



CAMERA CONSULTANȚILOR FISCALI

DECIZIE

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali și a Structurii organizatorice a aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali

În baza prevederilor art. 67 din Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 3/2017, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea Biroului permanent al Camerei Consultanților Fiscali,

Consiliul superior al Camerei Consultanților Fiscali, întrunit în ședința din 28.05.2020, **decide:**

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali, care va intra în vigoare la data de 01.06.2020. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali este prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. - Se aprobă Structura organizatorică a aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali, care va intra în vigoare la data de 01.06.2020. Structura organizatorică a aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali este prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 3. - La data de 01.06.2020 se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul executiv al Camerei Consultanților Fiscali, aprobat prin Decizia Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 320/2017.

Art. 4. – Secretarul general și direcțiile din cadrul aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Președintele Camerei Consultanților Fiscali,

Dan Manolescu



CAMERA CONSULTANȚILOR FISCALI

DECIZIE

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali și a Structurii organizatorice a aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali

În baza prevederilor art. 67 din Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 3/2017, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea Biroului permanent al Camerei Consultanților Fiscali,

Consiliul superior al Camerei Consultanților Fiscali, întrunit în ședința din 28.05.2020, **decide:**

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali, care va intra în vigoare la data de 01.06.2020. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali este prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. - Se aprobă Structura organizatorică a aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali, care va intra în vigoare la data de 01.06.2020. Structura organizatorică a aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali este prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 3. - La data de 01.06.2020 se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul executiv al Camerei Consultanților Fiscali, aprobat prin Decizia Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 320/2017.

Art. 4. – Secretarul general și direcțiile din cadrul aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Președintele Camerei Consultanților Fiscali,

Dan Manolescu

Avizat
Doru – Petru Dudaș
Secretar general

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului executiv al
Camerei Consultanților Fiscali**

CAPITOLUL I

**CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE AL
CAMEREI CONSULTANȚILOR FISCALI**

(1) Dispoziții generale

Camera Consultanților Fiscali, denumită în continuare CCF sau Camera, este organizație profesională de utilitate publică, persoană juridică fără scop lucrativ.

CCF s-a înființat în baza Ordonanței Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanță.

CCF își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, cu regulamentul propriu de organizare și funcționare și cu legislația europeană specifică.

(2) Structuri organizatorice

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în Ordonanță, Camera are structura organizatorică (organigrama) prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Principiile care stau la baza structurii organizatorice sunt următoarele:

- crearea unui cadru organizatoric optim pentru îndeplinirea cu succes a misiunii CCF;
- adoptarea unui model de organizare cât mai flexibil, cu cât mai puține nivele ierarhice, în scopul eficientizării transmiterii informațiilor și obținerii unui feed-back eficient;
- eficientizarea procesului de luare a deciziilor de către management, inclusiv prin atribuirea pe bază de delegări de competențe specifice activității fiecărei direcții.

Activitatea executivă a Camerei se realizează în baza hotărârilor Conferinței naționale, hotărârilor și deciziilor Consiliului superior al Camerei, deciziilor Biroului permanent al Consiliului superior, ordinelor Președintelui Camerei, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al CCF.

Sub coordonarea Președintelui Camerei, activitatea executivă a CCF se realizează prin aparatul său executiv, condus de Directorul executiv, în condițiile prevăzute în prezentul regulament.

Structura organizatorică a aparatului executiv al CCF include:

- a) Directorul executiv;
- b) Directorul executiv adjunct;
- c) Direcții de specialitate, conduse de câte un director.

(3) Niveluri ierarhice manageriale

Directorul executiv asigură conducerea executivă a CCF și reprezintă organizația în raporturile cu terții, conform mandatului de reprezentare sau delegării de competență acordate de către Președintele CCF.

Directorul executiv este numit de Președintele Camerei Consultanților Fiscali în baza aprobării Biroului permanent.

Principalele atribuții ale Directorului executiv sunt prevăzute în prezentul Regulament, ele fiind detaliate, ca atribuții, responsabilități, competențe și delegări de competențe.

Directorul executiv are în subordine Directorul executiv adjunct, directorii și următoarele structuri: Direcția de Învățământ (DI), Direcția de Monitorizare, Control și Competență Profesională (DMCCP), Direcția Juridică, Etică Profesională și Secretariatul Consiliului superior, Direcția de Reprezentare Națională și Internațională (DRNI).

Directorul executiv poate delega din atribuțiile sale Directorului executiv adjunct, directorilor de direcții sau altor persoane din cadrul CCF, cu aprobarea Președintelui CCF.

Directorul executiv răspunde în fața Președintelui și a Biroului permanent pentru îndeplinirea atribuțiilor sale.

Directorul executiv adjunct are în subordine Direcția de Servicii Interne (DSI) și Direcția de Servicii pentru Membri (DSM).

Directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al Directorului executiv în lipsa acestuia.

Directorul executiv adjunct este numit, respectiv revocat, de Președinte cu aprobarea Biroului permanent, la propunerea Directorului executiv.

Directorul executiv adjunct răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor sale în fața Directorului executiv și, după caz, în fața Președintelui și a Biroului permanent când înlocuiește de drept Directorul executiv.

Directorii de direcții conduc și răspund de realizarea activităților specifice direcțiilor proprii, fiind numiți, respectiv revocați, de Președinte cu aprobarea Biroului permanent, la propunerea Directorului executiv.

Atribuțiile, responsabilitățile și competențele directorilor de direcții sunt stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului executiv al CCF și prin fișele de post.

Directorii de direcții sunt răspunzători pentru îndeplinirea atribuțiilor lor față de Directorul executiv și Vicepreședintele coordonator al direcției respective.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE NIVELURILOR IERARHICE MANAGERIALE ALE CCF

(1) Directorul executiv

Directorul executiv reprezintă CCF în raporturile cu terții, exercitându-și prerogativele conform prevederilor contractului individual de muncă, fișei postului și a prezentului regulament.

Directorul executiv are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea activității direcțiilor din subordine și a Directorului executiv adjunct;
- b) urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora;
- c) organizează și asigură întocmirea Registrului de procese-verbale de ședințe ale Consiliului superior și Biroului permanent, urmărind realizarea sarcinilor stabilite prin acestea;
- d) prezintă Biroului permanent proiectul Programului anual de activitate al Camerei;

- e) propune spre aprobare Biroului permanent numirea/revocarea de către Președinte a personalului din cadrul aparatului executiv, potrivit organigramei Camerei și în condițiile legii;
- f) asigură punerea în aplicare a deciziilor Biroului permanent cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Camerei;
- g) propune Președintelui ordinea de zi pentru ședințele Consiliului superior, respectiv Biroului permanent. Directorul executiv asigură elaborarea și prezentarea documentațiilor care fac obiectul respectivelor ședințe;
- h) asigură conducerea activității executive a CCF, coordonarea și controlul acesteia în privința utilizării eficiente a resurselor financiare, umane și materiale;
- i) negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- j) încheie acte juridice în numele și pe seama CCF, în limitele împuternicirilor acordate de Președinte;
- k) stabilește drepturile și obligațiile personalului, conform structurii organizatorice a CCF;
- l) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prezentului Regulament;
- m) propune Biroului permanent sancțiuni disciplinare pentru personalul de conducere al CCF și aprobă sancțiunile disciplinare pentru personalul de execuție la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară, în temeiul Codului muncii;
- n) propune spre aprobare Biroului permanent operațiunile de valorificare/donații de bunuri, precum și operațiunile de dare/luare în custodie;
- o) aprobă operațiunile de achiziție de bunuri și servicii, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și a planului de dotări și investiții;
- p) asigură buna organizare a lucrărilor de inventariere și numește componența Comisiei de inventariere;
- q) coordonează elaborarea Proiectului și Executia bugetului de venituri și cheltuieli al CCF și le supune spre aprobare Biroului permanent;
- r) împuternicește Directorul executiv adjunct și directorii să exercite orice sarcini din sfera sa de competență, delegându-le, după caz, dreptul de semnătură, mai puțin cele care i-au fost delegate de către Președinte sau Biroul permanent;
- s) execută alte atribuții stabilite de Consiliul superior, de Biroul permanent și de Președintele Camerei.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul executiv emite decizii.

(2) Directorul executiv adjunct

Atribuțiile Directorului executiv adjunct se stabilesc la propunerea Directorului executiv și se aprobă de Președintele CCF.

Directorul executiv adjunct este răspunzător în fața Președintelui și a Directorului executiv pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, fiind numit și revocat de Președinte cu aprobarea Biroului permanent.

(3) Direcția de servicii interne (DSI)

DSI este condusă de un director, fiind subordonat Directorului executiv adjunct. Activitatea Direcției de servicii interne este coordonată de Directorul executiv adjunct. În cadrul Direcției de servicii interne funcționează Compartimentul servicii generale și două servicii: Serviciul financiar și Serviciul IT.

Serviciul financiar este condus de un Contabil șef și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce și organizează activitățile financiar-contabile și asigură execuția bugetară;
- b) elaborează Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și Planul de dotări și investiții;
- c) întocmește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) colaborează cu Comisia de auditori statutar, punându-i la dispoziție informațiile necesare desfășurării activității auditului statutar;
- e) derulează operațiunile de plăți în baza documentelor justificative și a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- f) asigură aplicarea prevederilor legale privind activitatea de control financiar preventiv;
- g) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor / serviciilor / lucrărilor necesare desfășurării activității serviciului, direcției sau Camerei;
- h) întocmește Raportul de activitate al direcției;
- i) execută alte sarcini în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali sau stabilite de Consiliul superior, de Biroul permanent, de Președintele CCF, de Directorul executiv, de Directorul executiv adjunct sau de Directorul DSI, cu respectarea prevederilor legale.

Serviciul IT este condus de un șef serviciu și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea IT din cadrul CCF;
- b) coordonează realizarea, implementarea și exploatarea sistemelor informatice;
- c) elaborează și monitorizează strategia de dezvoltare a infrastructurii IT a CCF; în acest sens, analizează, evaluează, formulează propuneri privind asigurarea necesarului de tehnică de calcul și asigură eficientizarea permanentă a utilizării acesteia;
- d) monitorizează asigurarea securității informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
- e) administrează/monitorizează/actualizează website-ul CCF;
- f) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor / serviciilor / lucrărilor necesare desfășurării activității serviciului, direcției sau Camerei;
- g) execută alte sarcini în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali sau stabilite de Consiliul superior, de Biroul permanent, de Președintele CCF, de Directorul executiv, de Directorul executiv adjunct sau de Directorul DSI, cu respectarea prevederilor legale.

Compartimentul servicii generale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură serviciile de secretariat al CCF;
- b) asigură serviciile de registratură conform procedurii privind circuitul documentelor în cadrul CCF;
- c) asigură serviciile de protocol;
- d) asigura administrarea clădirii sediu CCF;
- e) execută alte sarcini în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali sau stabilite de Consiliul superior, de Biroul permanent, de Președintele CCF, de Directorul executiv, de Directorul executiv adjunct sau de Directorul DSI, cu respectarea prevederilor legale.

Relații funcționale:

- cu Directorul executiv și Directorul executiv adjunct;
- cu directorii direcțiilor;

- cu organismele publice abilitate de a exercita activități de îndrumare și control (în baza competențelor acordate de Directorul executiv);
- cu salariații CCF;
- cu alte organizații profesionale.

Directorul DSI răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Raportări:

- către Directorul executiv și Directorul executiv adjunct: situații cuprinzând informații referitoare la activitatea direcției conform obiectului de activitate;
- către Consiliul superior, semestrial/trimestrial, raport privind execuția bugetară;
- către Consiliul superior al CCF privind activitatea direcției.

(4) Direcția de învățământ (DI)

DI este condusă de un director, fiind subordonat Directorului executiv. Activitatea Direcției de învățământ este coordonată de un vicepreședinte al Consiliului superior al CCF.

Direcția de învățământ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește cerințele de pregătire profesională continuă a membrilor CCF și le propune spre aprobare Consiliului superior;
- b) elaborează normele privind pregătirea profesională a membrilor CCF și Programul anual de pregătire profesională continuă a acestora;
- c) propune metode alternative de învățământ la distanță pentru pregătirea profesională a membrilor CCF;
- d) propune tematica seminarelor și conferințelor organizate de CCF în domeniul legislației fiscale și cel al procedurii fiscale;
- e) stabilește specialiștii din Ministerul Finanțelor Publice și din societățile de consultanță fiscală care vor susține în calitate de lectori teme din cadrul Programului anual de pregătire profesională, precum și cele aferente seminarelor și conferințelor;
- f) asigură materialele pentru pregătirea profesională și informarea periodică a consultanților fiscali;
- g) întocmește situații privind participarea consultanților fiscali și a consultanților fiscali asistenți la activitatea de pregătire profesională sub toate formele ei;
- h) oferă sprijin și asistență membrilor Camerei în problemele de pregătire profesională;
- i) stabilește tematica și bibliografia pentru examenele de atribuire a calității de consultant fiscal sau consultant fiscal asistent și le propune spre aprobare Consiliului superior;
- j) organizează cursuri de pregătire pentru candidații la examenul de atribuire a calității de consultant fiscal sau consultant fiscal asistent;
- k) organizează cursuri masterale în domeniul fiscalității naționale și europene, în colaborare cu instituții de învățământ superior acreditate din România;
- l) propune colaboratori în vederea redactării de articole de specialitate pentru realizarea revistei CCF;
- m) monitorizează stadiul redactării articolelor destinate revistei CCF;
- n) preia articolele de la autori și verifică conceptul acestora;
- o) stabilește sumarul fiecărui număr al revistei CCF și termenele de tipărire a acesteia;
- p) realizează interviuri pentru secțiunea interviu din cadrul revistei CCF;
- q) promovează imaginea CCF;
- r) contribuie la actualizarea informațiilor publicate pe website-ul CCF;

- s) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor / serviciilor / lucrărilor necesare desfășurării activității direcției;
- t) întocmește Raportul de activitate al direcției;
- u) execută alte sarcini în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali sau stabilite de Consiliul superior, de Biroul permanent, de Președintele CCF și de Directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale.

Relații funcționale:

- cu Directorul executiv și Vicepreședintele coordonator;
- cu ceilalți directori de direcții;
- cu organismele publice abilitate de a exercita activități de îndrumare și control (în baza competențelor acordate de Directorul executiv);
- cu salariații CCF;
- cu alte organizații profesionale.

Directorul DI răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Raportări:

- către Directorul executiv și Vicepreședintele coordonator al CCF: situații cuprinzând informații referitoare la activitatea direcției conform obiectului de activitate;
- către Consiliul superior al CCF privind activitatea direcției.

(5) Direcția de servicii pentru membri (DSM)

DSM este condusă de un director, fiind subordonat Directorului executiv adjunct. Activitatea Direcției de servicii pentru membri este coordonată de Directorul executiv adjunct.

Direcția de servicii pentru membri are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează examenul de atribuire a calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent;
- b) soluționează cererile de înscriere în Registrul consultanților fiscali și al societăților de consultanță fiscală a persoanelor care au promovat examenul de atribuire a calității de consultant fiscal sau consultant fiscal asistent;
- c) soluționează cererile de înscriere în Registrul consultanților fiscali și al societăților de consultanță fiscală;
- d) elaborează și actualizează permanent Registrul consultanților fiscali și al societăților de consultanță fiscală, asigurând publicarea anuală a acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea I, precum și publicarea pe site-ul Camerei, sub coordonarea Biroului permanent;
- e) conduce evidența operativă a membrilor CCF și urmărește încasarea cotizațiilor, taxelor și a altor venituri ale CCF;
- f) eliberează cardurile profesionale și parafele membrilor CCF, persoane fizice, precum și autorizațiile de funcționare pentru societățile de consultanță fiscală;
- g) soluționează cererile membrilor CCF referitoare la schimbarea stării de activ/inactiv, precum și modificarea datelor de identificare declarate inițial;
- h) înregistrează și verifică declarațiile de venituri realizate de membrii CCF;
- i) înregistrează fișele de opțiuni ale consultanților fiscali pentru efectuarea expertizelor fiscale judiciare și comunică lista acestora Ministerului Justiției;
- j) verifică îndeplinirea obligațiilor față de CCF și acordă viza anuală;
- k) notifică membrii CCF care înregistrează obligații restante față de CCF;

- l) face propuneri Consiliului superior de retragere a calității de membru al Camerei, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al CCF;
- m) organizează activitatea de informare a membrilor cu privire la hotărârile Consiliului superior și ale Biroului permanent;
- n) gestionează dosarele profesionale ale consultanților fiscali și ale societăților de consultanță fiscală;
- o) asigură buna desfășurare a tuturor evenimentelor organizate de CCF;
- p) contribuie la actualizarea informațiilor publicate pe website-ul CCF;
- q) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor / serviciilor / lucrărilor necesare desfășurării activității direcției;
- r) întocmește Raportul de activitate al direcției;
- s) execută alte sarcini în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali sau stabilite de Consiliul superior, de Biroul permanent, de Președintele CCF și de Directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale.

Relații functionale:

- cu Directorul executiv și Directorul executiv adjunct;
- cu ceilalți directori de direcții;
- cu organismele publice abilitate de a exercita activități de îndrumare și control (în baza competențelor acordate de Directorul executiv sau Directorul executiv adjunct);
- cu salariații CCF;
- cu alte organizații profesionale.

Directorul DSM răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidentialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Raportări:

- către Directorul executiv și Directorul executiv adjunct: situații cuprinzând informații referitoare la activitatea direcției conform obiectului de activitate;
- către Consiliul superior al CCF privind activitatea direcției.

(6) Direcția de monitorizare, control și competență profesională (DMCCP)

DMCCP este condusă de un director, fiind subordonat Directorului executiv. Activitatea Direcției de monitorizare, control și competență profesională este coordonată de un vicepreședinte al Consiliului superior al CCF.

Direcția de monitorizare, control și competență profesională are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură controlul respectării normelor financiar-contabile în vederea stabilirii realității veniturilor declarate Camerei, prin declarațiile anuale depuse de membrii CCF;
- b) asigură verificarea respectării normelor de conduită etică și profesională în domeniul consultanței fiscale;
- c) verifică aplicarea normelor și procedurilor privind activitatea de consultanță fiscală;
- d) identifică dacă sunt îndeplinite cerințele ordonanței și ale Regulamentului de organizare și funcționare al CCF privind folosirea sintagmei "consultant/consilier fiscal";
- e) identifică persoanele fizice autorizate sau angajații persoanelor juridice care nu au obținut calitatea de consultant fiscal, dar exercită această profesie și întocmește, în consecință, propuneri pentru a fi înaintate Consiliului superior;

- f) asigură controlul fără a aduce atingere principiilor fundamentale cuprinse în Codul privind conduita etică și profesională în domeniul consultanței fiscale;
- g) întocmește Raportul de activitate al direcției;
- h) în cazul unor constatări privind încălcarea Codului privind conduita etică și profesională în domeniul consultanței fiscale, precum și a actelor cu caracter intern, Direcția de monitorizare, control și competență profesională sesizează DJEPSCS și/sau Consiliul superior, după caz;
- i) contribuie la actualizarea informațiilor publicate pe website-ul CCF;
- j) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor / serviciilor / lucrărilor necesare desfășurării activității direcției;
- k) execută alte sarcini în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali sau stabilite de Consiliul superior, de Biroul permanent, de Președintele CCF și de Directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale.

Relații funcționale:

- cu Directorul executiv și Vicepreședintele coordonator;
- cu ceilalți directori de direcții;
- cu organismele publice abilitate de a exercita activități de îndrumare și control (în baza competențelor acordate de Directorul executiv);
- cu salariații CCF;
- cu alte organizații profesionale.

Directorul DMCCP răspunde de modul de realizarea al obiectului de activitate aferent, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Raportări:

- către Directorul executiv și Vicepreședintele coordonator al CCF: situații cuprinzând informații referitoare la activitatea direcției conform obiectului de activitate;
- către Consiliul superior al CCF privind activitatea direcției.

(7) Direcția juridică, etică profesională și Secretariatul Consiliului superior (DJEPSCS)

DJEPSCS este condusă de un director, fiind subordonat Directorului executiv. Activitatea DJEPSCS este coordonată de un vicepreședinte al Consiliului superior al CCF.

În cadrul DJEPSCS funcționează Secretariatul Consiliului superior.

Direcția juridică, etică profesională și Secretariatul Consiliului superior are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale CCF în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;
- b) formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, potrivit legii, la solicitarea Consiliului superior, Biroului permanent sau Directorului executiv;
- c) redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității DJEPSCS, cum ar fi: memoriile, petiții, adrese etc;
- d) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru definitivarea proiectelor de acte normative care privesc activitatea CCF, analizând în acest scop proiectele de acte normative sub aspectul cerințelor de corelare cu ansamblul reglementărilor

- interne, armonizării cu legislația europeană și cu tratatele internaționale la care România este parte, precum și al respectării normelor de tehnică legislativă;
- e) analizează și avizează pentru legalitate deciziile privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și/sau a raporturilor de muncă ale personalului CCF, deciziile cu privire la sancționarea disciplinară a personalului, precum și alte decizii emise de Președinte sau Directorul executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - f) avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte instituții;
 - g) avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul CCF (contracte de achiziții, contractele de prestări servicii, contractele de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, gaze etc.) și care privesc activitatea proprie a acesteia;
 - h) avizează din punct de vedere al legalității procedurile elaborate de celelalte direcții;
 - i) acordă consultanță juridică la cerere, pentru direcțiile CCF;
 - j) analizează, în baza sesizărilor primite, cazurile de abatere disciplinară ale membrilor CCF;
 - k) efectuează cercetarea disciplinară în cazul sesizărilor de abatere disciplinară săvârșite de membrii CCF, cercetare care se încheie cu un raport avizat de Directorul executiv și supus Consiliului superior spre aprobare;
 - l) contribuie la actualizarea informațiilor publicate pe website-ul CCF;
 - m) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor / serviciilor / lucrărilor necesare desfășurării activității direcției;
 - n) întocmește Raportul de activitate al direcției;
 - o) execută alte sarcini în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali sau stabilite de Consiliul superior, de Biroul permanent, de Președintele CCF și de Directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale.

Secretariatul Consiliului superior are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează serviciile de secretariat pentru ședințele Consiliului superior și ale Biroului permanent;
- b) completează Registrul general de procese verbale de ședință;
- c) transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, hotărârile Conferinței naționale și ale Consiliului superior;
- d) execută alte sarcini prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali sau stabilite de Consiliul superior și de Biroul permanent.
- e) întocmește raportul de activitate pe perioada anterioară și elaborează proiectul programului de activitate al Camerei;
- f) execută alte sarcini în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali sau stabilite de Consiliul superior, de Biroul permanent, de Președintele CCF și de Directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale.

Relații funcționale:

- cu Directorul executiv și Vicepreședintele coordonator;
- cu ceilalți directori de direcții;
- cu organismele publice abilitate de a exercita activități de îndrumare și control (în baza competențelor acordate de Directorul executiv);
- cu salariații CCF;
- cu alte organizații profesionale.

Directorul DCDP răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Raportări:

- către Directorul executiv și Vicepreședintele coordonator al CCF: situații cuprinzând informații referitoare la activitatea direcției conform obiectului de activitate;
- către Consiliul superior al CCF privind activitatea direcției

(8) Direcția de reprezentare națională și internațională (DRNI)

DRNI este condusă de un director, fiind subordonat Directorului executiv. Activitatea Direcției de reprezentare națională și internațională este coordonată de către unu sau doi vicepreședinți ai Consiliului superior al CCF.

Direcția de reprezentare națională și internațională are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează documentări referitoare la activitatea de consultanță fiscală și la organizațiile profesionale din alte țări și prezintă informări Consiliului superior și Biroului permanent;
- b) asigură realizarea măsurilor necesare în vederea aderării Camerei la organismele profesionale naționale și internaționale de profil, inițierea și încheierea acordurilor/convențiilor cu organizații similare din alte țări privind exercitarea profesiei de consultant fiscal în străinătate și pe teritoriul României;
- c) asigură colaborarea și cooperarea cu instituțiile din alte țări care activează în domeniul consultanței fiscale;
- d) organizează conferințe și seminarii interne și internaționale de fiscalitate în țară și străinătate;
- e) asigură participarea reprezentanților Camerei la diverse manifestări naționale și internaționale pe teme profesionale;
- f) se preocupă pentru recunoașterea și dezvoltarea profesiei de consultant fiscal, atât în țară, cât și în străinătate și pentru înscrierea membrilor CCF la alte organizații profesionale de profil din străinătate;
- g) elaborează propuneri privind actualizarea legislației, precum și a normelor de consultanță fiscală;
- h) asigură colaborarea și cooperarea cu alte organisme profesionale din țară;
- i) asigură promovarea acordurilor cu parteneri străini și a proiectelor internaționale;
- j) întocmește Raportul de activitate al direcției;
- k) derulează și monitorizează activitățile cu privire la imaginea CCF;
- l) urmărește implementarea strategiei de promovare/marketing/publicitate a revistei CCF;
- m) contribuie la actualizarea informațiilor publicate pe website-ul CCF;
- n) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor / serviciilor / lucrărilor necesare desfășurării activității direcției;
- o) execută alte sarcini în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali sau stabilite de Consiliul superior, de Biroul permanent, de Președintele CCF și de Directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale.

Relații funcționale:

- cu Directorul executiv și Vicepreședintele coordonator;
- cu ceilalți directori de direcții;
- cu organismele publice abilitate de a exercita activități de îndrumare și control (în baza competențelor acordate de Directorul executiv);

- cu salariații CCF;
- cu alte organizații profesionale.

Directorul DRNI răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Raportări:

- către Directorul executiv și Vicepreședintele coordonator al CCF: situații cuprinzând informații referitoare la activitatea direcției conform obiectului de activitate;
- către Consiliul superior al CCF privind activitatea direcției.

ANEXA nr. 2
Structura organizatorică a aparatului executiv al Camerei Consultanților Fiscali

Nr. total de posturi: 35

