

CAPITOLUL 1. Direcția Generală de Integritate

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 39 - (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale de integritate sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică, fără excepție, tuturor activităților desfășurate la nivelul direcției generale de integritate.

Secțiunea 2. Structura Direcției generale de integritate

Art. 40 – (1) Direcția generală de integritate are următoarea structură organizatorică:

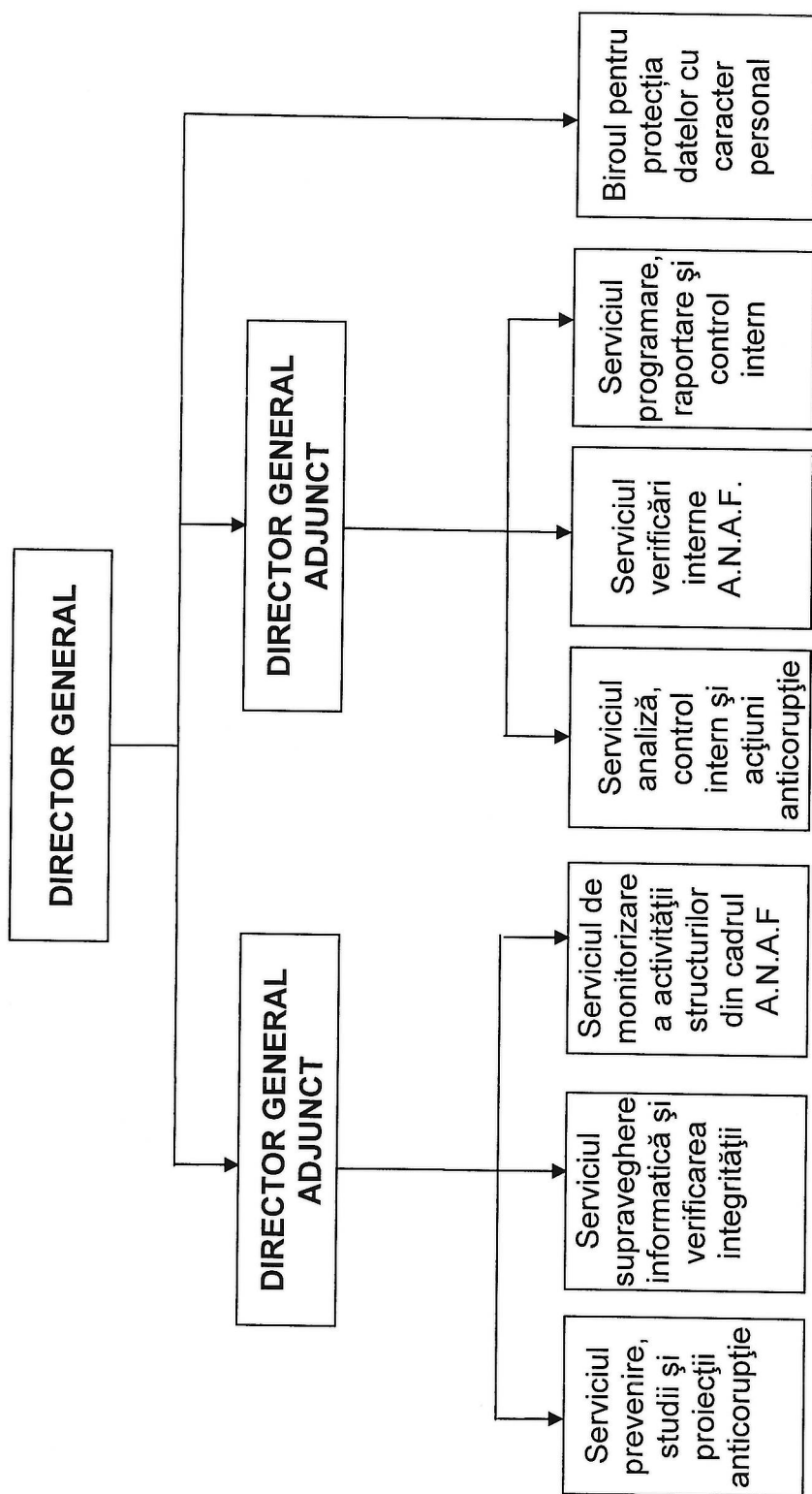
- a) Serviciul prevenire, studii și proiecții anticorupție;
- b) Serviciul supraveghere informatică și verificarea integrității;
- c) Serviciul de monitorizare a activității structurilor din cadrul A.N.A.F.;
- d) Serviciul analiză, control intern și acțiuni anticorupție;
- e) Serviciul verificări interne A.N.A.F.;
- f) Serviciul programare, raportare și control intern;
- g) Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal.

(2) Managementul direcției generale este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori generali adjuncți;
- c) 6 șefi de serviciu;
- d) 1 șef de birou.

(3) Organigrama direcției generale de integritate este redată în cele ce urmează:





Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de integritate

Art. 41 – Direcția generală de integritate are ca obiect de activitate promovarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice la nivelul Agenției, întreprinderea de măsuri de prevenire și combatere administrativă a corupției, exercitarea ansamblului de operațiuni de control intern și monitorizare, potrivit domeniului propriu de competență, a activității desfășurate la nivelul aparatului propriu și la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate Agenției și are următoarele atribuții:

(1) efectuează, în condițiile legii, activitățile necesare prevenirii faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul Agenției;

(2) coordonează metodologic, îndrumă direcțiile de specialitate și supraveghează implementarea managementului riscurilor de corupție de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(3) formulează propuneri de acte normative în vederea îmbunătățirii legislației specifice aferente domeniului de activitate;

(4) întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșează acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse;

(5) organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a personalului Agenției cu privire la normele de conduită și integritate profesională;

(6) acordă consultanță cu privire la normele de conduită profesională și monitorizează aplicarea prevederilor legale din Codul de conduită a funcționarilor publici;

(7) colectează, stochează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la potențiale conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției și propune măsuri concrete în vederea încetării acestor stări de fapt;

(8) colectează, stochează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la încălcarea actelor normative cu incidență în activitatea personalului Agenției;

(9) supraveghează și analizează modul de utilizare a bazelor de date gestionate de Agenție, în scopul verificării drepturilor de acces și a respectării confidențialității și protecției datelor;

(10) supraveghează modul de aplicare, la nivelul Agenției și a structurilor subordonate, a prevederilor legale privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii;

(11) controlează și monitorizează activitatea desfășurată la nivelul aparatului propriu și a structurilor regionale și teritoriale subordonate Agenției;



sub aspectul respectării legalității și regularității, precum și a respectării politicilor interne și a deciziilor manageriale;

(12) coordonează implementarea în cadrul Agenției a măsurilor preventive anticorupție prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;

(13) coordonează metodologic activitatea de control intern desfășurată de către structurile specifice din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;

(14) desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Public, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională/ Serviciul Român de Informații, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

(15) soluționează petițiile din sfera de competență a direcției generale de integritate;

(16) propune președintelui Agenției sesizarea organelor competente, în condițiile legii pentru activitățile ce intră în sfera de competență a direcției;

(17) desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul specific de activitate, pentru a contribui la perfecționarea profesională și deontologică a personalului direcției, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate de către acesta;

(18) cooperează cu structurile aparatului central al Ministerului Finanțelor Publice și cu celelalte structuri aflate în cadrul și/sau subordinea Agenției, în scopul verificării și documentării datelor obținute, având dreptul de a solicita informații și documente în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale, structurile Agenției fiind obligate să le furnizeze cu celeritate;

(19) elaborează procedurile, metodologiile necesare desfășurării activităților specifice;

(20) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare;

(21) facilitează, monitorizează și evaluează conformitatea cu normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a măsurilor implementate la nivelul operatorilor de date cu caracter personal din cadrul Agenției în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal.



Secțiunea 4. Atribuțiile serviciilor

Art. 42 – Serviciul prevenire, studii și proiecții anticorupție are următoarele atribuții:

(1) planifică, organizează și desfășoară activități de prevenire prin instruirea personalului din cadrul structurilor Agenției în vederea consolidării cunoștințelor de etică și integritate profesională;

(2) planifică, organizează și desfășoară activități de prevenire a faptelor de corupție și a altor fapte de încălcare a eticii și integrității profesionale prin informarea personalului Agenției cu privire la incidente de integritate săvârșite de angajați din cadrul instituției, precum și cu privire la rolul Direcției generale de integritate;

(3) realizează studii de caz având la bază incidente de integritate săvârșite de personalul Agenției, în vederea identificării factorilor care au stat la baza comiterii lor, a analizării eficienței măsurilor dispuse și/sau aplicate, precum și a formulării de propuneri în scopul prevenirii apariției unor incidente similare;

(4) elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, materialele necesare susținerii activităților de prevenire prin instruire, având în vedere modificările legislative și necesitățile constatate ca urmare a derulării activităților specifice;

(5) planifică, organizează și desfășoară activități de promovare a eticii și integrității profesionale în rândul personalului Agenției, în scopul prevenirii faptelor de corupție și a altor fapte de încălcare a eticii și integrității profesionale;

(6) elaborează și actualizează metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Agenției;

(7) coordonează implementarea în cadrul Agenției a metodologiei privind managementul riscurilor de corupție, analizează documentele specifice managementului riscurilor de corupție transmise de către structurile la nivelul cărora s-au constituit grupuri de lucru, monitorizează implementarea și întocmește raportul anual privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție în activitatea Agenției;

(8) întocmește rapoarte anuale de monitorizare a stadiului de implementare a măsurilor de prevenire/control a/al riscurilor de corupție ori a recomandărilor formulate, care, după aprobare, vor fi aduse la cunoștința structurilor Agenției, în vederea dispunerii măsurilor destinate îmbunătățirii procesului de management al riscurilor de corupție;

(9) realizează, ori de câte ori este cazul, activități de reevaluare a riscurilor de corupție atunci când la nivelul structurilor interne se constată recurența unor forme de manifestare a corupției și întocmește rapoarte de reevaluare, pe care le prezintă conducerii Agenției spre aprobare;

(10) efectuează analize cu privire la fenomenul corupției și nerespectării integrității profesionale în cadrul Agenției, în scopul identificării necesităților din perspectiva activităților de prevenire;



(11) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 43 - Serviciul supraveghere informatică și verificarea integrității are următoarele atribuții:

(1) realizează activități de supraveghere a accesului la bazele de date utilizate de personalul Agenției, în scopul verificării drepturilor de acces și a modului de respectare a confidențialității și protecției datelor;

(2) elaborează și prezintă conducerii Agenției, informări privind modul de utilizare a bazelor de date la care au acces funcționarii Agenției, din perspectiva respectării confidențialității și a protecției datelor, a conflictelor de interese și a incompatibilităților;

(3) asigură permanent legătura cu alte structuri din afara Agenției, proprietare ale unor baze de date utilizate de personalul instituției;

(4) identifică și documentează potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(5) întocmește note prin care sesizează președintele Agenției despre potențiale încălcări ale legislației și a normelor de conduită profesională, conform competenței;

(6) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, a cazurilor de conflict de interese și a stărilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției și întocmește următoarele acte de control intern, după caz:

a) raport de control intern, în cazul în care s-au constatat abateri și deficiențe cu privire la activitatea structurii ori persoanelor verificate, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și a deficiențelor;

b) notă de control intern, în cazul în care nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe ori acestea, prin volumul și importanța lor, nu justifică întocmirea unui raport de control intern;

c) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern.

(7) solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, a cazurilor de conflict de interese și a stărilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(8) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul;

(9) comunică măsurile dispuse prin actele de control intern, structurilor verificate, în cadrul cărora își desfășoară activitatea funcționari care utilizează bazele de date gestionate sau la care are acces personalul Agenției;



(10) propune sesizarea comisiei de disciplină competente, pentru faptele constatate în domeniul supravegherii informatice, prevăzute de lege ca abateri disciplinare și întocmește și înaintează conducerii direcției documentele necesare;

(11) propune sesizarea Agenției Naționale de Integritate în cazul în care sunt identificate potențiale cazuri de conflict de interese de natură administrativă și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(12) propune sesizarea organelor de urmărire penală, abilitate de lege, în cazul în care, ca urmare a acțiunilor de control întreprinse în domeniul supravegherii informatice ori pe linia documentării cazurilor de conflict de interese și /sau a situațiilor de incompatibilitate, organele de control au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(13) analizează și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul supravegherii informatice/ a cazurilor de conflict de interese și/sau stărilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției, repartizate de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmind, după caz, următoarele acte de control intern:

a) raport de control intern, în cazul în care cel puțin unul din aspectele sesizate printr-o petiție se confirmă, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și a deficiențelor;

b) notă de clasare a petiției, în cazurile când petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția este repetată și are același conținut;

c) notă de soluționare a petiției, în cazurile când petiția este lipsită de documente justificative sau acestea sunt irelevante ori când niciunul din aspectele sesizate de petent nu se confirmă;

d) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern;

(14) întocmește și înaintează conducerii direcției, documentele necesare redirectionării petițiilor către instituțiile/autoritățile publice competente și celelalte lucrări care cuprind aspecte ce exced competenței direcției;

(15) supraveghează modul de aplicare, la nivelul Agenției și a structurilor subordonate, a prevederilor legale privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii;

(16) elaborează informări privind valorificarea rezultatelor acțiunii de control intern și de soluționare a petițiilor privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, a cazurilor de conflict de interese și/sau a situațiilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(17) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;



(18) transmite serviciului de monitorizare a activității structurilor din cadrul Agenției finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, a cazurilor de conflict de interese și/sau a stărilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției, concluziile și măsurile dispuse prin actele de control intern încheiate, în vederea monitorizării modului de implementare a acestora;

(19) analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității de control intern privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, la solicitarea direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției sau care i-au fost repartizate;

(20) informează, la solicitare, autorități sau instituții publice ale statului, precum și direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau ale Agenției, cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, a cazurilor de conflict de interese și a stărilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(21) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 44 – Serviciul de monitorizare a activității structurilor din cadrul A.N.A.F. are următoarele atribuții:

(1) monitorizează și analizează, în domeniul de competență al direcției generale de integritate, modul în care structurile instituției procedează la punerea în aplicare a măsurilor dispuse de conducerea agenției, Curtea de Conturi și alte instituții cu rol de control; în baza acestor analize, după caz, întocmește note de informare și propuneri de măsuri, pe care le înaintează președintelui;

(2) analizează datele furnizate de Comisia de disciplină referitoare la aplicarea sancțiunilor disciplinare la nivelul aparatului propriu și unităților subordonate și întocmește note de informare și propuneri de măsuri către președintele Agenției pentru înlăturarea vulnerabilităților instituționale;

(3) monitorizează implementarea măsurilor aprobate prin actele de control încheiate de către serviciile/birourile/compartimentele de control intern din cadrul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili și Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, coordonate din punct de vedere metodologic de către direcția generală de integritate;

(4) centralizează și actualizează anual stadiul implementării măsurilor preventive anticorupție;

(5) elaborează semestrial și anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportați de instituțiile responsabile cu implementarea măsurilor prevăzute în Planul sectorial pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în Agenție;

(6) elaborează anual Raportul de performanță al direcției generale de integritate;

(7) acordă sprijin de specialitate și avizează procedurile de lucru care



reglementează activitatea direcției;

(8) programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul Agenției a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu; analizează rezultatele obținute și propune, după caz, președintelui măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;

(9) centralizează informațiile primite de la structurile din cadrul direcției și întocmește programele și rapoartele de activitate ale direcției generale;

(10) acordă consultanță și asistență cu privire la normele de conduită profesională funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Agenției și celor care ocupă funcții publice de conducere gestionate de Agenție;

(11) monitorizează aplicarea prevederilor legale privind Codul de conduită a funcționarilor publici și întocmește rapoarte trimestriale în acest sens, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

(12) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale de integritate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 45 – Serviciul analiză, control intern și acțiuni anticorupție are următoarele atribuții:

(1) efectuează acțiuni de colectare, stocare, prelucrare, implementare, analiză, verificare și diseminare a datelor și informațiilor specifice referitoare la încălcarea prevederilor legale incidente activității personalului instituției;

(2) oferă, după caz, suport tactic serviciilor din cadrul direcției, precum și altor autorități publice în cadrul acțiunilor de prevenire și de combatere administrative a corupției, a încălcării integrității profesionale și a comiterii unor fapte ce reprezintă abateri disciplinare, prin analiza și evaluarea datelor și informațiilor specifice;

(3) realizează produse analitice care sunt transmise spre utilizare serviciilor direcției generale de integritate în vederea efectuării activităților de control intern;

(4) creează baze de date din domeniul de competență al direcției, exploatează informațiile cuprinse în acestea și oferă suport serviciilor din cadrul direcției în soluționarea lucrărilor;

(5) accesează/valorifică informațiile specifice cuprinse în bazele de date gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

(6) cooperează cu serviciile din cadrul direcției, accesează bazele de date ale instituției și solicită informații în vederea clarificării unor aspecte necesare pentru susținerea și argumentarea concluziilor rezultate din analize/evaluări;

(7) întocmește informări și note în domeniul de activitate, prin care semnalează președintelui Agenției posibile încălcări ale legislației în vigoare, cu incidență în activitatea personalului instituției, referitoare la încălcarea integrității profesionale, cu excepția situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese și a dreptului de acces a bazelor de date de către funcționarii instituției,



(8) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea desfășurată de Direcția generală antifraudă fiscală și Direcțiile regionale antifraudă fiscală sau de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul legalității, regularității și oportunității, în scopul identificării și corectării deficiențelor și abaterilor, stabilirii responsabilităților și analizării cauzelor deficiențelor și abaterilor constatate, în vederea prevenirii acestora;

(9) elaborează tematici de control cu obiectivele de control identificate, necesare efectuării acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală și le înaintează spre aprobare conducerii direcției;

(10) propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control intern și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală, conform prevederilor legale și întocmește următoarele acte de control intern, după caz:

a) raport de control intern, în cazul în care s-au constatat abateri și deficiențe cu privire la activitatea structurii ori persoanelor verificate, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de control intern, în cazul în care nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe ori acestea, prin volumul și importanța lor, nu justifică întocmirea unui raport de control intern;

c) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern;

(11) comunică măsurile dispuse prin actele de control intern direcției generale antifraudă fiscală și direcțiilor regionale antifraudă fiscală, după caz, în vederea implementării acestora, în termenele prevăzute;

(12) propune sesizarea comisiei de disciplină competente, pentru faptele constatate în domeniul de activitate al direcției generale antifraudă fiscală și direcțiilor regionale antifraudă fiscală, prevăzute de lege ca abateri disciplinare și întocmește și înaintează conducerii direcției generale de integritate documentele necesare;

(13) propune sesizarea organelor de urmărire penală, abilitate de lege, în cazul în care, ca urmare a acțiunii de control, organele de control intern care verifică activitatea din domeniul de activitate al direcției generale antifraudă fiscală și direcțiilor regionale antifraudă fiscală au luat cunoștință de existența anumitor indicii privind săvârșirea unor fapte de natură penală;

(14) propune semnalarea anumitor aspecte rezultate din activitatea de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală și/sau sesizarea altor instituții sau autorități publice competente, dacă este cazul;



(15) analizează și soluționează petițiile privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală întocmind, după caz, următoarele acte de control intern:

a) raport de control intern, în cazul în care cel puțin unul din aspectele sesizate printr-o petiție se confirmă, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de clasare a petiției, în cazurile când petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția este repetată și are același conținut;

c) notă de soluționare a petiției, în cazurile când petiția este lipsită de documente justificative sau acestea sunt irelevante ori când niciunul din aspectele sesizate de petent nu se confirmă;

d) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern.

(16) întocmește documentele necesare redirectionării către instituțiile/autoritățile publice abilitate a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte care exced competenței direcției generale de integritate;

(17) solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală și care intră în atribuțiile acestora;

(18) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul;

(19) propune conducerii direcției efectuarea de acțiuni de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală și le transmite serviciului de programare, raportare și control intern, în vederea cuprinderii acestora în programele de activitate anuale, trimestriale și lunare;

(20) elaborează și prezintă conducerii direcției informări privind valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală;

(21) transmite serviciului de programare, raportare și control intern, în condițiile și la termenele stabilite, datele și informațiile solicitate cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală și ale celorlalte activități ale serviciului;

(22) transmite serviciului de monitorizare a activității structurilor din cadrul Agenției, la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale



antifraudă fiscală, concluziile și măsurile dispuse prin actele de control intern încheiate, în vederea monitorizării modului de implementare a acestora;

(23) analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală, la solicitările formulate de direcții de specialitate din cadrul Agenției, instituții și/sau autorități publice, adresate direcției sau repartizate acesteia;

(24) informează, la solicitare, autorități sau instituții publice ale statului, precum și direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau al Agenției, cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală;

(25) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 46 - Serviciul verificări interne A.N.A.F. are următoarele atribuții:

(1) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea din domeniul vamal, prin care verifică activitatea desfășurată de structurile centrale și teritoriale ale Agenției sau de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul legalității, regularității și oportunității, în scopul identificării și corectării deficiențelor și abaterilor, stabilirii responsabilităților și analizării cauzelor deficiențelor și abaterilor constatate, în vederea prevenirii acestora;

(2) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea din domeniul vamal, documentare sau informare, în colaborare cu funcționari din cadrul altor structuri centrale sau teritoriale ale Agenției cu avizul directorului general și în baza aprobării președintelui, în situațiile în care se impune;

(3) elaborează tematici de control cu obiectivele de control identificate, necesare efectuării acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul vamal și le înaintează spre aprobare conducerii direcției;

(4) propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control intern și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul vamal, conform prevederilor legale și întocmește următoarele acte de control intern, după caz:

a) raport de control intern, în cazul în care s-au constatat abateri și deficiențe cu privire la activitatea structurii ori persoanelor verificate, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de control intern, în cazul în care nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe ori acestea, prin volumul și importanța lor, nu justifică întocmirea unui raport de control intern;

c) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern.



(5) comunică măsurile dispuse prin actele de control intern structurilor verificate care desfășoară activitate în domeniul vamal, în vederea implementării acestora, în termenele prevăzute;

(6) propune sesizarea comisiei de disciplină competente, pentru faptele constatate în domeniul vamal, prevăzute de lege ca abateri disciplinare și întocmește și înaintează conducerii direcției documentele necesare;

(7) propune sesizarea organelor de urmărire penală, abilitate de lege, în cazul în care, ca urmare a acțiunii de control, organele de control intern care verifică activitatea din domeniul vamal au luat cunoștință de existența anumitor indicii privind săvârșirea unor fapte de natură penală;

(8) propune semnalarea anumitor aspecte rezultate din activitatea de control intern privind activitatea din domeniul vamal și/sau sesizarea altor instituții sau autorități publice competente, dacă este cazul;

(9) analizează și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul vamal, repartizate de conducerea direcției întocmind după caz următoarele acte de control intern:

a) raport de control intern, în cazul în care cel puțin unul din aspectele sesizate printr-o petiție se confirmă, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de clasare a petiției, în cazurile când petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția este repetată și are același conținut;

c) notă de soluționare a petiției, în cazurile când petiția este lipsită de documente justificative sau acestea sunt irelevante ori când niciunul din aspectele sesizate de petent nu se confirmă;

d) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern.

(10) întocmește documentele necesare redirectionării către instituțiile/autoritățile publice abilitate a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte care exced competenței direcției generale de integritate;

(11) coordonează, atunci când este necesar, acțiunile de control intern privind activitatea din domeniul vamal desfășurate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;

(12) solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul vamal și care intră în atribuțiile acestora;

(13) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul;



(14) propune conducerii direcției efectuarea de acțiuni de control intern privind activitatea din domeniul vamal și le transmite serviciului de programare, raportare și control intern, în vederea cuprinderii acestora în programele de activitate anuale, trimestriale și lunare;

(15) elaborează informări privind valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor privind activitatea din domeniul vamal;

(16) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

(17) transmite serviciului programare, raportare și control intern, în condițiile și la termenele stabilite, datele și informațiile solicitate cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul vamal și ale celorlalte activități ale serviciului;

(18) transmite serviciului de monitorizare a activității structurilor din Agenției, la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul vamal, concluziile și măsurile dispuse prin actele de control intern încheiate, în vederea monitorizării modului de implementare a acestora;

(19) analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității de control intern privind activitatea din domeniul vamal, la solicitările formulate de direcții de specialitate din cadrul Agenției, instituții și/sau autorități publice, adresate direcției sau repartizate acesteia;

(20) informează, la solicitare, autorități sau instituții publice ale statului, precum și direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau al Agenției, cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul vamal;

(21) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 47 - Serviciul programare, raportare și control intern are următoarele atribuții:

(1) realizează planificarea activităților lunare, trimestriale și anuale, în baza cărora urmează să se efectueze acțiuni de control de către aparatul de control intern, prin elaborarea proiectelor programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare ale aparatului de control intern, în termenele stabilite, pe care la transmite spre aprobare președintelui Agenției;

(2) elaborează proiectele programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare ale aparatului de control intern, în baza următorilor factori:

a) solicitări ale președintelui Agenției;

b) dispoziții ale președintelui, în baza informațiilor sau sesizărilor din mass-media;

c) autosesizări ale direcției generale de integritate cu privire la informații considerate relevante, care justifică efectuarea unei acțiuni de control intern;



d) petiții/sesizări care cuprind indicii și documente justificative, cu privire la efectuarea de operațiuni, desfășurarea de activități sau realizarea de acțiuni cu abateri de la prevederile legale, săvârșite la nivelul structurilor centrale sau teritoriale ale Agenției;

e) analiza de risc, care reprezintă metoda de evaluare și detectare a probabilității de apariție a unor factori care să împiedice obținerea rezultatelor urmărite;

f) solicitări formulate de autorități și/sau instituții publice, la nivelul conducerii Agenției.

(3) elaborează proiecte de acte normative în domeniul activității de control intern și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, specific activității desfășurate;

(4) asigură transmiterea programelor de activitate aprobate de președintele Agenției în baza cărora urmează a se efectua acțiunile de control intern, la structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;

(5) primește programele proprii de activitate întocmite de fiecare structură de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, elaborate în baza programelor de activitate aprobate de președintele Agenției și urmărește modul de realizare a acțiunilor cuprinse în acestea;

(6) centralizează rezultatele acțiunilor aparatului de control intern prevăzute în programele de activitate aprobate, în condițiile și la termenele stabilite;

(7) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, prin care verifică activitatea desfășurată de structurile centrale și teritoriale ale Agenției sau de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul legalității, regularității și oportunității, în scopul identificării și corectării deficiențelor și abaterilor, stabilirii responsabilităților și analizării cauzelor deficiențelor și abaterilor constatate, în vederea prevenirii acestora;

(8) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, documentare sau informare, în colaborare cu funcționari din cadrul altor structuri centrale sau teritoriale ale Agenției, cu avizul directorului general și în baza aprobării președintelui Agenției în situațiile care impun;

(9) elaborează tematici de control cu obiectivele de control identificate, necesare efectuării acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal și le înaintează spre aprobare conducerii direcției;

(10) solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul instituției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal și care intră în atribuțiile acestora;



(11) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul;

(12) colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit;

(13) propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control intern și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, conform prevederilor legale și întocmește următoarele acte de control intern, după caz:

a) raport de control intern, în cazul în care s-au constatat abateri și deficiențe cu privire la activitatea structurii ori persoanelor verificate, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de control intern, în cazul în care nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe ori acestea, prin volumul și importanța lor, nu justifică întocmirea unui raport de control intern;

c) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern.

(14) comunică măsurile dispuse prin actele de control intern structurilor verificate care desfășoară activitate în domeniul fiscal, în vederea implementării acestora, în termenele prevăzute;

(15) propune sesizarea comisiei de disciplină competente, pentru faptele constatate în domeniul fiscal, prevăzute de lege ca abateri disciplinare, întocmește și înaintează conducerii direcției documentele necesare;

(16) propune sesizarea organelor de urmărire penală, abilitate de lege, în cazul în care, ca urmare a acțiunii de control, organele de control intern care verifică activitatea din domeniul fiscal au luat cunoștință de existența anumitor indicii privind săvârșirea unor fapte de natură penală, în condițiile prevăzute de legea penală;

(17) propune semnalarea anumitor aspecte rezultate din activitatea de control intern privind activitatea din domeniul fiscal și/sau sesizarea altor instituții sau autorități publice competente, dacă este cazul;

(18) analizează și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul fiscal, repartizate de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare întocmind, după caz, următoarele acte de control intern:

a) raport de control intern, în cazul în care cel puțin unul din aspectele sesizate printr-o petiție se confirmă, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de clasare a petiției, în cazurile când petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția este repetată și are același conținut;



c) notă de soluționare a petiției, în cazurile când petiția este lipsită de documente justificative sau acestea sunt irelevante ori când niciunul din aspectele sesizate de petent nu se confirmă;

d) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern;

(19) întocmește documentele necesare redirectionării către instituțiile/autoritățile publice abilitate a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte care exced competenței direcției generale de integritate;

(20) coordonează, atunci când este necesar, acțiunile de control intern privind activitatea din domeniul fiscal desfășurate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;

(21) elaborează informări privind valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor privind activitatea din domeniul fiscal;

(22) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

(23) transmite serviciului de monitorizare a activității structurilor din Agenție, la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, concluziile și măsurile dispuse prin actele de control intern încheiate, în vederea monitorizării modului de implementare a acestora;

(24) transmite serviciului de monitorizare a activității structurilor din cadrul Agenției, în termenul necesar întocmirii raportului semestrial/anual de activitate, datele și informațiile centralizate, cu privire la activitatea aparatului de control intern;

(25) analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, la solicitările formulate de direcții de specialitate din cadrul Agenției, instituții și/sau autorități publice, adresate direcției sau repartizate acesteia;

(26) informează, la solicitare, autorități sau instituții publice ale statului, precum și direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau al Agenției, cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal;

(27) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 5. Atribuțiile biroului

Art. 47 ^1 – (1) Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții:

1. informează și consiliază conducerea Agenției, precum și angajații din cadrul aparatului propriu al Agenției care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul normelor de drept al Uniunii Europene sau drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;



2. exercită îndrumarea, coordonarea, controlul și monitorizarea aplicării unitare a normelor de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, precum și a măsurilor implementate de către operatorii sau persoanele împuternicite de operatorii din cadrul Agenției, în domeniul protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. exercită atribuțiile și sarcinile prevăzute pentru responsabilul cu protecția datelor în Agenție, șeful Biroului îndeplinind această funcție, în mod independent, în scopul asigurării respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal la nivelul aparatului propriu al Agenției și al structurilor sale subordonate;
4. îndeplinește funcția de punct de contact pentru persoanele vizate cu privire la toate aspectele legate de prelucrarea datelor lor de către structurile aparatului propriu al Agenției și la exercitarea drepturilor ce le revin în temeiul legii;
5. elaborează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative și alte lucrări cu incidență în domeniul de activitate al Biroului;
6. asigură legătura funcțională cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, denumită în continuare ANSPDCP, în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
7. cooperează cu ANSPDCP și urmărește implementarea deciziilor și instrucțiunilor emise de către această instituție;
8. consultă ANSPDCP cu privire la orice chestiune legată de protecția datelor cu caracter personal, inclusiv atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului ori prelucrarea implică un risc ridicat la adresa drepturilor și libertăților persoanelor vizate, în special, în cazul în care se utilizează noi tehnologii, mecanisme sau proceduri;
9. la solicitarea ANSPDCP, participă la efectuarea unor investigații în domeniul protecției datelor cu caracter personal, efectuate la operatorii ori persoanele împuternicite de operatorii din cadrul Agenției;
10. colectează, prelucrează și valorifică informații pentru identificarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, în scopul analizării și verificării conformității acestor activități cu normele de protecție a datelor cu caracter personal, elaborând în acest sens rapoarte de analiză;
11. soluționează cererile formulate, în conformitate cu normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal, adresate conducerii Agenției;
12. consiliază conducerea Agenției cu privire la modalitățile de notificare a ANSPDCP sau a persoanei vizate în cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal;
13. coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției, a datelor de contact a responsabilului cu protecția datelor, precum și a informațiilor privind exercitarea drepturilor de către persoana vizată;



14. constituie, actualizează și păstrează evidența operațiunilor de prelucrare aflate sub responsabilitatea structurilor din aparatul propriu al Agenției;

15. ține evidența sancțiunilor aplicate structurilor din aparatul propriu al Agenției de către ANSPDCP și asigură informarea acestora cu privire la recomandările formulate;

16. formulează propuneri pentru asigurarea pregătirii profesionale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și participă la programe de pregătire, seminare și conferințe organizate de structurile Agenției sau organizează astfel de reuniuni în domeniul de referință;

17. participă, potrivit competențelor, la solicitarea structurilor cu atribuții de control din cadrul Agenției, la activitățile de îndrumare, sprijin și control efectuate la structurile Agenției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

18. prezintă conducerii Agenției un studiu cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal.

19. colaborează cu autorități sau instituții publice, cu organisme ale societății civile, organizații neguvernamentale sau experți independenți care desfășoară activități în domeniul protecției datelor cu caracter personal ori în sfera respectării drepturilor omului;

20. pe plan internațional, sub coordonarea structurii centrale de specialitate a Agenției care asigură coordonarea în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale, Biroul stabilește și menține contactele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor sale cu instituțiile Uniunii Europene și ale statelor membre, ce au competențe în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

21. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Responsabilul cu protecția datelor în Agenție are următoarele atribuții:

1. îndeplinește rolul de punct de contact între Agenție și ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul asigurării accesului acesteia la documentele și informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ei, precum și pentru exercitarea competențelor sale de investigare, de remediere, de autorizare și de avizare;

2. furnizează consiliere, la cererea conducerii Agenției, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal și monitorizează funcționarea acesteia;

3. formulează recomandări și emite opinii privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul Agenției, a legislației din domeniul protecției datelor cu caracter personal;

4. organizează, coordonează, conduce, îndrumă și verifică măsurile și activitățile realizate la nivelul aparatului propriu al Agenției și al structurilor sale subordonate în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în scopul creării și promovării unei culturi organizaționale menite să asigure respectarea dreptului fundamental la protecția datelor cu caracter personal;



5. poate efectua acțiuni de evaluare la nivelul aparatului propriu al Agenției ori la sediul operatorilor de date cu caracter personal din cadrul Agenției, la solicitare sau din propria inițiativă, iar rezultatele vor fi comunicate astfel:

a) dacă evaluarea a fost solicitată de conducerea operatorului, rezultatele evaluării, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, vor fi comunicate doar conducerii operatorului și responsabilului cu protecția datelor din cadrul operatorului;

b) dacă evaluarea a fost efectuată la inițiativa Responsabilului cu protecția datelor din cadrul Agenției, rezultatele evaluării, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, vor fi comunicate conducerii operatorului și responsabilului cu protecția datelor din cadrul operatorului iar, în măsura în care este necesară o acțiune coordonată a mai multor structuri din cadrul Agenției, decidenților.

6. Responsabilul cu protecția datelor în Agenție nu poate primi instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în domeniul asigurării respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal și nu poate fi demis sau sancționat pentru îndeplinirea sarcinilor sale privind aplicarea normelor de drept al Uniunii Europene sau de drept intern în domeniul de referință.

Secțiunea 6. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 48 – Relațiile funcționale ale direcției generale de integritate cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice și unitățile teritoriale sunt redată în diagrama de mai jos:



