcții de conducere din structurile teritoriale;

36. aprobă prin decizie regulamentul privind dotarea, păstrarea și utilizarea armamentului din dotare, conform legii;

37. aprobă acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă la nivelul Comisariatului General;

38. furnizează presei, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Gărzii Financiare, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;

39. încheie și semnează protocoale sau convenții de colaborare între Garda Financiară și organe cu atribuții similare din țară și din alte state, pe baza tratatelor internaționale la care România este parte sau pe bază de reciprocitate, precum și cu organismele de combatere a fraudei din cadrul Uniunii Europene, în cauzele de interes comun;

40. desemnează, cu acordul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, persoanele competente în vederea perfecționării personalului Gărzii Financiare sau pentru susținerea tematică la diferite acțiuni organizate de Garda Financiară sau la invitația organismelor similare din alte state;

41. desemnează, cu acordul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, persoane din cadrul Gărzii Financiare ca reprezentanți ai acestei instituții în diverse colective, comisii sau organisme interministeriale;

42. convoacă conducerea structurilor teritoriale pentru prezentarea raportului privind bilanțul anual de activitate sau ori de câte ori se impune;

43. exercită orice alte atribuții de serviciu care îi revin, potrivit legii.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Comisarul general prim-adjunct**

Art. 6. — (1) Comisarul general prim-adjunct este subordonat comisarului general și are în coordonare secțiile teritoriale ale Gărzii Financiare.

(2) Comisarul general prim-adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

1. reprezintă Garda Financiară în absența comisarului general, pe baza împuternicirii acestuia și a informării președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

2. coordonează secțiile teritoriale ale Gărzii Financiare în limita competențelor delegate de comisarul general și răspunde de îndeplinirea sarcinilor stabilite de către acesta;

3. coordonează activitatea de control operativ și inopinat desfășurată de secțiile teritoriale ale Gărzii Financiare, sub forma controlului curent sau tematic, privind prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte din domeniul economic, financiar și vamal care au ca efect evaziunea și fraudă fiscală;

4. organizează și conduce acțiuni de control tematic la ordinul comisarului general;

5. asigură corelarea și coordonarea planurilor de control pe domenii de activitate ale secțiilor teritoriale ale Gărzii Financiare;

6. corelează și sistematizează propunerile de măsuri rezultate în urma controalelor efectuate, în scopul asigurării îmbunătățirii activității;

7. coordonează acțiunile de control desfășurate împreună cu celelalte structuri de control din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

8. prezintă comisarului general rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfășurată de secțiile teritoriale ale Gărzii Financiare pe care le coordonează;

9. elaborează programe de colaborare cu alte instituții ale administrației publice, pe care le propune spre aprobare comisarului general, nominalizând persoanele de contact, modul de colaborare și acțiune;

10. asigură schimbul de informații și stabilește de comun acord cu reprezentanții instituțiilor centrale și deconcentrate strategii de acțiune, valorificarea bazelor de date și finalizarea acțiunilor;

11. organizează, îndrumă și coordonează activitățile de protecție a muncii, precum și pe cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

12. răspunde de organizarea serviciului de permanență și a modului de intervenție rapidă a Gărzii Financiare;

13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de comisarul general.

## SECȚIUNEA a 3-a

**Comisarii generali adjuncți**

Art. 7. — (1) Comisarii generali adjuncți sunt subordonați comisarului general și conduc și coordonează structurile aflate în subordine.

(2) Comisarii generali adjuncți îndeplinesc următoarele atribuții:

1. reprezintă Garda Financiară în absența comisarului general și a comisarului general prim-adjunct, pe baza împuternicirii comisarului general;

2. conduc și coordonează structurile din subordine și răspund de îndeplinirea sarcinilor stabilite de către comisarul general;

3. organizează și conduc acțiuni de control tematic la ordinul comisarului general;

4. verifică legalitatea și temeinicia măsurilor dispuse în cadrul acțiunilor de control de către comisarii Gărzii Financiare;

5. verifică, sub aspect metodologic, actele de control încheiate de către comisarii din diviziile pe care le conduc și coordonează;

6. asigură corelarea și coordonarea planurilor de control pe domenii de activitate ale fiecărei structuri din subordine;

7. corelează și sistematizează propunerile de măsuri rezultate în urma controalelor efectuate, în scopul asigurării îmbunătățirii activității;

8. conduc și coordonează controlul operativ și inopinat pe domeniul lor de competență, inclusiv modul de realizare a sarcinilor stabilite prin actele de control;

9. organizează acțiuni de control inopinat la structurile aflate în subordine, având drept scop urmărirea stării disciplinare și instituirea unei conduite corecte și morale a comisarului Gărzii Financiare;

10. cooperează, în acțiunile de control desfășurate, cu celelalte structuri de control din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

11. verifică periodic modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul aflat în subordine, calitatea rapoartelor, a notelor, a evaluărilor și a sintezelor privind rezultatele controalelor efectuate, în vederea informării operative a comisarului general;

12. prezintă comisarului general rapoartele de activitate ale structurilor subordonate;

13. organizează și controlează modul în care se execută serviciul de permanență la Comisariatul General, urmărind menținerea stării operative și intervenția imediată;

14. asigură și coordonează activitatea de dotare, păstrare și utilizare a armamentului și a altor mijloace de autoapărare;

15. asigură desfășurarea și realizarea programelor săptămânale de perfecționare profesională și de pregătire fizică a comisarilor din subordine;

16. asigură realizarea planului de pregătire militară prin organizarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare pentru comisarii din subordine;

17. răspund de organizarea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Gărzii Financiare;

18. coordonează activitatea financiară a Comisariatului General și a secțiilor teritoriale, precum și administrarea sediilor acestora, luând măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale corespunzătoare;

19. îndeplinesc orice alte sarcini de serviciu stabilite de comisarul general sau de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

## SECȚIUNEA a 4-a

**Diviziile care exercită activitățile de control operativ-inopinat**

Art. 8. — (1) Diviziile din structura Comisariatului General care exercită activități de control operativ-inopinat sunt:

a) Divizia 1 Control operativ-inopinat în domeniul producției, distribuției și transportului produselor energetice;

b) Divizia 2 Control operativ-inopinat în domeniul producției, distribuției și transportului alcoolului și băuturilor alcoolice;

c) Divizia 3 Intervenție rapidă și control operativ-inopinat; control operativ-inopinat în domeniul jocurilor de noroc;

d) Divizia 4 Control operativ-inopinat în domeniul producției, distribuției și transportului altor produse accizate; operațiuni de import-export;

e) Divizia 5 Control operativ-inopinat; documentare și colaborare interinstituțională; combaterea fraudelor comunitare;

f) Divizia 6 Intervenție rapidă și control operativ-inopinat; tranzacții comerciale intracomunitare.

(2) Comisarii din cadrul diviziilor 1—6 au următoarele atribuții:

1. efectuează controale în spațiile în care se produc, se depozitează sau se comercializează bunuri ori se desfășoară activități ce cad sub incidența actelor normative în vigoare cu privire la prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte care sunt interzise de acestea;

2. verifică respectarea reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, în porturi, pe căile ferate și fluviale, în aeroporturi, în vecinătatea punctelor vamale, antrepozite, zone libere, precum și în alte locuri în care se desfășoară o asemenea activitate;

3. verifică legalitatea activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

4. opresc, în condițiile legii, mijloacele de transport pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și persoanelor transportate;

5. dispun măsuri cu privire la confiscarea în condițiile legii a bunurilor a căror fabricație, depozitare, transport sau desfacere este ilicită, precum și confiscarea veniturilor realizate din activități comerciale sau prestări de servicii nelegale și ridică bunuri și documente financiar-contabile și de altă natură care pot servi la dovedirea contravențiilor sau, după caz, a infracțiunilor;

6. sigilează, în condițiile legii, spațiile sau bunurile care fac obiectul verificării și iau măsuri care să asigure conservarea și păstrarea în condiții de siguranță a corpurilor delictive, dacă din motive obiective acestea nu pot fi ridicate, până la soluționarea cauzei;

7. indisponibilizează, în condițiile legii, până la soluționarea cazului ori până la primirea răspunsului de autenticitate de la instituțiile autorizate, bunurile care fac obiectul verificării și pentru care există suspiciuni referitoare la producerea, aprovizionarea, depozitarea și comercializarea acestora;

8. solicită, în condițiile și potrivit Codului de procedură penală, efectuarea de către organele abilitate de lege a perchezițiilor în localuri publice sau particulare — case, curți, dependințe și grădini, dacă există indicii că în aceste locuri sunt ascunse documente, mărfuri sau se desfășoară activități care au ca efect evaziunea sau fraudă fiscală;

9. constată și comunică organelor de cercetare penală acte și fapte care au avut ca efect evaziunea și fraudă fiscală, solicită organelor fiscale stabilirea obligațiilor fiscale datorate în întregime, cer organelor fiscale competente, potrivit 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 ori să își risipească averea și sesizează, după caz, organele de urmărire penală;

10. comunică datele necesare completării cazierului fiscal la organele fiscale competente;

11. transmit actele de control sau alte documente ori înscrisuri la organele fiscale competente care gestionează dosarul fiscal al contribuabilului verificat;

12. transmit la organul de executare silită titlurile executorii, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

13. solicită administratorilor unităților controlate și persoanelor implicate copii certificate de pe documentele originale, explicații, lămuriri, precizări verbale și/sau în scris, după caz, cu privire la faptele constatate;

14. ridică sau solicită organelor de specialitate prelevarea de probe, eșantioane, mostre etc., necesare finalizării acțiunii de control;

15. întocmesc acte de control privind rezultatele verificărilor, aplică măsurile prevăzute de normele legale și sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor. Actele de control vor fi întocmite cu respectarea normelor de lucru, a metodologiei și a procedurilor de control elaborate de Comisariatul General;

16. participă și coordonează acțiuni de control pe întregul teritoriu al țării, urmărind aplicarea în mod unitar și coerent a normelor de lucru și programelor stabilite de Comisariatul General;

17. întocmesc și predau la compartimentul de informatică fișa privind rezultatele controlului, în scopul evidențierii și centralizării acțiunilor și a actelor de control întocmite în baza proprie de date, fiind răspunzători de informațiile comunicate; fișa privind rezultatele controlului împreună cu toate documentele de control întocmite de comisari vor fi predate operativ persoanei desemnate pentru desfășurarea activității de arhivare, care vor fi luate în evidență în ordine cronologică;

18. solicită instituțiilor financiar-bancare, de asigurări și reasigurări, în condițiile legii, date sau, după caz, documente, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte ce contravin legislației în vigoare;

19. poartă uniformă, păstrează, folosesc și fac uz de armamentul și mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

20. utilizează mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și luminoase specifice, în condițiile legii;

21. organizează baza proprie de date care este destinată să asigure cunoașterea faptelor din domeniul de activitate, programarea și desfășurarea acțiunilor, precum și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a faptelor ilicite;

22. îndeplinesc orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică.

(3) Diviziile de control operativ-inopinat sunt conduse de un comisar șef de divizie, subordonat direct unui comisar general adjunct. Comisarul șef de divizie îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează activitatea diviziei pentru realizarea obiectivelor din cadrul programului de activitate aprobat de comisarul general și a celor din programul de activitate propriu;

2. asigură conducerea unitară a activităților de control desfășurate de comisarii din cadrul diviziei aflate în subordine;

3. organizează și conduce acțiuni de control tematic la ordinul sau cu aprobarea comisarului general adjunct;

4. verifică legalitatea și temeinicia măsurilor dispuse în cadrul acțiunilor de control de către comisarii din subordine și analizează modul în care se duc la îndeplinire măsurile stabilite prin actele de control, consemnând neregulile în note observatorii;

5. dispune efectuarea controlului operativ și inopinat, conduce și coordonează controlul operativ și inopinat pe domeniul său de competență cu privire la modul de realizare a sarcinilor stabilite prin programele de control;

6. verifică periodic modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul aflat în subordine, calitatea rapoartelor, a notelor, a evaluărilor și a sintezelor privind rezultatele controalelor efectuate, în vederea informării operative a comisarului general adjunct și/sau a comisarului general;

7. dispune măsuri în vederea asigurării stării de disciplină și instituirii unei conduite corecte și morale a comisariilor din subordine;

8. organizează și efectuează verificări cu privire la modul de aplicare și respectare de către comisari a Normelor de lucru pentru personalul Gărzii Financiare și a Codului de conduită a personalului cu atribuții de control;

9. verifică modul de folosire a mijloacelor tehnice din dotare, luând măsurile ce se impun pentru creșterea gradului de eficiență în utilizare, precum și pentru prevenirea distrugerilor și pierderilor acestora;

10. controlează trimestrial modul de folosire și păstrare a uniformei, a sigiliilor, a ordinului de serviciu, a legitimațiilor, a insinelor de împuternicire, a însemnelor și a modului de păstrare și utilizare a formularelor cu regim special de către comisarii din cadrul diviziei;

11. participă împreună cu reprezentanți ai instituțiilor abilitate la desfășurarea ședințelor de verificare a cunoașterii și utilizării armamentului din dotare, de formare a deprinderilor de trăgători și de executare a tragerilor;

12. verifică respectarea programului stabilit pentru perfecționarea pregătirii profesionale și fizice;

13. programează concediile de odihnă pentru comisarii din subordine și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programării;

14. asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine, face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;

15. propune stimulente pentru personalul din subordine în condițiile legii;

16. asigură efectuarea de către comisari, conform programării, a serviciului de permanență la sediul Gărzii Financiare, perioadă în care comisarii poartă răspunderea asupra bunurilor, armamentului și muniției din dotarea Gărzii Financiare, cu drept de recuperare și odihnă, în condițiile legii;

17. îndeplinește și sarcinile prevăzute la art. 18.

#### SECȚIUNEA a 5-a

#### **Divizia 7 Analize, sinteze, metodologii, proceduri, norme, relații mass-media, tehnologia informației, control operativ-inopinat**

Art. 9. — (1) Divizia 7 Analize, sinteze, metodologii, proceduri, norme, relații mass-media, tehnologia informației, control operativ-inopinat este condusă de un șef de divizie subordonat direct unui comisar general adjunct.

(2) Comisarii din cadrul Diviziei 7 au următoarele atribuții:

1. efectuează controale operativ-inopinate conform atribuțiilor prevăzute la art. 8 alin. (2);

2. elaborează programul de activitate anual al Comisariatului General;

3. propun obiectivele de control pe termen scurt, mediu și lung, etape, zone și arii de acțiune;

4. elaborează proiecte de planuri tematice și metodologia aferentă, în vederea punerii în aplicare a măsurilor necesare atingerii obiectivelor stabilite;

5. elaborează proiecte de norme de lucru și proceduri de control pentru personalul Gărzii Financiare;

6. emit propuneri de norme în vederea aplicării și instrumentării unitare a prevederilor unor acte normative, la solicitarea diviziilor operative de control din cadrul Comisariatului General și a structurilor teritoriale;

7. elaborează rapoarte, note și informări cu privire la activitatea desfășurată, gradul de realizare a obiectivelor, condițiile subiective/obiective determinate, propuneri de eficientizare, pe care le prezintă conducerii Gărzii Financiare;

8. pregătesc și organizează convocările periodice cu conducerile structurilor teritoriale;

9. asigură furnizarea de date și informații compartimentului de audit public intern;

10. prezintă comisariatului general solicitările care se referă la informațiile exceptate de la accesul liber;

11. organizează în cadrul punctului de informare-documentare al Gărzii Financiare accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

12. urmăresc încadrarea în termenele stabilite de lege pentru soluționarea cererilor de informații de interes public;

13. colectează și prelucrează periodic (zilnic, lunar, trimestrial și anual) datele privind rezultatele obținute din activitatea de control a comisarilor din cadrul Comisariatului General, secțiilor județene și al Secției Municipiului București;

14. elaborează lucrări statistice centralizatoare periodice privind rezultatele obținute din activitatea de control desfășurată la nivelul Gărzii Financiare și, respectiv, la nivelul unităților din subordine;

15. organizează activitatea de colectare, actualizare, stocare și prelucrare a informațiilor aflate în banca proprie de date.

(3) Comisarul șef de divizie asigură coordonarea și îndrumarea subordonaților în activitățile specifice și îndeplinește sarcinile prevăzute la art. 8 alin. (3) și la art. 18.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Divizia 8 Control și îndrumare a activității structurilor teritoriale; control operativ-inopinat**

Art. 10. — (1) Divizia 8 Control și îndrumare a activității structurilor teritoriale; control operativ-inopinat este condusă de un șef de divizie subordonat direct unui comisar general adjunct.

(2) Comisarii din cadrul Diviziei 8 au următoarele atribuții:

1. efectuează controale operativ-inopinate conform atribuțiilor prevăzute la art. 8 alin. (2);

2. efectuează din dispoziția conducerii acțiuni de control și îndrumare a activității desfășurate de secțiile județene și de Secția Municipiului București;

3. verifică aplicarea prevederilor Codului de conduită a personalului cu atribuții de control și a măsurilor pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție stabilite prin legislația în vigoare și prin deciziile comisarului general emise în domeniu;

4. verifică sesizările primite cu privire la existența/săvârșirea unor abateri de la legalitate de către personalul din cadrul secțiilor județene și al Secției Municipiului București în legătura cu exercitarea atribuțiilor și obligațiilor ce îi revin în calitatea pe care o deține.

(3) Comisarul șef de divizie asigură coordonarea și îndrumarea subordonaților în activitățile specifice și îndeplinește sarcinile prevăzute la art. 8 alin. (3) și la art. 18.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### **Divizia 9 Financiar-contabilitate, execuție bugetară; investiții și logistică; administrativ-protocol**

Art. 11. — (1) Divizia 9 Financiar-contabilitate, execuție bugetară; investiții și logistică; administrativ-protocol este condusă de un șef de divizie subordonat direct unui comisar general adjunct.

(2) Personalul din cadrul Diviziei 9 are următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli și face propuneri de repartizare a acestuia pe ordonatorii terțari de credite;

2. repartizează anual, trimestrial și lunar, pe ordonatorii terțari de credite, indicatorii financiari aprobați prin bugetul Gărzii Financiare și propune spre aprobare comisariatului general proiectele de buget ale ordonatorilor terțari; după aprobare le comunică acestora;

3. întocmește și înaintează cererile de deschidere de credite, efectuează documentația necesară repartizării creditelor bugetare pentru Comisariatul General și pentru secțiile județene și Secția Municipiului București;

4. efectuează repartizări și retrageri de credite, precum și virări de credite între articole bugetare, începând cu trimestrul III;

5. organizează și exercită controlul financiar-preventiv propriu;

6. urmărește și răspunde de utilizarea cu eficiență a fondurilor primite;

7. urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli la nivelul Comisariatului General, la nivelul secțiilor județene și la nivelul Secției Municipiului București, întocmind lunar situația centralizată a „Execuției bugetare” și „Monitorizarea cheltuielilor de personal”;

8. elaborează și supune aprobării conducerii ANAF Programul anual de achiziții și Lista de investiții pentru Comisariatul General, care stau la baza fundamentării bugetului;

9. realizează documentația de fundamentare a propunerilor de rectificare a bugetului Gărzii Financiare;

10. îndrumă activitatea financiar-contabilă la nivelul secțiilor județene și al Secției Municipiului București;

11. propune spre aprobare angajamentele de plăți și ordonanțarea plăților, în condițiile legii, în limita creditelor aprobate prin buget;

12. centralizează situațiile financiare ale ordonatorilor terțari și întocmește situațiile financiare centralizatoare trimestriale și anuale și transmite organelor în drept datele statistice privind activitatea de investiții;

13. asigură furnizarea de date și informații compartimentului de audit intern;

14. fundamentează necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile cu salariile și monitorizează încadrarea în cheltuielile de personal alocate;

15. asigură controlul și plata drepturilor bănești cuvenite personalului angajat și ține evidența contabilă a acestora (salarii, sporuri, indemnizații, stimulente etc.);

16. asigură întocmirea documentelor necesare alimentării cardurilor individuale cu drepturile bănești cuvenite fiecărui angajat al Comisariatului General;

17. stabilește și virează la buget obligațiile ce revin Comisariatului General privind contribuția la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj și contribuțiile de asigurări sociale;

18. întocmește și transmite la termen la administrațiile finanțelor publice fișele fiscale privind veniturile realizate de salariați pentru anul fiscal anterior, în vederea determinării impozitului pe venitul global;

19. asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la constituirea, repartizarea și plata stimulentele la nivelul Comisariatului General, la secțiile județene și la Secția Municipiului București;

20. asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului Gărzii Financiare, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul unității;

21. organizează și conduce evidența contabilă și operativă privind materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe, decontările cu furnizorii etc.;

22. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului Gărzii Financiare;

23. ține evidența angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;

24. organizează și asigură evidența imobilizărilor necorporale și corporale achiziționate;

25. asigură preluarea, păstrarea în spațiile de depozitare proprii sau închiriate și predarea spre valorificare/distrugere a bunurilor confiscate și, respectiv, a probelor, eșantioanelor, mostrelor etc., în conformitate cu prevederile legale, întocmind evidențele și documentele necesare;

26. asigură organizarea și desfășurarea activității administrative și de protocol;

27. asigură buna funcționare a activității de înregistrare a intrării și ieșirii documentelor în/din Comisariatul General;

28. întocmește documentația pentru deschiderea finanțării investițiilor necesare Comisariatului General și propune spre aprobare investițiile solicitate de secțiile județene și de Secția Municipiului București;

29. asigură organizarea procedurilor de achiziții, în condițiile legii, și întocmește contractele privind utilitățile gospodărești, urmărește și avizează toate facturile privind cheltuielile cu telefoanele, consumul de energie, de apă și alte utilități;

30. urmărește activitatea de întreținere-deservire transporturi și servicii generale, asigură întreținerea spațiilor de lucru și buna funcționare a instituției, a aparatelor, mijloacelor de inventar, obiectelor de birotică;

31. urmărește realizarea programului de investiții și participă la licitațiile de mijloace fixe și obiecte de inventar, cu respectarea prevederilor legale;

32. asigură arhivarea documentelor, păstrarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;

33. asigură măsurile de prevenire a incendiilor;

34. aprovizionează, distribuie și gestionează legitimațiile de control, însemnele, echipamentul și celelalte mijloace tehnice specifice activității, documentele și formularele cu regim special și asigură verificarea modului de utilizare a acestora.

(3) Comisarul șef de divizie asigură coordonarea și îndrumarea subordonaților în activitățile specifice și îndeplinește sarcinile prevăzute la art. 18.

#### SECȚIUNEA a 8-a

##### **Serviciul juridic și contencios**

Art. 12. — (1) Serviciul juridic și contencios este condus de un șef de serviciu subordonat direct comisarului general; funcționează la nivelul Comisariatului General.

(2) Personalul serviciului, cu pregătire juridică, are următoarele atribuții:

1. asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor Gărzii Financiare în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

2. asigură evidența și gestionează dosarele în care sunt cuprinse puncte de vedere, mijloace de probă și orice alte înscrisuri privind litigiile pendente;

3. exercită căile de atac împotriva hotărârilor prin care nu s-a dat câștig de cauză Gărzii Financiare;

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor

4. ia măsuri pentru transmiterea către agentul constatator a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, spre informare și punere în aplicare;

5. asigură informarea personalului în vederea aplicării unitare a prevederilor actelor normative în vigoare, din dispoziția comisarului general;

6. întocmește aprecieri privind legalitatea unor propuneri, inițiative, măsuri de natură să angajeze mijloacele financiare sau să producă consecințe juridice;

7. semnalează tuturor structurilor din Comisariatul General și secțiilor teritoriale apariția unor noi acte normative sau modificări legislative, incidente domeniului de activitate;

8. avizează sub aspectul legalității proiectele de decizii ale comisarului general, documentațiile pentru achizițiile publice elaborate în cadrul Comisariatului General, precum și proiectele de contracte încheiate cu furnizorii de bunuri și servicii;

9. face propuneri, împreună cu celelalte compartimente, pentru îmbunătățirea cadrului legislativ în domeniul de activitate al Gărzii Financiare;

10. participă la elaborarea actelor normative care privesc funcționarea, organizarea și competențele de control ale Gărzii Financiare;

11. colaborează cu echipele de control și asigură asistența juridică în cadrul desfășurării acțiunilor de control operativ și tematic, în situațiile în care se impune sesizarea organelor de cercetare penală, ca urmare a constatărilor efectuate, precum și în cazul întocmirii punctelor de vedere și altor înscrisuri privind litigiile pendente;

12. avizează sesizările adresate organelor de urmărire penală privind transmiterea actelor intermediare sau a notelor de constatare pentru fapte ce îmbracă caracter infracțional;

13. emite puncte de vedere asupra legalității și temeiniciei măsurilor dispuse în urma acțiunilor de control efectuate de comisarii Gărzii Financiare;

14. asigură instruirea, coordonarea și controlul activității personalului din cadrul compartimentelor juridice ale structurilor teritoriale;

15. asigură centralizarea și valorificarea datelor comunicate de structurile teritoriale ale Gărzii Financiare, conform normelor de lucru, privind sesizările penale și litigiile civile;

16. colaborează cu personalul de specialitate din compartimentele juridice ale structurilor teritoriale în vederea soluționării dosarelor aflate pe rol prin delegare, pentru reprezentare juridică, cu aprobarea șefului ierarhic.

(3) Șeful de serviciu asigură coordonarea și îndrumarea subordonaților în activitățile specifice și îndeplinește sarcinile generale prevăzute la art. 18.

#### SECȚIUNEA a 9-a

##### **Serviciul organizare și managementul resurselor umane**

Art. 13. — (1) Serviciul organizare și managementul resurselor umane este condus de un șef de serviciu, funcționează numai la nivelul Comisariatului General și se află în subordinea directă a comisarului general.

(2) Personalul din cadrul serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește și gestionează, după aprobare, statul de funcții și de personal stabilit pentru Garda Financiară;

2. fundamentează necesarul cheltuielilor de personal pentru Garda Financiară, în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

3. întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice pentru Garda Financiară și îl supune aprobării;

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României



4. întocmește documentele și formalitățile necesare în vederea numirii, angajării, definitivării, promovării, delegării, detașării și încetării raporturilor de serviciu/de muncă;

5. comunică operativ Diviziei 9 modificările intervenite în drepturile salariale ale personalului;

6. analizează și supune spre aprobare solicitările privind plata orelor suplimentare;

7. întocmește, completează și gestionează registrul de evidență cu toate elementele de identificare a personalului;

8. întocmește formele legale pentru pensionarea personalului și le înaintează la casa de pensii;

9. asigură evidența efectuării concediului de odihnă legal și a recuperărilor;

10. întocmește proiectele de decizii privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi convenite personalului Comisariatului General;

11. redactează proiectele de decizii privind modificarea drepturilor salariale, potrivit legii;

12. examinează contestațiile personalului Garzii Financiare cu privire la acordarea drepturilor salariale și propune măsuri;

13. organizează examenele și concursurile pentru încadrarea și promovarea personalului Garzii Financiare;

14. ține evidența sancțiunilor aplicate personalului angajat și comunică deciziile de sancționare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și persoanelor în cauză;

15. completează și eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințe privind calitatea de angajat;

16. gestionează baza de date privind personalul;

17. rezolvă cererile salariaților și sesizările primite pe probleme de personal;

18. asigură și întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare și perfecționare profesională organizate de instituțiile abilitate;

19. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(3) Șeful de serviciu asigură coordonarea și îndrumarea subordonaților în activitățile specifice și îndeplinește sarcinile generale prevăzute la art. 18.

#### SECȚIUNEA a 10-a

##### Compartimentul de audit public intern

Art. 14. — (1) Compartimentul de audit public intern funcționează în baza Legii privind auditul public intern și a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, este subordonat direct comisarului general și este condus de un șef de compartiment.

(2) Compartimentul de audit public intern se organizează numai la nivelul Comisariatului General.

(3) Compartimentul de audit intern își desfășoară activitatea pe baza planului de audit intern anual aprobat de comisarul general.

(4) Compartimentul de audit intern elaborează raportul de audit intern, pe care îl prezintă comisarului general spre avizare.

(5) Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de Garda Financiară sau care sunt în responsabilitatea acesteia, asupra activității Comisariatului General, a secțiilor județene și a Secției Municipiului București.

(6) Personalul din cadrul compartimentului de audit public intern îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborează norme metodologice de audit specifice Garzii Financiare, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAPI);

2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern, îndeplinește obiectivele, acțiunile și măsurile cuprinse în acesta;

3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Garzii Financiare sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. informează UCAPI despre recomandările neînsușite de către conducerea secțiilor județene și a Secției Municipiului București, precum și despre consecințele acestora;

5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea proprie de audit;

6. în cazul constatării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii Garzii Financiare.

(7) În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, auditorul intern are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele stabilite pentru activitatea de audit public intern.

(8) Compartimentul de audit public intern ajută conducerea Garzii Financiare să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.

(9) Șeful de compartiment asigură coordonarea și îndrumarea activităților specifice și îndeplinește sarcinile generale prevăzute la art. 18.

#### SECȚIUNEA a 11-a

##### Compartimentul relații internaționale

Art. 15. — (1) Compartimentul relații internaționale este condus de un șef de compartiment, subordonat direct comisarului general. Personalul compartimentului are următoarele atribuții :

1. implementează la nivelul Garzii Financiare legislația specifică unor instituții similare din Uniunea Europeană;

2. analizează legislația europeană în domeniul prevenirii și combaterii fraudelor fiscale și propune măsuri de armonizare ale acesteia cu activitatea specifică instituției;

3. asigură îndeplinirea la termen a angajamentelor cuprinse în planurile de măsuri postaderare sau în alte documente programatice ale României sau Uniunii Europene;

4. participă la elaborarea rapoartelor asupra progreselor înregistrate după integrarea României în Uniunea Europeană;

5. asigură întocmirea documentației necesare cooperării cu organele cu atribuții similare din alte state, precum și cu organismele de combatere a fraudei din cadrul Uniunii Europene în cauzele de interes comun, potrivit protocoalelor încheiate;

6. colaborează cu departamentele specializate (divizii, compartimente, servicii) din cadrul Garzii Financiare, al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din Ministerul Economiei și Finanțelor, în scopul elaborării documentelor cu incidență în procesul de postaderare a instituției;

7. raportează, la solicitarea Ministerului Economiei și Finanțelor, stadiul realizării angajamentelor cuprinse în planurile de măsuri postaderare;

8. participă, împreună cu reprezentanții Ministerului Economiei și Finanțelor, la sesiunile diverselor grupuri de lucru constituite în domeniul integrării europene și care au incidență asupra activității instituției.

(2) Șeful de compartiment asigură coordonarea și îndrumarea subordonaților în activitățile specifice și îndeplinește sarcinile generale prevăzute la art. 18.

**SECȚIUNEA a 12-a****Compartimentul documente secrete**

Art. 16. — (1) Compartimentul documente secrete este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

(2) Compartimentul documente secrete este condus de un șef de compartiment, subordonat comisarului general, care în condiții obiective poate desemna persoane responsabile cu problemele informațiilor clasificate.

(3) Compartimentul documente secrete asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea și arhivarea informațiilor clasificate.

(4) Șeful de compartiment asigură coordonarea și îndrumarea subordonaților în activitățile specifice și îndeplinește sarcinile generale prevăzute la art. 18.

**SECȚIUNEA a 13-a****Compartimentul arhivistică**

Art. 17. — (1) Compartimentul arhivistică este condus de un șef de compartiment, subordonat comisarului general, care în condiții obiective poate desemna persoane responsabile cu problemele de arhivă. Personalul compartimentului are următoarele atribuții:

1. înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a actelor întocmite pentru uzul intern, precum și a celor ieșite, potrivit prevederilor legale;

2. arhivarea în ordine cronologică a tuturor documentelor de control întocmite de comisari, împreună cu fișa privind rezultatele controlului;

3. efectuarea grupării în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare;

4. înființarea și ținerea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în registrul special înființat conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

5. efectuarea predării-primirii documentelor pe bază de proces-verbal, conform modelului prevăzut de Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

6. păstrarea documentelor create sau deținute în spații special amenajate, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii;

7. asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Șeful de compartiment asigură coordonarea și îndrumarea subordonaților în activitățile specifice și îndeplinește sarcinile generale prevăzute la art. 18.

**SECȚIUNEA a 14-a****Atribuții generale**

Art. 18. — Personalul cu funcții de conducere din structurile prevăzute la art. 8—17 și 21—25 îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, îndeplinind atribuțiile prevăzute în fișa postului și dispozițiile șefilor ierarhici, și răspunde de realizarea acestora la termen și cu respectarea prevederilor legale;

2. repartizează sarcinile și lucrările personalului din subordine, verifică, îndrumă, analizează și avizează lucrările întocmite în cadrul diviziei, serviciului sau compartimentului, pe care le prezintă conducerii;

3. organizează activitatea de elaborare a lucrărilor încredințate și participă efectiv la realizarea acestora;

4. întocmește materialele necesare soluționării unor probleme ce sunt de competența conducerii Gărzii Financiare;

5. asigură colaborarea cu celelalte divizii, servicii și compartimente din cadrul Gărzii Financiare;

6. asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și propune măsuri pentru păstrarea acestora până la predarea la arhivă;

7. asigură securitatea documentelor, formularelor, situațiilor realizate și a altor lucrări și păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează;

8. urmărește efectuarea de către personalul din subordine, conform programării, a concediilor de odihnă pe anul în curs;

9. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică.

**SECȚIUNEA a 15-a****Secțiile județene și Secția Municipiului București****SUBSECȚIUNEA 1****Comisarul șef al secției**

Art. 19. — (1) Comisarul șef al secției județene, respectiv cel al Secției Municipiului București, se află în subordinea directă a comisarului general și are următoarele atribuții:

1. organizează activitatea secției pentru realizarea obiectivelor din cadrul programului de activitate aprobat de comisarul general și a celor din programul de activitate propriu;

2. numește, angajează, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul de execuție din subordinea sa. Prin act de delegare în care se precizează limitele și condițiile delegării poate primi de la comisarul general calitatea de ordonator terțiar de credite;

3. organizează și conduce acțiuni de control tematic la ordinul comisarului general;

4. conduce și coordonează controlul operativ și inopinat, asigurând valorificarea integrală a constatărilor cuprinse în actele de control;

5. verifică măsurile dispuse în cadrul acțiunilor de control de către comisarii Gărzii Financiare;

6. corelează și sistematizează propunerile de măsuri rezultate în urma controalelor efectuate, în scopul asigurării îmbunătățirii activității secțiilor;

7. verifică periodic modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul aflat în subordine, calitatea rapoartelor, a notelor, a evaluărilor și a sintezelor privind rezultatele controalelor efectuate, în vederea informării operative a comisarului general;

8. organizează și efectuează verificări cu privire la modul de aplicare și respectare de către comisari a normelor de lucru pentru personalul Gărzii Financiare și a codului de conduită al personalului cu atribuții de control;

9. organizează și controlează modul în care se execută serviciul de permanență pe secție, urmărind menținerea stării operative și posibilitatea de intervenție imediată;

10. urmărește utilizarea creditelor bugetare ce au fost repartizate secției de către Comisariatul General conform destinațiilor legale;

11. propune programul de investiții și urmărește realizarea programului aprobat;
  12. organizează controlul financiar-preventiv propriu;
  13. propune spre aprobare comisarului general stimulente pentru comisarii șefi adjuncți;
  14. aprobă stimulentele pentru șefii de divizie și personalul de execuție din subordine din cadrul secției județene și al Secției Municipiului București, la propunerea șefilor ierarhici;
  15. aprobă fișele postului pentru șefii de divizie și personalul de execuție din cadrul secției;
  16. organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
  17. urmărește modul de folosire a mijloacelor tehnice din dotare, luând măsurile ce se impun pentru folosirea eficientă, precum și pentru prevenirea distrugerii acestora;
  18. controlează modul de folosire și păstrare a uniformei, a sigiliilor, a ordinului de serviciu, a legitimațiilor, a insinelor de împuternicire, a însemnelor, potrivit funcțiilor ierarhice;
  19. asigură controlul periodic al armamentului din dotare, al celorlalte mijloace de protecție și autoapărare;
  20. programează concediile de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
  21. asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine, sancționează și face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni celor care au săvârșit abateri;
  22. colaborează în activitatea sa cu direcția generală a finanțelor publice, direcțiile de specialitate din cadrul acesteia, cu organele vamale și cu celelalte instituții deconcentrate;
  23. furnizează presei prompt și complet orice informație de interes public care privește activitatea secției, cu respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea informațiilor;
  24. îndeplinește oricare alte sarcini primite de la conducerea Comisariatului General.
- (2) Comisarul șef al secției județene sau al Secției Municipiului București poate delega unele din atribuțiile sale unuia dintre comisarii șefi adjuncți, menționând expres atribuțiile și durata acestora, cu informarea comisarului general.

## SUBSECȚIUNEA 2

### Comisarul șef adjunct

- Art. 20. — (1) Comisarul șef adjunct este subordonat comisarului șef al secției județene sau al Secției Municipiului București și răspunde în fața acestuia pentru activitatea depusă.
- (2) Comisarul șef adjunct îndeplinește următoarele atribuții:
1. conduce și coordonează diviziile din subordine și răspunde de îndeplinirea sarcinilor stabilite de către comisarul șef;
  2. coordonează nemijlocit, conform repartizării, activitatea șefilor de divizie din cadrul secției și răspunde de activitatea acestora;
  3. organizează și conduce acțiuni de control la operatorii economici situați în raza teritorială a secției Gărzii Financiare;
  4. inițiază acțiuni de verificare a modului în care au fost realizate și valorificate măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate;
  5. cooperează, în acțiunile de control desfășurate, cu celelalte structuri teritoriale de control din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
  6. conduce și răspunde de verificarea sub aspect metodologic a actelor de control încheiate de comisarii din diviziile pe care le coordonează;

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

7. dispune și coordonează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
8. organizează și controlează modul în care se execută serviciul de permanență pe secție, urmărind menținerea stării operative și intervenția imediată;
9. asigură și coordonează activitatea de dotare, păstrare și utilizare a armamentului și a altor mijloace de autoapărare;
10. asigură realizarea programelor săptămânale de perfecționare profesională și de pregătire fizică a comisarilor din subordine;
11. organizează și conduce ședințele de verificare a cunoașterii și utilizării armamentului din dotare, de formare a deprinderilor de trăgători și de executare a tragerilor;
12. acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
13. îndeplinește oricare alte sarcini primite de la conducerea ierarhică.

Art. 21. — (1) Comisarii din diviziile de control operativ-inopinat îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 8 alin. (2) pct. 1—15 și pct. 17—22.

(2) Diviziile de control operativ-inopinat sunt conduse de comisari șefi de divizie, care asigură coordonarea și îndrumarea subordonaților în activitățile specifice și îndeplinesc sarcinile prevăzute la art. 8 alin. (3) și la art. 18.

Art. 22. — Activitățile specifice din domeniul financiar-contabil, execuție bugetară, achiziții publice, prevăzute la art. 11, vor fi realizate de experții financiari-contabili încadrați în secțiile județene și în Secția Municipiului București, în limita posturilor aprobate prin statele de funcții, conform Hotărârii Guvernului nr. 533/2007, cu modificările ulterioare. Până la ocuparea posturilor vacante de expert, activitățile respective vor fi realizate de comisari cu pregătire economică în domeniu.

Art. 23. — Activitățile specifice din domeniul juridic și contencios, prevăzute la art. 12, vor fi realizate de comisarii și consilierii juridici încadrați în secțiile județene și în Secția Municipiului București, în limita posturilor aprobate prin statele de funcții, conform Hotărârii Guvernului nr. 533/2007, cu modificările ulterioare. Până la ocuparea posturilor vacante de consilieri juridici, reprezentarea în instanță va fi asigurată de către comisari cu pregătire juridică din cadrul secțiilor teritoriale respective ale Gărzii Financiare sau de consilieri juridici din cadrul Comisariatului General, desemnați prin decizie a comisarului general.

Art. 24. — Activitățile specifice organizării și managementului resurselor umane, prevăzute la art. 13, vor fi realizate de experți în domeniul resurselor umane, încadrați în secțiile județene și în Secția Municipiului București, în limita posturilor aprobate prin statele de funcții, conform Hotărârii Guvernului nr. 533/2007, cu modificările ulterioare. Până la ocuparea posturilor vacante de expert, activitățile respective vor fi realizate de comisari cu pregătire economică sau juridică în domeniu.

Art. 25. — Activitățile de informatică, documente secrete, arhivistică, prevăzute la art. 9 alin. (2) pct. 12—14, art. 16 și 17, vor fi realizate de experți în domeniu sau, după caz, de referenți, încadrați în secțiile județene și în Secția Municipiului București, în limita posturilor aprobate prin statele de funcții, conform Hotărârii Guvernului nr. 533/2007, cu modificările ulterioare. Până la ocuparea posturilor vacante de expert, activitățile respective vor fi realizate de personalul încadrat cunoscător al problematicii respective.

## CAPITOLUL IV

**Ocuparea funcției publice specifice de comisar și promovarea profesională**

Art. 26. — (1) Ocuparea funcției publice specifice vacante de comisar al Gărzii Financiare se face cu îndeplinirea condițiilor privind recrutarea funcționarilor publici prevăzute de Legea privind Statutul funcționarilor publici și conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Condiția stării de sănătate corespunzătoare pentru ocuparea unei funcții publice specifice de comisar se atestă pe bază de examen medical de specialitate și testare psihologică, care se efectuează în unități specializate agreeate de Garda Financiară. Poate participa la concurs candidatul declarat apt din punct de vedere psihologic, medical și care a obținut avizul de port armă, în condițiile legii.

(3) Concursul sau examenul pentru ocuparea funcției publice specifice de comisar este organizat de Comisariatul General al Gărzii Financiare.

(4) Persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea funcției publice specifice de comisar debutant vor efectua o perioadă de stagi, conform prevederilor legale.

(5) Comisarii nou-angajați vor efectua un curs de pregătire profesională specifică în cadrul Școlii de Finanțe Publice și Vamă, cu o durată de 4 săptămâni, având ca programă prelucrarea legislației fiscale și, respectiv, tehnicile și metodele de control pe domenii de activitate specifice Gărzii Financiare.

(6) Programa de studiu a cursurilor se va aproba prin decizie a comisarului general și va cuprinde:

a) reguli procedurale de bază privind metodologia controlului operativ-inopinat efectuat de Garda Financiară sub forma controlului curent sau/și tematic;

b) tehnici și proceduri de control specifice activității Gărzii Financiare;

c) domeniile de activitate supuse controlului Gărzii Financiare;

d) acte normative ce reglementează în domeniul economic, financiar și vamal atribuțiile Gărzii Financiare;

e) evaziunea și fraudă fiscală, forme de manifestare, activitățile sensibile la evaziune fiscală, contravenții și infracțiuni, cazuistică;

f) acte normative ce reglementează domeniul juridic al contravențiilor.

(7) Pentru a participa la concursul sau examenul pentru ocuparea posturilor vacante de conducere în cadrul Gărzii Financiare, pe lângă condițiile prevăzute de Legea privind Statutul funcționarilor publici, candidații vor îndeplini și următoarele condiții de vechime minimă în funcții economice sau juridice, astfel:

a) 5 ani — pentru funcțiile de comisar general, comisar general prim-adjunct și comisar general adjunct;

b) 5 ani — pentru funcțiile de comisar șef de divizie în Comisariatul General, comisar șef și, respectiv, comisar șef adjunct la secțiile județene și la Secția Municipiului București;

c) 2 ani — pentru funcția de comisar șef de divizie în cadrul secțiilor județene și al Secției Municipiului București.

(8) Numirea în celelalte funcții de conducere din cadrul Gărzii Financiare a comisarilor, a celorlalți funcționari publici, precum și a personalului contractual se face cu respectarea condițiilor și procedurilor stabilite de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, de legislația muncii și de prezentul regulament.

(9) Promovarea, avansarea în gradele profesionale, stabilirea nivelului de salarizare, evaluarea performanțelor

profesionale, angajarea răspunderii disciplinare, civile și penale, după caz, pentru comisarii Gărzii Financiare se fac în condițiile legii.

## CAPITOLUL V

**Drepturile și îndatoririle personalului**

Art. 27. — (1) Personalul Gărzii Financiare care are calitatea de funcționar public beneficiază de drepturile recunoscute de Legea privind Statutul funcționarilor publici, de Statutul comisarului din Garda Financiară sau, după caz, de legislația muncii, inclusiv de drepturile salariale stabilite pentru personalul bugetar, și de stimulente acordate potrivit legii.

(2) Personalul contractual din cadrul Gărzii Financiare beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege, acordate acestei categorii de personal.

Art. 28. — Personalul Gărzii Financiare este obligat să cunoască și să respecte prevederile legale care reglementează organizarea și funcționarea instituției, Statutul comisarului din Garda Financiară, Statutul funcționarului public, dispozițiile prezentului regulament, deciziile, normele de lucru și procedurile emise de comisarul general, să exercite atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și prin fișa postului, să îndeplinească la timp și în condiții de calitate îndatoririle profesionale, să aibă o comportare civilizată, demnă și echilibrată în raporturile de serviciu și în societate.

Art. 29. — (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Gărzii Financiare are următoarele îndatoriri:

a) să fie loial instituției din care face parte, să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

b) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) să dovedească solitudine și respect față de orice persoană, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate și corectitudine a îndatoririlor specifice de serviciu prevăzute de lege;

e) să exercite prerogativele funcției în scopul cunoașterii, prevenirii, descoperirii faptelor de evaziune și de fraudă fiscală și luării măsurilor prevăzute de lege pentru diminuarea și eliminarea acestora, inclusiv pentru sesizarea organelor de urmărire penală ori de câte ori apar indiciile săvârșirii unor infracțiuni în acest domeniu;

f) să respecte prezumția de nevinovăție a persoanelor care fac obiectul controlului, să acționeze cu competență și profesionalism, să adopte un comportament civilizată, să manifeste obiectivitate și nepărtinire, să fie ferm și exigent. Actele de control întocmite să prezinte situația de fapt constatată;

g) să respecte dispozițiile legale referitoare la regimul informațiilor clasificate și să le aplice în mod corespunzător documentelor, datelor, informațiilor și oricăror alte înscrisuri de care ia cunoștință în exercițiul atribuțiilor de serviciu;

h) să acorde sprijin profesional și moral colegilor în executarea acțiunilor de control. În cazul unor accidente generate de agresiunile și/sau de manifestările persoanelor ori reprezentanților entităților controlate, comisarii prezenți sunt datori să intervină pentru apărarea colegilor aflați în pericol, inclusiv prin utilizarea armamentului din dotare în condițiile legii, și să asigure protecția și transportul celor răniți la unitatea medicală cea mai apropiată;

i) să se abțină de la orice acte sau fapte de natură să îi compromită demnitatea sau care să afecteze imaginea instituției;

j) să poarte uniforma, însemnele distinctive și armamentul numai în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu și al acțiunilor de control specifice. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale;

k) să respecte prevederile legale referitoare la regimul armelor și munițiilor, să asigure păstrarea și conservarea armamentului din dotare și să participe la ședințele de tragere conform planificării, în scopul menținerii și dezvoltării capacității de autoapărare. Încălcarea acestor prevederi sau neîndeplinirea obligațiilor stabilite atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz;

l) să se prezinte la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea de acțiuni operative de control, de supraveghere, culegere, investigare și valorificare a datelor și informațiilor în scopul surprinderii în flagrant a faptelor de fraudă și evaziune fiscală, în condițiile reglementate de comisarul general;

m) să prezinte, în condițiile și la termenele prevăzute de lege, declarația de avere și declarația de interese;

n) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

o) să își perfecționeze cunoștințele profesionale prin însușirea reglementărilor, a procedurilor, a tehnicilor și a celorlalte deprinderi necesare îndeplinirii la standardele cerute a îndatoririlor de serviciu;

p) să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă și să aibă o ținută decentă și o comportare corectă în relațiile de serviciu;

r) să cunoască și să respecte atribuțiile comisarului care asigură serviciul de permanență la sediul Gărzii Financiare;

s) să respecte și să pună în aplicare prevederile legii privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților ce pot interveni în exercitarea funcției publice.

(2) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(3) Personalului Gărzii Financiare îi este interzis ca în sediile Gărzii Financiare:

a) să participe sau să faciliteze participarea la organizarea de întruniri politice;

b) să participe sau să faciliteze participarea la organizarea de manifestații sau afișarea de materiale care nu au legătură cu activitatea Gărzii Financiare;

c) să folosească surse de foc sau să fumeze în alte spații decât cele special amenajate;

d) să intre, în afara orelor de program, în sediile Gărzii Financiare, fără aprobarea sau informarea prealabilă a șefului ierarhic;

e) să părăsească sediile Gărzii Financiare, în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic;

f) să întreprindă acțiuni care pun în primejdie siguranța sediilor Gărzii Financiare și a personalului;

g) să introducă persoane străine, fără îndeplinirea formalităților prevăzute de normele privind accesul în sediul Gărzii Financiare.

(4) În cadrul procesului de gestionare, utilizare și întreținere a echipamentelor și mașinilor din dotare, personalul Gărzii Financiare are și următoarele îndatoriri:

a) să cunoască cu strictețe normele tehnice de exploatare și întreținere a autoturismelor, instalațiilor, echipamentelor de calcul din dotare, pentru evitarea defectării acestora și a eventualelor accidente;

b) să folosească potrivit prescripțiilor tehnice și instrucțiunilor de utilizare echipamentele și bunurile materiale din dotare și să evite risipa de materiale consumabile.

(5) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în sediile Gărzii Financiare, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

(6) Personalul Gărzii Financiare răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale aduse Gărzii Financiare, din vina și în legătură cu munca prestată; dispozițiile din legislația muncii și din Legea nr. 188/1999, republicată, condițiile și procedura de angajare a răspunderii, cauzele care nu atrag răspunderea și termenele de prescripție se aplică în mod corespunzător.

(7) Nerespectarea obligațiilor care decurg din clauza de confidențialitate atrage răspunderea personalului Gărzii Financiare, atât în perioada executării serviciului, cât și după încetarea acestuia, în conformitate cu prevederile legale.

(8) Personalul Gărzii Financiare răspunde contravențional și penal pentru săvârșirea faptelor contravenționale sau infracționale sancționate ca atare prin actele normative în vigoare.

Art. 30. — Personalului Gărzii Financiare care are calitatea de funcționar public îi sunt aplicabile dispozițiile Codului de conduită al personalului cu atribuții de control și ale Codului de conduită al funcționarilor publici.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 31. — Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile aplicabile din reglementările legale în vigoare privind organizarea și funcționarea Gărzii Financiare, cu prevederile cuprinse în Legea nr. 188/1999, republicată, cu normele generale și speciale din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile cuprinse în Statutul comisarului din Garda Financiară, cu deciziile, normele de lucru și procedurile emise de comisarul general și cu dispozițiile interne date de șefii ierarhici în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și cu respectarea normelor de conduită.

Art. 32. — (1) Personalul Gărzii Financiare are obligația să cunoască prevederile prezentului regulament, să respecte normele de lucru și pe cele de comportare în timpul serviciului, să contribuie la exercitarea funcțiilor și la realizarea obiectivelor Gărzii Financiare.

(2) Comisarii generali adjuncți, comisarii șefi de divizie din cadrul Comisariatului General, comisarii șefi ai secțiilor județene și cel al Secției Municipiului București vor lua măsuri de aducere la cunoștința întregului personal din subordine a prevederilor prezentului regulament.

(3) Persoanele care exercită funcții de conducere în cadrul Gărzii Financiare vor urmări modul de aplicare a prevederilor prezentului regulament și vor prezenta, ori de câte ori este nevoie, propuneri de modificare sau de completare a acestuia.

(4) Fișa postului pentru fiecare funcție din cadrul Gărzii Financiare, întocmită după modelul aprobat de comisarul general, va conține atribuțiile concrete stabilite pentru fiecare salariat.

(5) Circuitul documentelor între compartimentele funcționale din cadrul Gărzii Financiare și arhivarea acestora se vor stabili prin decizie a comisarului general.

# ACTE ALE COMISIEI DE SUPRAVEGHERE A SISTEMULUI DE PENSII PRIVATE

COMISIA DE SUPRAVEGHERE A SISTEMULUI DE PENSII PRIVATE

## HOTĂRÂRE

### pentru aprobarea Normei nr. 3/2008 privind transferul participanților între fondurile de pensii administrate privat

În temeiul dispozițiilor art. 23 lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 50/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 313/2005, conform Hotărârii Parlamentului României nr. 24/2006 privind numirea președintelui, a vicepreședintelui și a celorlalți membri ai Consiliului Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, având în vedere prevederile art. 12 lit. l), art. 40, art. 41 lit. b) și ale art. 86 alin. (2) din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârii luate în ședința Consiliului Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private din data de 22 ianuarie 2008,

**Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private** emite următoarea hotărâre:

Art. 1. — Se aprobă Norma nr. 3/2008 privind transferul participanților între fondurile de pensii administrate privat, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prezenta hotărâre și norma menționată la art. 1 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și pe site-ul

Președintele Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private,  
**Mircea Oancea**

București, 22 ianuarie 2008.  
Nr. 4.

Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private (www.csspp.ro).

Art. 3. — Departamentul autorizare-reglementare împreună cu Secretariatul tehnic și cu directorul general vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

ANEXĂ

## NORMA Nr. 3/2008

### privind transferul participanților între fondurile de pensii administrate privat

Având în vedere prevederile art. 12 lit. l), art. 40, art. 41 lit. b) și ale art. 86 alin. (2) din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 23 lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 50/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 313/2005, Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, denumită în continuare *Comisie*, emite prezenta normă.

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta normă reglementează procedura care trebuie îndeplinită de către administratorii de fonduri de pensii administrate privat și de către participantul la un fond de pensii administrat privat în vederea realizării transferului activului personal al participantului de la un fond de pensii administrat privat către un alt fond de pensii administrat privat.

Art. 2. — (1) Termenii și expresiile utilizate în prezenta normă au semnificația prevăzută la art. 2 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Lege*.

(2) În înțelesul prezentei norme, *cerere de transfer* reprezintă documentul prin care participantul notifică administratorul fondului de pensii administrat privat al cărui participant este cu privire la aderarea sa la un alt fond de pensii administrat privat.

Art. 3. — Transferul participantului între fondurile de pensii administrate privat este o opțiune individuală a acestuia și se realizează cu îndeplinirea procedurii de transfer prevăzută de Lege și de prezenta normă.

## CAPITOLUL II

### Transferul participanților între fondurile de pensii administrate privat

Art. 4. — (1) Un participant se poate transfera de la un fond de pensii administrat privat la un alt fond de pensii administrat privat dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) a semnat actul individual de aderare la fondul de pensii administrat privat la care dorește să se transfere, însoțit de copia actului de identitate, cu semnătura olografă, pe aceeași pagină cu imaginea reprodusă prin copiere;

b) a transmis o cerere de transfer la administratorul fondului de pensii administrat privat de la care se transferă, întocmită conform anexei nr. 1, însoțită de copia actului individual de aderare prevăzută la lit. a) și copia actului de identitate, cu semnătura olografă a titularului, pe aceeași pagină cu imaginea reprodusă prin copiere.

(2) Cererea de transfer va fi întocmită conform anexei nr. 1, în două exemplare originale, din care:

a) un exemplar va fi păstrat de către participant;

b) un exemplar va fi transmis administratorului fondului de la care participantul dorește să se transfere.

Art. 5. — (1) Solicitățile de transfer ale participanților de la un fond de pensii administrat privat la un alt fond de pensii administrat privat vor fi procesate de către Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale (CNPAS) trimestrial, în cursul lunilor februarie, mai, august și noiembrie ale fiecărui an, cu respectarea procedurii prevăzută în prezenta normă.

(2) Prin derogare de la prevederile alin. (1), prima lună de procesare de către CNPAS a cererilor de transfer este august 2008.

Art. 6. — (1) Pe data de întâi a fiecărei luni de procesare prevăzute la art. 5, administratorul fondului la care participantul dorește să se transfere va transmite către Comisie, pe suport electronic, sub semnătură electronică extinsă, imaginea scanată a documentelor prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a).

(2) Imaginea scanată a documentelor prevăzute la alin. (1) este memorată în fișiere de tip TIF, după forma xxx CNP, unde xxx reprezintă seria unică alocată de Comisie administratorului la momentul obținerii deciziei de avizare a actului individual de aderare și CNP reprezintă codul numeric personal al fiecărei persoane înregistrate în raport.

Art. 7. — (1) Pe data de întâi a fiecărei luni de procesare prevăzute la art. 5, administratorul fondului de la care participantul dorește să se transfere va transmite către CNPAS și Comisie un raport, pe suport electronic, sub semnătură electronică extinsă.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1), întocmit conform anexei nr. 2, va cuprinde toți participanții ale căror cereri de transfer și acte individuale de aderare au fost înregistrate până la data raportării curente.

(3) Informațiile transmise către CNPAS și Comisie vor fi corecte, complete și la termenele prevăzute de prezenta normă.

Art. 8 — (1) CNPAS validează noul act de aderare, înregistrează transferul participantului către noul fond de pensii administrat privat și actualizează Registrul participanților, pe baza raportului prevăzut la art. 7.

(2) În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 7 alin. (3), CNPAS va proceda la invalidarea noului act de aderare.

(3) Calitatea de participant la noul fond de pensii este dobândită la data validării noului act de aderare de către CNPAS.

(4) În data de 10 a fiecărei luni de procesare prevăzute la art. 5, CNPAS va comunica vechiului și noului administrator, precum și Comisiei rezultatul procedurii de validare.

(5) Administratorul fondului la care s-a solicitat transferul va comunica, în termen de 5 zile calendaristice de la data primirii comunicării de la CNPAS, participantului/participanților care a/au solicitat transferul rezultatul procedurii de validare.

(6) Pe baza rezultatelor procesului de validare, administratorul fondului de la care se solicită transferul procedează la virarea disponibilităților bănești doar pentru participanții al căror nou act de aderare a fost validat.

Art. 9. — (1) Disponibilitățile bănești transferate reprezintă contravaloarea activului personal net al participantului și nu poate fi mai mică decât suma contribuțiilor, virate în numele acestuia de la momentul dobândirii calității de participant la un fond pentru prima dată, diminuată cu comisioanele legale și penalitățile de transfer, după caz.

(2) Transferul disponibilităților bănești reprezentând contravaloarea activului personal net al participantului se face din contul fondului de la care se transferă în contul fondului la care se transferă participantul.

(3) În cazul în care contravaloarea activului personal al participantului care se transferă este mai mică decât suma contribuțiilor diminuată cu comisioanele legale și penalitățile de transfer, după caz, diferența se acoperă din provizionul tehnic constituit de administratorul de la care se transferă participantul.

(4) Transferul sumelor prevăzute la alin. (3) se face din contul administratorului fondului de la care se transferă în contul fondului la care se transferă, în aceeași zi în care se efectuează transferul prevăzut la alin. (2).

(5) Transferul disponibilităților bănești se va efectua în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni de procesare.

(6) Cuantumul disponibilităților bănești transferate se calculează avându-se la bază ultima valoare unitară a activului net la data transferului.

(7) Administratorul fondului de pensii administrat privat de la care se transferă participantul va suporta comisioanele bancare aferente transferului de disponibilități bănești ale participantului.

Art. 10. — (1) În termen de 5 zile calendaristice de la data efectuării transferului, administratorul fondului de pensii de la care se transferă participantul va transmite către noul administrator, în format electronic și pe suport hârtie, informațiile prevăzute la art. 40 alin. (2) din Lege, valabile la data efectuării transferului.

(2) În termen de 5 zile calendaristice de la data efectuării transferului, administratorul fondului de pensii administrat privat de la care s-a solicitat transferul pune la dispoziția participantului, pe suport hârtie, situația activului personal, care conține cel puțin:

a) istoricul operațiunilor efectuate pentru participant până la data transferului;

b) numărul unităților de fond la data transferului;

c) valoarea unității de fond la data transferului;

d) valoarea penalității de transfer, după caz;

e) valoarea activului personal transferat;

f) valoarea provizionului tehnic transferat, după caz.

Art. 11. — În termen de 5 zile calendaristice de la data efectuării transferului, administratorul noului fond de pensii administrat privat va transmite participantului, pe suport hârtie, un raport privind situația activului său personal transferat.

### CAPITOLUL III

#### Penalitatea de transfer

Art. 12. — (1) Penalitatea de transfer se determină ca procent aplicat activului personal net al participantului.

(2) Penalitatea de transfer va fi aplicată conform prospectului schemei de pensii autorizat de Comisie.

(3) Penalitatea de transfer este de maximum 5%.

(4) Penalitatea de transfer este reținută de către administratorul fondului de la care se solicită transferul, din activul personal net al participantului care solicită transferul mai devreme de 2 ani de la data semnării actului individual de aderare la un fond de pensii administrat privat.

Art. 13. — Penalitatea de transfer nu se aplică:

a) participanților care solicită transferul ca urmare a modificării prospectului schemei de pensii, dacă solicitarea este făcută în termen de 4 luni de la autorizarea modificării prospectului;

b) participanților care au fost angajați în misiuni peste hotare ordonate de statul român și care au făcut obiectul repartizării aleatorii ca urmare a imposibilității de a adera la un fond de pensii administrat privat în termenul prevăzut de lege și de normele Comisiei. Dovada o reprezintă adeverința eliberată în acest scop de către angajator;

c) participanților aflați în situația prevăzută la art. 33 din Norma nr. 18/2007 privind aderarea inițială și evidența participanților la fondurile de pensii administrate privat, aprobată prin Hotărârea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private nr. 46/2007, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL IV

#### Dispoziții finale

Art. 14. — (1) Administratorul de la care se solicită transferul va transmite în cadrul aceleiași raportări o singură solicitare de transfer care vizează același participant, în vederea validării de către CNPAS.

(2) În perioada de transfer, cuprinsă între două procesări consecutive, un participant la un fond de pensii administrat privat va semna un singur act individual de aderare și va transmite doar cererea de transfer aferentă acestuia către administratorul fondului de la care dorește să se transfere.

(3) În cazul în care, în cadrul aceleiași perioade de raportare, un participant transmite mai multe cereri de transfer către fonduri de pensii administrate privat diferite, administratorul fondului de la care se solicită transferul va înregistra numai prima cerere de transfer primită.

Art. 15. — CNPAS virează contribuțiile în contul colector deschis la depozitarul fondului de pensii la care figurează participantul la momentul efectuării viramentului.

Art. 16. — Încălcarea prevederilor prezentei norme se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 17. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta normă.

**CERERE DE TRANSFER**

Nr ..... din data de .../.../.....

Subsemnatul (numele și prenumele) .....,  
 posesor al BI/CI/pașaport serie ..... nr. ...., eliberat de ..... la data de .....  
 CNP .....

Adresa de domiciliu .....

Adresa de corespondență .....

Număr de telefon .....

Adresă de e-mail .....

Act individual de aderare seria ..... nr. .... din data de .....,  
 Având calitatea de participant la Fondul de pensii administrat privat .....,  
 administrat de .....

Solicit transferul meu și al disponibilităților mele bănești, calculate în conformitate cu dispozițiile legale, către  
 Fondul de pensii administrat privat .....,  
 administrat de .....

Am luat cunoștință de prevederile Legii nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale normelor emise de Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, potrivit cărora, în cazul transferului la un alt fond de pensii mai devreme de 2 ani de la data aderării, se va aplica o penalitate de transfer de maximum 5% asupra activului personal net care se va transfera, conform prospectului schemei de pensii al fondului.

Anexez următoarele:

1. Copie de pe actul individual de aderare seria ..... nr. ....
2. Copie de pe actul de identitate, B.I./C.I seria ..... nr. ...., certificat prin semnătură olografă a titularului, pe aceeași pagină cu imaginea reprodusă prin copiere.

*Participant,*.....  
(numele și prenumele).....  
Semnătura

Administrator de fond .....

Cod administrator .....

Fond de pensii .....

Cod fond .....

Data de raportare .....

**RAPORT TRANSFER**

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care solicită transferul	Codul numeric personal	Seria și numărul actului de identitate	Seria și numărul unic al noului act individual de aderare	Codul administratorului la care se solicită transferul	Codul fondului de pensii administrat privat la care se solicită transferul	Codul agentului de marketing

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru vânzări și relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 159457