



1. Capitolul 1 „*Corpul de control*” din Titlul IV se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 1 „*Direcția generală de integritate*” cu următorul conținut:

„Capitolul 1 – Direcția generală de integritate

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

Art. 37 (1) - Direcția generală de integritate își desfășoară activitatea în baza Hotărârii Guvernului nr. 109/2009 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul finanțier preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprindând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat.

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

(3) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale de integritate de către personalul său, fără excepție.

(4) - Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice (M.F.P.) și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală (A.N.A.F.), precum și cu celealte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției generale de integritate și a personalului său.

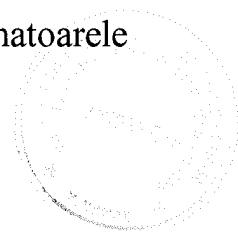
Secțiunea 2. Structura Direcției generale de integritate

Art. 38 - Direcția generală de integritate are următoarea structură organizatorică, potrivit organigramei care face parte din prezentul regulament:

- 1) Serviciul prevenire;
- 2) Serviciul metodologiei, studii și proiecții anticorupție;
- 3) Serviciul combaterea corupției din A.N.A.F., care include Biroul teste;
- 4) Serviciul analiza informațiilor;
- 5) Serviciul de monitorizare a activității structurilor din cadrul A.N.A.F.;
- 6) Serviciul de cooperare interinstituțională;
- 7) Secretariat.

8) Corpul de control, organizat la nivel de direcție, cu urmatoarele structuri componente:

- a) Serviciul control intern nr. 1;
- b) Serviciul control intern nr. 2;
- c) Serviciul control intern nr. 3;
- d) Serviciul programare, analiză și sinteză.



Art. 39 - Conducerea Direcției generale de integritate este asigurată de:

- a) 1 director general;
- b) 3 directori generali adjuncți;
- c) 1 director;
- d) 1 director adjunct;
- e) 10 șefi de serviciu;
- f) 1 șef de birou.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de integritate

Art. 40 (1) - Direcția generală de integritate este structura din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, specializată în prevenirea și combaterea administrativă a corupției, în efectuarea activităților de control intern, precum și în implementarea procedurilor și a standardelor de integritate profesională în rândul personalului A.N.A.F.

(2) - Prin activitatea de combatere administrativă realizată de Direcția generală de integritate se înțelege și activitatea de testare a integrității profesionale a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul A.N.A.F. și în structurile subordonate.

(3) - Direcția generală de integritate are competență teritorială pe întreg teritoriul național, asupra tuturor unităților și instituțiilor centrale și teritoriale aflate în structura A.N.A.F.

(4) - Direcția generală de integritate este organizată și funcționează în subordinea directă a președintelui A.N.A.F., cu respectarea independenței operaționale.

Art. 41 - Activitatea Direcției generale de integritate se desfășoară în conformitate cu prevederile Constituției României, legilor, tratatelor și convențiilor internaționale, ale hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului finanțelor publice și președintelui A.N.A.F., astfel încât să nu lezeze în vreun fel drepturile și libertățile omului, să asigure deplina neutralitate față de orice ingerință sau interes.

Art. 42 (1) - Scopurile Direcției generale de integritate sunt:

- a) prevenirea și combaterea administrativă a actelor de corupție în rândul personalului A.N.A.F. și unităților subordonate;
- b) asigurarea integrității profesionale în exercitarea funcțiilor publice de către personalul propriu al A.N.A.F. și unităților subordonate;

c) asigurarea exercitării ansamblului de operațiuni de control și de monitorizare a activității desfășurate la nivelul structurilor centrale și teritoriale aflate în cadrul și/sau în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(2) - În îndeplinirea scopurilor sale, Direcția generală de integritate propune președintelui A.N.A.F. dezvoltarea relațiilor de colaborare cu entități din țară și străinătate.

Art. 43 - Orientările strategice în activitatea Direcției generale de integritate sunt următoarele:

a) consolidarea capacitații de evaluare a vulnerabilităților instituționale ale structurilor centrale și teritoriale aflate în cadrul și/sau în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală vizând eventualele acte de corupție, acte de încălcare a principiilor integrității profesionale și transparenței decizionale și cele care țin de controlul intern managerial;

b) consolidarea componentelor de prevenție, combatere administrativă și de conștientizare, la nivelul angajaților A.N.A.F., precum și în activitatea de prevenire, a încălcării principiilor integrității și transparenței decizionale prin crearea mecanismelor de acțiune proactive adecvate;

c) inițierea tuturor demersurilor necesare pentru îmbunătățirea cadrului legal, crearea și implementarea mecanismelor de aplicare a legii;

d) dezvoltarea relațiilor de colaborare prin încheierea de protocoale cu entități din țară sau din străinătate.

Art. 44 (1) - Principiile după care își desfășoară activitatea personalul Direcției generale de integritate sunt legalitatea, confidențialitatea, celeritatea, imparțialitatea și independența operațională.

(2) Potrivit principiului independenței operaționale, personalul Direcției generale de integritate își va desfășura activitatea de combatere administrativa a corupției și a încălcării principiilor integrității profesionale și de control intern în deplină neutralitate față de orice ingerință sau interes.

(3) Întreg personalul Direcției generale de integritate este subordonat directorului general, cu respectarea principiilor prevăzute în art. 44 alin. (1).

Sectiunea 4. Atribuțiile generale ale Direcției generale de integritate

Art. 45 - Direcția generală de integritate are următoarele atribuții generale:

a) efectuează, în condițiile legii, activitățile necesare prevenirii faptelor de corupție și de încălcare atât a integrității profesionale, cât și a transparenței decizionale în care este implicat personalul A.N.A.F.;

b) efectuează, în condițiile legii și ale normelor interne, testarea integrității profesionale a personalului A.N.A.F.;

c) desfășoară activități specializate de conștientizare de către personalul A.N.A.F. a pericolului pe care îl reprezintă săvârșirea de către acesta a faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale;

d) elaborează procedurile necesare pentru asigurarea mecanismelor de prevenire a faptelor de corupție și de încălcare atât a integrității profesionale, cât și a transparenței decizionale de către personalul A.N.A.F.;

e) realizează studii și identifică vulnerabilitățile A.N.A.F. în raport cu principalele atribuții pe care această instituție le are conform legii;

f) primește și soluționează reclamațiile/petițiile cetățenilor referitoare la posibile fapte de corupție sau de încălcare a integrității profesionale în care este implicat personalul A.N.A.F.;

g) soluționează sesizările primite prin intermediul apelurilor telefonice efectuate la linia verde anticorupție a Ministerului Finanțelor Publice și redirecționate către A.N.A.F., din sfera de competență a Direcției generale de integritate;

h) propune președintelui A.N.A.F. sesizarea organelor judiciare competente, în condițiile legii;

i) propune președintelui A.N.A.F. desfășurarea de activități specifice de cooperare internațională în domeniul prevenirii corupției și de încălcare a integrității profesionale, organizarea și participarea reprezentanților direcției generale la evenimente naționale și internaționale din domeniul specific de activitate, în conformitate cu interesele A.N.A.F. și potrivit procedurilor legale în vigoare;

j) constituie și gestionează baza de date privind potențialele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale săvârșite de personalul A.N.A.F.;

k) identifică și inițiază demersurile legale necesare pentru poziționarea A.N.A.F. ca parte în proiecte cu finanțare externă conform domeniului de activitate a Direcției generale de integritate;

l) pentru realizarea atribuțiilor conferite de lege, inițiază și asigură dezvoltarea relațiilor de colaborare cu entități relevante din țară și din străinătate, prin încheierea de protocoale, la nivelul A.N.A.F.;

m) asigură inițierea și derularea programelor de pregătire profesională continuă pentru angajații Direcției generale de integritate, prin Directia generală de organizare si resurse umane;

n) întocmește periodic raportări și informări cu privire la măsurile care se impun a fi luate la nivelul A.N.A.F. pentru înlăturarea deficiențelor constataate cu privire la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale și monitorizează implementarea acestora de către persoanele responsabile;

o) analizează operativ și periodic modul în care personalul A.N.A.F. respectă, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, principiile privind integritatea profesională și transparența decizională;

p) organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare de către personalul A.N.A.F. a criteriilor de integritate profesională pe care trebuie să le cunoască și să le respecte un funcționar public aşa cum sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, republicată, și Legea nr. 188/1999, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;

q) controlează și monitorizează activitatea desfășurată la nivelul aparatului propriu și la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate A.N.A.F., sub aspectul legalității, prin Directia corpul de control, conform dispozițiilor președintelui A.N.A.F.;

r) verifică respectarea legislației, reglementărilor și politicilor interne ale A.N.A.F., prin Direcția Corpul de control;

s) desfășoară activități de cooperare, colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu structuri din cadrul instituțiilor de aplicare a legii, cu respectarea normelor legale în vigoare în domeniul de competență;

t) asigura monitorizarea permanentă a soluțiilor date de către autoritățile jurisdicționale, judiciare și disciplinare în privința cazurilor constataate de Direcția generală de integritate .

Art. 46 (1) - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin, Direcția generală de integritate organizează și desfășoară activități de documentare a informațiilor referitoare la potențialele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, săvârșite de personalul A.N.A.F., cu respectarea principiilor prevăzute în art. 44 alin. (1) și a criteriilor de secretizare prevăzute de lege .

(2) - Direcția generală de integritate este autorizată să dețină și să folosească, în condițiile legii, mijloace adecvate pentru obținerea, verificarea, prelucrarea și stocarea informațiilor privitoare la potențialele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale săvârșite de personalul A.N.A.F..

Art. 47 (1) - În scopul prevenirii potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, Direcția generală de integritate poate folosi persoane cu atribuții în testarea integrității profesionale.

(2) - Persoanele cu atribuții în testarea integrității profesionale sunt angajați ai Direcției generale de integritate, funcționari publici cu atribuții în verificarea respectării de către personalul angajat al A.N.A.F. a standardelor de integritate profesională, aşa cum au fost definite de Legea nr. 7/2004, republicată.

Art. 48 - Direcția generală de integritate poate solicita, oficial, cu respectarea dispozițiilor prevăzute de lege, de la autorități și instituții publice, de la persoane juridice și de la persoane fizice, informații, date și documente necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin lege.

Art. 49 (1) - În scopul verificării și documentării datelor obținute, Direcția generală de integritate cooperează cu structurile aparatului central al M.F.P. și cu celealte structuri aflate în cadrul și/sau subordinea A.N.A.F. .

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, Direcția generală de integritate poate solicita structurilor A.N.A.F.date, informații și documente, cu respectarea prevederilor legale, structurile A.N.A.F. fiind obligate să furnizeze aceste date, informații și documente, cu celeritate.

Art. 50 - Direcția generală de integritate colaborează cu Ministerul Public, cu Ministerul Administrației și Internelor, precum și cu structurile subordonate acestora, cu alte instituții publice, cu persoane juridice și cu persoane fizice pentru asigurarea unui schimb de date și informații, în vederea realizării atribuțiilor sale, precum și pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de

corupție și de încălcare a integrității profesionale, pe baza prevederilor legale și a protocolelor încheiate.

Art. 51 - Direcția generală de integritate organizează și desfășoară, în conformitate cu prevederile legale, acțiuni de cooperare cu structurile care au atribuții de prevenire a corupției, din Uniunea Europeană, dar și cu state terțe și organizații internaționale, în scopul realizării unor schimburi de date și informații menite să asigure perfecționarea metodelor și mijloacelor de muncă și implementarea, în activitatea specifică, a standardelor promovate pe plan european și internațional, în lumina prevederilor Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției.

Secțiunea 5. Atribuțiile generale și specifice ale directorului general al Direcției generale de integritate

Art. 51^{^1} (1) – Atribuțiile generale ale directorului general sunt stabilite prin art. 1 al Capitolului 1 „Directorul (general)” din Titlul III – Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al A.N.A.F.

(2) Directorul general conduce întreaga activitate desfășurată de personalul Direcției generale de integritate, pe care o reprezintă în relația cu celealte structuri ale A.N.A.F., cu instituții, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organisme internaționale, în limitele de competență stabilite de lege și de prezentul regulament de organizare și funcționare .

(3) - Directorul general poate delega atribuții din competența sa către directorii generali adjuncți în condițiile legii și ale celoralte reglementări în vigoare .

(4) - În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, în conformitate cu principiile de desfășurare a activității direcției generale aşa cum sunt prevăzute în art. 44 alin. (1).

(5) - Directorul general răspunde în fața președintelui A.N.A.F. de întreaga activitate pe care o desfășoară Direcția generală de integritate, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1).

Art. 51^{^2} - Directorul general are următoarele atribuții specifice:

a) emite dispoziții în exercitarea atribuțiilor de serviciu în scopul realizării activităților specifice Direcției generale de integritate;

b) certifică evidența prezenței la program a personalului Direcției generale de integritate, lunar, în condițiile legii;

c) verifică, direct sau prin directorii generali adjuncți, modul în care angajații direcției își îndeplinesc sarcinile de serviciu;

d) propune președintelui A.N.A.F., urmare a desfășurării activităților specifice Direcției generale de integritate, inițierea exercitării acțiunii disciplinare împotriva personalului din cadrul A.N.A.F. care a încălcat normele de integritate profesională;

e) sesizează, în condițiile legii, organele judiciare competente, cu aprobarea președintelui A.N.A.F.;

f) propune spre aprobare președintelui A.N.A.F. inițierea de către Direcția Corpul de control a procedurilor de verificare și control conform competențelor conferite de normele legale în vigoare;

g) propune, în condițiile legii, președintelui A.N.A.F., sanctiunea, promovarea, detașarea, delegarea sau orice alte forme de exercitare a funcției publice sau de mobilitate a personalului din/in cadrul Direcției generale de integritate;

h) avizează procedurile de lucru din domeniul de competență.

Secțiunea 6. Atribuțiile generale și specifice ale directorilor generali adjuncți ai Direcției generale de integritate

Art. 51³ (1) – Atribuțiile generale ale directorului general adjunct sunt stabilite prin art. 2 al Capitolului 2 „Directorul (general) adjunct” din Titlul III - Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al A.N.A.F.

(2) - Directorii generali adjuncți asigură, alături de directorul general, conducerea Direcției generale de integritate și răspund de întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează.

Art. 51⁴ (1) - Directorii generali adjuncți exercită următoarele atribuții specifice:

a) propun directorului general inițierea demersurilor legale de sesizare a președintelui A.N.A.F., cu privire la exercitarea acțiunii disciplinare împotriva personalului din subordinea lor care a săvârșit abateri disciplinare;

b) avizează și prezintă spre aprobare directorului general al Direcției generale de integritate planul de perfecționare profesională a personalului din structurile coordonate;

c) răspund în fața directorului general pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin reglementările interne ale A.N.A.F. sau care le revin potrivit legislației în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

d) efectuează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la nivelul Direcției generale de integritate în problemele legate de competența acesteia;

e) îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din actele normative în vigoare sau din dispozițiile directorului general al Direcției generale de integritate specifice domeniului de activitate.

Art. 51⁵ - Directorul general împreună cu directorii generali adjuncți asigură gestionarea resurselor umane, financiare și materiale, promovează principiile, metodele, procedurile și mijloacele specifice îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și asigură respectarea normelor de integritate și a sistemului relațional al Direcției generale de integritate.

Secțiunea 7. Atribuțiile generale și specifice ale șefilor de servicii și șefului de birou

Art. 51⁶ - Șefii de serviciu/birou au atribuțiile generale stabilite prin art. 36 al Capitolului 3 – „Şeful de serviciu/birou” din Titlul III – „Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției”, din Regulamentul de organizare și funcționare al A.N.A.F., precum și următoarele atribuțiile specifice:

- a) pun în aplicare, în domeniile în care au competență, programele, proiectele și planurile proprii de activitate, în conformitate cu nivelurile de exigență și eficiență impuse de standardele de performanță promovate în cadrul Direcției generale de integritate;
- b) asigură și răspund de realizarea, la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate structurilor pe care le coordonează;
- c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate structurii pe care o conduc;
- d) implementează și aplică sistemul de management al calității în cadrul structurii pe care o coordonează;
- e) emit dispozițiile necesare desfășurării activității conform competențelor proprii;
- f) răspund de aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- g) comunică în scris conducerii Direcției generale de integritate, în termenul stabilit, orice informații solicitate de aceasta despre activitatea proprie;
- h) sesizează de urgență directorului general adjunct coordonator orice incidente sau disfuncționalități apărute în activitatea serviciului pe care îl coordonează, în termen de maximum 24 de ore de la constatarea acestora, propun soluțiile de remediere și răspund de îndeplinirea acestora;
- i) îndeplinesc orice alte sarcini primite pe linie ierarhică în legătură cu activitatea structurii pe care o coordonează.

Art. 51⁷ - Șefii de servicii și șeful de birou răspund, potrivit competențelor, de soluționarea, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1), a lucrărilor structurilor pe care le conduc și le coordonează.

Secțiunea 8. Atribuțiile Serviciului prevenire

Art. 51⁸ - Atribuțiile Serviciului prevenire sunt următoarele:

- a) analizează practica relevantă în domeniul de activitate și formulează propunerile pentru îmbunătățirea activității Direcției generale de integritate și a legislației aferente domeniului de competență;
- b) desfășoară activități de informare a personalului A.N.A.F., în vederea prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale;
- c) planifică și organizează pentru personalul din cadrul A.N.A.F. activități de pregătire profesională și deontologică în domeniul prevenirii săvârșirii faptelor de

corupție și încălcării integrității profesionale, prin Directia generala de organizare si resurse umane;

d) reprezintă Direcția generala de integritate la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru care vizează elaborarea unor acte normative sau a altor documente de politici publice din domeniul de activitate;

e) ia măsuri pentru păstrarea tuturor lucrărilor în condiții de siguranță în vederea arhivării acestora la nivelul Servicului prevenire;

f) promovează, prin intermediul Direcției de comunicare, relații publice și mass-media, articole sau alte materiale cu privire la vulnerabilitățile instituționale pe care le produce personalul A.N.A.F. prin săvârșirea faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale;

g) elaborează și propune conducerii Direcției generale de integritate introducerea în tematica de pregătire profesională a A.N.A.F. a unor teme specifice domeniului de activitate a Direcției generale de integritate;

h) colaborează cu toate structurile M.F.P. și A.N.A.F., cu alte autorități și instituții publice, precum și cu reprezentanții societății civile și mediului privat, pe probleme de prevenire a corupției și de respectare a integrității profesionale;

i) soluționează petițiile repartizate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limita competențelor;

j) participă la orice activități dispuse de conducerea direcției, conform domeniului de competență;

k) elaborează metodologia și procedurile de lucru necesare desfășurării activităților specifice;

l) în temeiul prevederilor legale și în limitele competențelor stabilite, desfășoară activități de analiză și diagnosticare a fenomenului corupției din cadrul A.N.A.F., de identificare și management al riscurilor de corupție, de instruire și informare a personalului din cadrul structurilor A.N.A.F.

Secțiunea 9. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului prevenire

Art. 51⁹ - Serviciul prevenire este condus de șeful de serviciu, care se subordonează direct directorului general adjunct coordonator și are următoarele atribuții:

a) asigură, răspunde și se implică efectiv în realizarea, la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate structurii pe care o coordonează;

b) întocmește informări și analize la solicitarea conducerii Direcției generale de integritate sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;

c) verifică și avizează lucrările elaborate de personalul din subordine și asigură prezentarea acestora directorului general adjunct coordonator;

d) participă la acțiunile inițiate și organizate pe linia perfecționării profesionale;

e) sesizează directorului general adjunct coordonator, în termen de maximum 24 de ore de la constatarea acestora, orice incident sau disfuncționalitate apărută în activitatea serviciului, propune soluțiile de remediere și urmărește îndeplinirea acestora;

f) monitorizează implementarea standardelor de control intern/managerial și aplică sistemul de management al calității în cadrul serviciului;

g) colaborează, în limita mandatului acordat, cu celealte structuri din cadrul A.N.A.F. pentru elaborarea și aplicarea reglementărilor în domeniul prevenirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate;

h) răspunde în fața conducerii direcției pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de integritate și prin reglementările interne ale A.N.A.F.;

i) coordonează participarea personalului serviciului în cadrul unor activități specifice în instituții publice guvernamentale și neguvernamentale, din țară și din străinătate, în domeniul de competență;

j) organizează și asigură, în limita mandatului acordat, derularea relațiilor de parteneriat cu societatea civilă pe linia prevenirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate;

k) răspunde de aplicarea și respectarea normelor privind protecția muncii la nivelul serviciului;

l) ia măsuri pentru păstrarea lucrărilor în condiții de legalitate, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului prevenire;

m) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

n) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale de integritate, conform competenței.

Secțiunea 10. Atribuțiile Serviciului metodologii, studii și proiecții anticorupție

Art. 51¹⁰ - Atribuțiile Serviciului metodologii, studii și proiecții anticorupție sunt următoarele:

a) acordă sprijin de specialitate și avizează metodologiile specifice care reglementează activitatea Direcției generale de integritate.

b) elaborează și actualizează metodologia specifică privind identificarea, descrierea, estimarea, prevenirea, controlul, revizuirea și monitorizarea periodică a factorilor de risc și a practicilor profesionale care garantează sau pot favoriza manifestarea corupției sau a încălcării integrității profesionale în rândul personalului și structurilor A.N.A.F.;

c) face propuneri de metodologii pentru îmbunătățirea activității Direcției generale de integritate, cu privire la competențele funcționale ale acesteia, pe care le prezintă conducerii acesteia în vederea promovării conform procedurilor legale;

d) realizează analize de evaluare a gradului de însușire a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu, în rândul personalului A.N.A.F.;

e) inițiază, proiectează și desfășoară conform metodologiilor specifice, studii în rândul personalului A.N.A.F. în vederea analizei și diagnosticării corupției la nivel instituțional;

f) participă, în limita mandatului acordat de conducerea Direcției generale de integritate, la elaborarea proiectelor de acte normative privind prevenirea faptelor



de corupție și a încălcării principiilor de integritate profesională și propune spre avizare proiecte de acte normative privind reglementările specifice în domeniul său de competență, la solicitarea autorităților emitente;

g) realizează, conform metodologiilor specifice, analize și studii de caz în vederea identificării factorilor individuali, organizaționali și externi care stau la baza comiterei faptelor de corupție sau de încălcare a principiilor integrității profesionale, de către personalul A.N.A.F.;

h) colaborează cu structurile din cadrul M.F.P., A.N.A.F., cu alte instituții publice centrale și locale, precum și cu persoane juridice și fizice pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice în limita mandatului acordat de conducerea Direcției generale de integritate.

Secțiunea 11. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului metodologii, studii și proiecții anticorupție

Art. 51¹¹ - Serviciul metodologii, studii și proiecții anticorupție este condus de șeful de serviciu, care se subordonează direct directorului general adjunct coordonator și are următoarele atribuții:

a) asigură, răspunde și se implică efectiv în realizarea, la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;

b) întocmește informări și analize la solicitarea conducerii Direcției generale de integritate sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;

c) verifică și avizează lucrările elaborate de personalul din subordine și asigură prezentarea acestora directorului general adjunct coordonator;

d) sesizează directorului general adjunct coordonator, în termen de maximum 24 de ore de la constatarea acestora, orice incident sau disfuncționalitate apărută în activitatea serviciului, propune soluțiile de remediere și urmărește îndeplinirea acestora;

e) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f) răspunde în fața conducerii direcției pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de integritate și prin reglementările interne ale A.N.A.F.;

g) răspunde de aplicarea și respectarea normelor privind protecția muncii la nivelul serviciului;

h) ia măsuri pentru păstrarea tuturor lucrărilor în condiții de siguranță în vederea arhivării acestora la nivelul serviciului;

i) monitorizează implementarea standardelor de control intern/managerial și aplică sistemul de management al calității în cadrul serviciului;

j) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale de integritate, conform competenței.

Secțiunea 12. Atribuțiile Serviciului combaterea corupției din A.N.A.F.

Art. 51¹² - (1) Serviciul combaterea corupției din A.N.A.F. este condus de șeful de serviciu și are în structură Biroul teste.



- (2) - Serviciul combaterea corupției din A.N.A.F. are următoarele atribuții:
- a) documentează datele și informațiile referitoare la faptele de corupție și de încălcarea a principiilor integrității profesionale săvârșite de personalul A.N.A.F.;
 - b) coordonează elaborarea procedurilor de lucru necesare desfășurării activităților specifice biroului din structura sa;
 - c) propune măsuri de eficientizare a activității în domeniul de referință;
 - d) propune organizarea de instruirile periodice pentru pregătirea profesională a personalului din cadrul serviciului;
 - e) administrează baza de date în domeniul de competență;
 - f) desfășoară activități de cooperare, colaborare, schimb de experiență, date și informații cu structuri din cadrul instituțiilor de aplicare a legii, cu respectarea normelor legale în vigoare în limita mandatului acordat de conducerea Direcției generale de integritate;
 - g) soluționează, conform competențelor, petițiile repartizate de conducerea Direcției generale de integritate.

Secțiunea 13. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului combaterea corupției din A.N.A.F.

Art. 51¹³ - Serviciul combaterea corupției din A.N.A.F. este condus de șeful de serviciu, care se subordonează direct directorului general adjunct coordonator și are următoarele atribuții:

- a) asigură, răspunde și se implică efectiv în realizarea, la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate structurii pe care o coordonează;
- b) verifică și avizează actele elaborate de personalul din subordine și asigură prezentarea acestora conducerii direcției;
- c) participă la acțiunile inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale;
- d) sesizează, în termen de maximum 24 de ore de la constatare, directorului general adjunct coordonator, orice incident sau disfuncționalitate apărută în activitatea serviciului, propune soluțiile de remediere și urmărește îndeplinirea acestora;
- e) monitorizează implementarea standardelor de control intern/managerial și aplică sistemul de management al calității în cadrul serviciului;
- f) colaborează cu celelalte structuri din cadrul A.N.A.F. pentru elaborarea și aplicarea reglementărilor în domeniul combaterii faptelor de corupție și încălcării integrității profesionale;
- g) răspunde în fața conducerii direcției pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de integritate și prin reglementările interne ale A.N.A.F.;
- h) răspunde de aplicarea și respectarea normelor privind protecția muncii la nivelul serviciului;
- i) ia măsuri pentru păstrarea lucrărilor în condiții de legalitate, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului;

j) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

k) urmare a desfașurării activităților specifice ale Direcției generale de integritate, întocmește, cu avizul conducerii Direcției generale de integritate, actele de sesizare a președintelui A.N.A.F. necesare declanșării procedurilor disciplinare împotriva personalului din cadrul A.N.A.F. care a încalcat normele de integritate profesională;

l) verifică, din dispoziția conducerii Direcției generale de integritate, semnalările anonime referitoare la încălcări ale integrității profesionale și a eventualelor fapte de corupție săvârșite de personalul din cadrul A.N.A.F.;

m) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale de integritate, conform competenței.

Secțiunea 14. Atribuțiile Biroului teste

Art. 51¹⁴ - Biroul teste are următoarele atribuții:

a) elaborează procedurile de lucru în domeniul de competență;

b) planifică, organizează și desfășoară activitatea de testare a integrității profesionale a personalului A.N.A.F., ca măsură exclusivă de evaluare a respectării standardelor etice și de integritate profesională, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurii aprobată de președintele A.N.A.F., cu avizul directorului general al Direcției generale de integritate;

c) desfășoară activități specifice de documentare, atât în mod independent, cât și în colaborare cu celelalte structuri ale direcției generale, în vederea organizării și desfășurării testelor de integritate;

d) utilizează, în condițiile legii, mijloace adecvate pentru obținerea, verificarea, prelucrarea și stocarea informațiilor privitoare la potențialele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale săvârșite de personalul A.N.A.F.;

e) întocmește raportul de constatare referitor la încălcări ale integrității profesionale și a eventualelor fapte de corupție săvârșite de personalul din cadrul A.N.A.F.

Secțiunea 15. Atribuțiile specifice ale șefului Biroului teste

Art. 51¹⁵ Biroul teste este condus de șeful de birou, care se subordonează șefului Serviciului combaterea corupției din A.N.A.F. și are următoarele atribuții:

a) pune în aplicare, în domeniul de competență, programele, proiectele și planurile proprii de activitate;

b) asigură, răspunde și se implică efectiv în realizarea, la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;

c) participă la acțiunile inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale;

d) răspunde în fața conducerii direcției pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de integritate și prin reglementările interne ale A.N.A.F.;



e) răspunde de aplicarea și respectarea normelor privind protecția muncii la nivelul serviciului;

f) ia măsuri pentru păstrarea lucrărilor în condiții de legalitate, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului;

g) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale de integritate, conform competenței.

Secțiunea 16. Atribuțiile Serviciului analiza informațiilor

Art. 51^16 - Serviciul analiza informațiilor are următoarele atribuții:

a) colectează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la faptele de corupție și de încălcare a principiilor integrității profesionale săvârșite de personalul A.N.A.F.;

b) realizează analize referitoare la categoriile de abateri disciplinare date în competență și propune măsuri de eficientizare a activității în domeniul de referință;

c) analizează și evaluează datele și informațiile în vederea oferirii suportului tactic pentru prevenirea și combaterea administrativă a faptelor de corupție, încălcarea principiilor integrității profesionale și abaterilor disciplinare;

d) realizează produse analitice care sunt utilizate în activitatea de testare a integrității profesionale a personalului din A.N.A.F.;

e) formulează cereri de informații pentru clarificarea unor aspecte, necesare în susținerea/argumentarea concluziilor rezultate din analize/evaluări;

f) elaborează procedurile de lucru necesare desfășurării activităților specifice;

g) gestionează baza de date din domeniul de competență.

Secțiunea 17. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului analiza informațiilor

Art. 51^17 - Serviciul analiza informațiilor este condus de șeful de serviciu care se subordonează directorului general adjunct coordonator și are următoarele atribuții:

a) asigură, răspunde și se implică efectiv în realizarea, la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;

b) întocmește informări și analize la solicitarea conducerii Direcției generale de integritate sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;

c) participă la acțiunile inițiate și organizate pe linia pregătirii profesionale;

d) verifică și avizează lucrările elaborate de personalul din subordine și asigură prezentarea acestora directorului general adjunct coordonator;

e) sesizează directorului general adjunct coordonator, în termen de maximum 24 de ore de la constatare, orice incident sau disfuncționalitate apărută în activitatea serviciului, propune soluțiile de remediere și urmărește îndeplinirea acestora;

f) ia măsuri pentru păstrarea lucrărilor în condiții de legalitate, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului;

g) răspunde în fața conducerii direcției pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Directiei generale de integritate și prin reglementările interne ale A.N.A.F.;

h) răspunde de aplicarea și respectarea normelor privind protecția muncii la nivelul serviciului;

i) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

l) monitorizează implementarea standardelor de control intern/managerial și aplică sistemul de management al calității în cadrul serviciului;

m) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale de integritate, conform competenței.

Secțiunea 18. Atribuțiile Serviciului de monitorizare a activității structurilor din cadrul A.N.A.F.

Art. 51¹⁸ (1) - Serviciul de monitorizare a activității structurilor din cadrul A.N.A.F. are următoarele atribuții:

a) soluționează petițiile repartizate spre solutionare de conducerea Direcției generale de integritate, în problemele legate de competența sa;

b) solicită și analizează informații referitoare la aplicarea sancțiunilor disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție la nivelul întregii instituții; întocmește note de sesizare cu aceste analize, constatări și propuneri de măsuri către președintele A.N.A.F. pentru înlăturarea vulnerabilităților institutionale pe acest sector;

c) monitorizează și analizează modul în care structurile din cadrul A.N.A.F. procedează la remedierea eventualelor disfuncționalități constataate de Direcția Corpul de control din cadrul Direcției generale de integritate, Audit, Curtea de Conturi și alte instituții cu rol de control, și la punerea în aplicare a măsurilor dispuse de aceste autorități, potrivit domeniului de competență al Direcției generale de integritate;

d) centralizează și actualizează periodic stadiul implementării listei de măsuri preventive anticorupție (anexa nr. 2 la H.G. nr. 215/2012);

e) 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 A.N.A.F. (anexa nr. 3 la H.G. nr. 215/2012);

f) monitorizează și informează conducerea Direcției generale de integritate cu privire la respectarea de către structurile A.N.A.F. a acțiunilor, obiectivelor și măsurilor prevăzute în planurile de activitate care au legătură cu domeniul de competență al Direcției generale de integritate.



Secțiunea 19. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de monitorizare a activității structurilor din cadrul A.N.A.F.

Art. 51¹⁹ - Serviciul de monitorizare a activității structurilor din cadrul A.N.A.F. este condus de șeful de serviciu, care se subordonează directorului general adjunct coordonator și are următoarele atribuții:

- a) asigură, răspunde și se implică efectiv în realizarea, la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;
- b) întocmește informări și analize la solicitarea conducerii Direcției generale de integritate sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;
- c) verifică și avizează lucrările elaborate de personalul din subordine și asigură prezentarea acestora directorului general adjunct coordonator;
- d) sesizează directorului general adjunct coordonator, în termen de maximum 24 de ore de la constatare, orice incident sau disfuncționalitate apărută în activitatea serviciului, propune soluțiile de remediere și urmărește îndeplinirea acestora;
- e) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) ia măsuri pentru păstrarea lucrărilor în condiții de legalitate, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului;
 - i) răspunde în fața conducerii direcției pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de integritate și prin reglementările interne ale A.N.A.F.;
 - g) răspunde de aplicarea și respectarea normelor privind protecția muncii la nivelul serviciului;
 - h) participă la acțiunile inițiate și organizate pe linia pregătirii profesionale;
 - i) monitorizează implementarea standardelor de control intern/managerial și aplică sistemul de management al calității în cadrul serviciului;
 - j) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale de integritate, conform competenței.

Secțiunea 20. Atribuțiile Serviciului de cooperare interinstituțională

Art. 51²⁰ - Serviciul de cooperare interinstituțională are următoarele atribuții:

- a) inițiază și asigură dezvoltarea relațiilor de colaborare cu entități relevante din țară și din străinătate, prin încheierea de protocoale;
- b) desfășoară activități specifice de cooperare interinstituțională în domeniul specific de competență;
- c) identifică și inițiază demersurile legale necesare pentru poziționarea A.N.A.F. ca parte în proiecte cu finanțare externă conform domeniului de activitate a Direcției generale de integritate;

d) desfășoară activități de cooperare, colaborare, schimb de experiență și de date cu structuri din cadrul instituțiilor de aplicare a legii, cu respectarea normelor legale în vigoare, potrivit domeniului de competență;

e) elaborează și actualizează permanent, în funcție de necesitățile identificate, strategia de cooperare interinstituțională a Direcției generale de integritate;

f) organizează, coordonează, participă sau asigură participarea în cadrul relațiilor interinstituționale, conform domeniului specific de activitate, prin elaborarea instrumentelor de cooperare, pe care le pune în aplicare.

Secțiunea 21. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de cooperare interinstituțională

Art. 51²¹ - Serviciul de cooperare interinstituțională este condus de șeful de serviciu care se subordonează directorului general adjunct coordonator și are următoarele atribuții:

a) asigură, răspunde și se implică efectiv în realizarea, la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate structurii pe care o coordonează;

b) verifică și avizează actele elaborate de personalul din subordine și asigură prezentarea acestora conducerii direcției;

c) participă la acțiunile inițiate și organizate pe linia pregătirii profesionale;

d) sesizează directorului general adjunct coordonator, în termen de maximum 24 de ore de la constatare, orice incident sau disfuncționalitate apărută în activitatea serviciului, propune soluțiile de remediere și urmărește îndeplinirea acestora;

e) monitorizează implementarea standardelor de control intern/managerial și aplică sistemul de management al calității în cadrul serviciului;

f) colaborează cu celealte structuri din cadrul A.N.A.F. pentru elaborarea și aplicarea reglementărilor în domeniul combaterii faptelor de corupție și încălcării integrității profesionale;

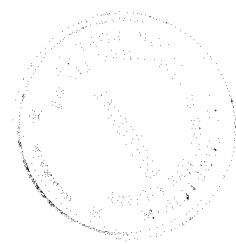
g) răspunde în fața conducerii direcției pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de integritate și prin reglementările interne ale A.N.A.F.;

h) răspunde de aplicarea și respectarea normelor privind protecția muncii la nivelul serviciului;

i) ia măsuri pentru păstrarea lucrarilor în condiții de legalitate, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului;

j) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

k) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale de integritate, conform competenței.



Secțiunea 1. Structura Direcției Corpul de control

Art. 51²² Corpul de control este o structură organizată la nivel de direcție, în cadrul Direcției generale de integritate, specializată în evaluarea și organizarea activității de control intern.

Art. 51²³ - Conducerea Direcției Corpul de control este asigurată de:

- a) 1 director;
- b) 1 director adjunct;
- c) 4 șefi de serviciu.

Secțiunea 2. Atribuțiile Direcției Corpul de control

Art. 51²⁴ - Direcția Corpul de control are următoarele atribuții generale:

a) îndrumă metodologic și coordonează activitatea desfășurată de structurile de control intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilor și direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, și urmărește îndeplinirea programelor de control intern, pe bază de obiective prioritare;

b) elaborează, actualizează și propune, cu avizul directorului general al Direcției generale de integritate, spre aprobare președintelui A.N.A.F., potrivit competențelor:

- programele de activitate anuale, trimestriale și lunare pentru aparatul de control intern specializat din cadrul A.N.A.F.;

- metodologiile și procedurile de control intern destinate aparatului de control intern specializat din cadrul A.N.A.F., care să permită creșterea autonomiei operaționale a structurilor de control intern din A.N.A.F.;

- tematicile și listele de obiective, după caz, în baza cărora urmează să se efectueze controlul/monitorizarea;

- procedurile care să permită intensificarea cooperării cu organele judiciare prin valorificarea rezultatelor activității de control intern.

c) asigură transmiterea la structurile de control intern coordonate a programelor de activitate, metodologiilor și procedurilor de control intern, tematicilor de control/monitorizare sau listelor de obiective, după caz;

d) primește și analizează programele proprii de activitate întocmite de fiecare structură de control intern din cadrul unitatilor subordonate ale A.N.A.F. și urmărește modul de realizare a acestora;

e) urmărește realizarea acțiunilor prevăzute în programul de activitate sau solicitate de președintele A.N.A.F., în condițiile și la termenele stabilite;

f) efectuează acțiuni de control intern în cadrul structurilor A.N.A.F., precum și activități de monitorizare, documentare, informare și sinteză;

g) efectuează acțiuni de control intern prin personalul propriu sau împreună cu personal specializat din cadrul altor structuri ale A.N.A.F., precum și cu

reprezentanții altor instituții de specialitate, în limitele dispozițiilor legale în vigoare, în baza mandatului acordat de președintele A.N.A.F.;

h) asigură soluționarea corespunzătoare și în termen legal a petițiilor, în limitele domeniului său de competență;

i) urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de președintele A.N.A.F., în termenele stabilite, ca urmare a actelor de control intern întocmite;

j) prezintă directorului general al Direcției generale de integritate propunerii pentru îmbunătățirea activităților și reglementărilor în domeniul controlului intern și promovează aplicarea în activitatea de control intern, a unor tehnici și proceduri moderne în vederea creșterii eficienței acestei activități;

k) participă, cu aprobarea prealabilă a directorului general, la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de control intern și avizează, la solicitarea autorităților emitente, proiecte de acte normative privind reglementările specifice în domeniu;

l) prezintă spre aprobare directorului general al Direcției generale de integritate, măsurile pentru corectarea deficiențelor constataate și măsurile de prevenire care se impun, după caz, în limitele domeniului său de competență;

m) comunică structurii verificate, cu aprobarea directorului general al Direcției generale de integritate, măsurile dispuse prin actele de control intern întocmite, în vederea implementării acestora;

n) asigură coordonarea sistemului de raportare a rezultatelor activității de control intern desfășurate de către direcție și de către structurile de control intern coordonate din cadrul A.N.A.F.;

o) întocmește și prezintă periodic directorului general al Direcției generale de integritate, rapoarte, informări, documentații, analize și sinteze, privind modul de realizare a programelor de activitate și a măsurilor aprobate de conducerea A.N.A.F., în limitele domeniului său de competență;

p) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul M.F.P. și A.N.A.F., pentru formarea profesională continuă a aparatului de control intern, organizează schimburi de experiență în vederea aplicării unitare a prevederilor legislației financiar-fiscale, în conformitate cu politica de personal stabilită de direcția de specialitate din cadrul A.N.A.F.;

q) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul M.F.P. și A.N.A.F., pentru elaborarea și aplicarea reglementărilor în domeniile controlului managerial;

r) propune spre aprobare directorului general al Direcției generale de integritate, strategii de dezvoltare a controlului intern în acord cu obiectivele strategice pe termen mediu ale A.N.A.F.;

s) evaluează performanțele personalului din cadrul direcției și formulează propunerii de măsuri pentru creșterea eficienței și autorității direcției, în limitele domeniului său de competență;

t) urmărește realizarea periodică a activității de clasare și arhivare a documentelor Direcției Corpul de control, conform legii;

u) reprezintă, cu avizul directorului general al Direcției generale de integritate și cu aprobarea președintelui A.N.A.F., instituția în relațiile cu instituțiile similare din țară și străinătate, precum și cu organismele internaționale în ceea ce privește controlul intern;

v) îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general al Direcției generale de integritate, conform legii.

Secțiunea 3. Atribuțiile generale și specifice ale directorului Direcției Corpul de control

Art. 51^25 - Atribuțiile generale ale directorului sunt prevăzute în art. 34 al Capitolului 1 – „Directorul (general)” din Titlul III – „Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției”, din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 51^26 – Directorul Direcției Corpul de control coordonează și controlează activitatea serviciilor din cadrul direcției prin directorul adjunct.

Art. 51^27 - Atribuțiile specifice ale directorului sunt următoarele:

a) îndrumă metodologic, coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile de control intern coordonate, organizate la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate din cadrul A.N.A.F.;

b) prezintă spre avizare directorului general al Direcției generale de integritate, potrivit competențelor:

- metodologiile și procedurile destinate întregului aparat de control intern din cadrul A.N.A.F.;

- tematicile de control și liste de obiective, după caz, în baza cărora urmează a se efectua controlul, precum și analizele de risc;

- programele de activitate anuale, trimestriale și lunare ale aparatului de control intern;

- procedurile care să permită intensificarea cooperării cu organele judiciare prin valorificarea rezultatelor activității de control intern.

c) emite decizii cu caracter obligatoriu, în limitele domeniului de competență, pentru personalul din cadrul Direcției Corpul de control și din structurile de control intern coordonate din cadrul A.N.A.F., cu respectarea principiilor prevăzute în art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament;

d) urmărește transmiterea la structurile de control intern coordonate a programele de activitate, metodologiilor și procedurilor de control intern, tematicilor de control sau listelor de obiective, după caz, în baza cărora urmează a se efectua controalele/monitorizările;

e) urmărește realizarea acțiunilor prevăzute în programul de activitate sau a sarcinilor dispuse de directorul general al Direcției generale de integritate, în condițiile și la termenele stabilite;

f) repartizează lucrările și sarcinile primite de la directorul general al Direcției generale de integritate către personalul din cadrul direcției și urmărește realizarea lor la termenele legale;

g) îndrumă personalul din subordine în realizarea sarcinilor și lucrarilor primite și răspunde de soluțiile date și de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;

h) avizează ordinele de serviciu privind acțiunile de control intern și componența echipelor de control și, cu avizul directorului general al Direcției generale de integritate, le înaintează spre aprobare președintelui A.N.A.F.;

i) coordonează direct acțiuni de control intern/monitorizare complexe cu aprobarea sau din dispoziția directorului general al Direcției generale de integritate;

j) propune spre aprobare, în cazuri bine justificate, directorului general al Direcției generale de integritate prelungirea duratei controalelor;

k) analizează concluziile rezultate din acțiunile de control și propune, cu avizul directorului general al Direcției generale de integritate, președintelui A.N.A.F. măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

l) asigură întocmirea și prezintă, periodic, directorului general al Direcției generale de integritate, rapoarte, informări, analize și sinteze, privind modul de realizare a programelor de activitate și a măsurilor aprobate de conducerea A.N.A.F.;

m) urmărește modul de implementare a măsurilor aprobate de președintele A.N.A.F., în termenele stabilite, ca urmare a actelor de control intern întocmite;

n) înaintează spre avizare directorului general al Direcției generale de integritate, potrivit competențelor, rapoartele și notele de control intern întocmite pe personalul din subordine pentru a fi supuse spre aprobare președintelui A.N.A.F.;

o) prezintă directorului general al Direcției generale de integritate propunerii pentru îmbunătățirea activităților și reglementărilor din domeniul controlului intern și promovează aplicarea în activitatea de control intern a unor tehnici și proceduri moderne în vederea creșterii eficienței acestei activități;

p) urmărește întocmirea și prezintă la termen directorului general al Direcției generale de integritate raportul anual de activitate pentru structura de control intern;

q) participă, cu aprobarea directorului general al Direcției generale de integritate, la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de control intern și avizează, la solicitarea autorităților emitente, cu aceeași aprobare, proiecte de acte normative privind reglementările specifice în domeniu;

r) avizează și înaintează spre aprobare directorului general al Direcției generale de integritate propunerile de răspuns formulate la solicitările structurilor de control intern coordonate din cadrul A.N.A.F.;

s) coordonează activitatea de pregătire profesională a personalului direcției, potrivit domeniul său de competență, desfășurată la sediu, potrivit programului de activitate;

t) colaborează cu Directia generala de organizare si resurse umane din cadrul A.N.A.F., pentru formarea profesională continuă a personalului aparatului de control intern, organizează schimburile de experiență în vederea aplicării unitare a prevederilor legislației specifice;

u) deleagă atribuții de serviciu funcționarilor din cadrul Direcției Corpul de control, cu aprobarea directorului general al Direcției generale de integritate ;

w) elaborează raportul anual de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, pe care îl prezintă spre aprobare directorului general al Direcției generale de integritate;



v) propune spre aprobată directorului general al Direcției generale de integritate metodologia de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;

w) colaborează cu alte instituții publice în vederea soluționării unor probleme interdepartamentale ale căror structuri centrale și teritoriale subordonate acesteia, în baza mandatului acordat de directorul general al Direcției generale de integritate;

x) îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul general al Direcției generale de integritate, conform legii;

y) propune președintelui A.N.A.F., cu avizul directorului general al Direcției generale de integritate, declanșarea unor acțiuni de control pe baza informațiilor obținute din orice fel de surse, precum și din informațiile rezultate în urma audiențelor sau a analizelor de specialitate.

Secțiunea 4. Atribuțiile generale și specifice ale directorului adjunct al Directiei Corpul de control

Art. 51²⁸ - Atribuțiile generale ale directorului adjunct sunt prevăzute în art. 35 al Capitolului 2 - "Directorul (general) adjunct" din Titlul III – "Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției" din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 51²⁹ – Atribuțiile specifice ale directorului adjunct sunt următoarele:

a) prezintă spre avizare directorului Direcției Corpul de control, potrivit competențelor:

- metodologiile și procedurile destinate întregului aparat de control intern din cadrul A.N.A.F.;

- tematicile de control și listele de obiective, după caz, în baza cărora urmează să se efectueze controlul, precum și analizele de risc;

- programele de activitate anuale, trimestriale și lunare ale aparatului de control intern;

- procedurile care să permită intensificarea cooperării cu organele judiciare prin valorificarea rezultatelor activității de control intern.

b) asigură realizarea acțiunilor prevăzute în programul de activitate sau solicitate de președintele A.N.A.F., în condițiile și la termenele stabilite;

c) repartizează lucrările și sarcinile primite de la directorul Direcției Corpul de control și directorul general al Direcției generale de integritate, către personalul din cadrul direcției și urmărește realizarea lor la termenele legale;

d) îndrumă personalul din subordine în realizarea sarcinilor și lucrărilor primite și răspunde de soluțiile date și de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;

e) prezintă directorului Direcției Corpul de control propunerile pentru îmbunătățirea activităților și reglementărilor, precum și promovează aplicarea în activitatea desfășurată a unor tehnici și proceduri moderne în vederea creșterii eficienței acestor activități;



f) urmărește realizarea acțiunilor prevăzute în programul de activitate sau a sarcinilor dispuse de directorul Direcției Corpul de control și de directorul general al Direcției generale de integritate, în condițiile și la termenele stabilite;

g) coordonează direct acțiuni de control intern/monitorizare complexe cu avizul/din dispoziția directorului Direcției Corpul de control și cu aprobarea/din dispoziția directorului general al Direcției generale de integritate;

h) prezintă directorului Direcției Corpul de control și directorului general al Direcției generale de integritate concluziile rezultate din analizele efectuate de serviciul programare, analiză și sinteză și propune măsuri în consecință;

i) verifică și semnează actele întocmite de personalul din subordine și le supune spre avizare directorului Direcției Corpul de control și spre avizare/aprobare directorului general al Direcției generale de integritate, potrivit competențelor;

j) prezintă, periodic, directorului direcției rapoarte, informări, analize și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate și a măsurilor aprobată de președintele A.N.A.F.;

k) urmărește întocmirea la termen și prezintă directorului Direcției Corpul de control, spre avizare, raportul anual de activitate pentru structura de control intern;

l) urmărește cunoașterea și respectarea de către personalul direcției, a procedurilor și metodologii;

m) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

n) urmărește realizarea activității de pregătire profesională a personalului direcției, desfașurate la sediu, potrivit programului de activitate; colaborează cu Directia generala de organizare si resurse umane din cadrul A.N.A.F. pentru formarea profesională continuă a personalului aparatului de control intern, propune organizarea și participă la schimburi de experiență, în vederea aplicării unitare a prevederilor legislației specifice în domeniu și în scopul întăririi disciplinei profesionale;

o) urmărește realizarea procesului de clasare și arhivare a documentelor direcției, conform legii;

p) prezintă propunerii cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;

q) colaborează cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media la elaborarea procedurilor pentru soluționarea petițiilor, precum și la formularea și transmiterea răspunsurilor către petenți;

r) îndeplinește atribuțiile delegate de director, cu aprobarea directorului general al Direcției generale de integritate, pe perioada în care acesta nu își poate exercita activitatea;

s) îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul Direcției Corpul de control și de directorul general al Direcției generale de integritate, conform legii.

Secțiunea 5. Atribuțiile Serviciilor de control intern nr. 1, nr. 2 și nr. 3

Art. 51³⁰ - Serviciile de control intern nr. 1, nr. 2 și nr. 3 au următoarele atribuții, privind activitatea din sistemul vamal, a Gărzii Financiare și a directiilor generale ale finanțelor publice:

- a) coordonează acțiunile de control intern desfășurate de către structurile de control intern aflate în coordonare din cadrul A.N.A.F.;
- b) propun directorului adjunct al Direcției Corpul de control, spre avizare, planurile acțiunilor de control intern și componența echipelor de control;
- c) efectuează acțiuni de control intern, documentare, informare, aferente competenței conferite și dispun măsurile prevăzute de lege pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor și deficiențelor constatate;
- d) întocmesc actele de control specifice în cazul în care se constată abateri de la legalitate;
- e) stabilesc, prin actele de control intern încheiate, abaterile, deficiențele, persoanele responsabile și formulează propuneri corespunzătoare în vederea eliminării, corectării și prevenirii acestora, precum și de remediere a deficiențelor constatate și de recuperare a pagubelor, după caz;
- f) întocmesc sesizări adresate comisiei de disciplină, în baza măsurilor avizate de directorul general al Direcției generale de integritate și aprobate de președintele A.N.A.F.;
- g) elaborează și transmit, la termen, Serviciului programare, analiză și sinteză, rapoartele anuale de activitate ale serviciilor și ale structurilor de control intern coordonate;
- h) elaborează și prezintă conducerii Direcției Corpul de control, la termen și în condiții de calitate, rapoarte de control intern, acte de soluționare a petițiilor, informări, analize și sinteze privind valorificarea rezultatelor acțiunilor de control și de soluționare a petițiilor, desfășurate conform programului de activitate;
- i) efectuează acțiuni de control intern sau verificări specifice prin personalul propriu sau împreună cu personalul specializat din cadrul altor structuri ale A.N.A.F., precum și cu reprezentanții altor instituții de specialitate, în limitele dispozițiilor legale în vigoare, cu avizul directorului general și în baza aprobării președintelui A.N.A.F.;
- j) formulează propuneri de soluții la solicitările structurilor de control intern coordonate, pe care le supun aprobării conducerii Direcției Corpul de control;
- k) colaborează, cu avizul directorului Direcției Corpul de control și cu aprobarea directorului Direcției generale de integritate, cu direcțiile de specialitate din cadrul M.F.P. și A.N.A.F., pentru elaborarea și aplicarea reglementărilor în domeniile controlului intern;
- l) asigură activitatea de pregătire profesională a personalului serviciilor desfășurată la sediu, potrivit programului de activitate, colaborează cu Directia generală de organizare și resurse umane din cadrul A.N.A.F. pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul structurilor de control intern de la nivel central și teritorial;

m) participă la schimburile de experiență, în vederea aplicării unitare a prevederilor legislației specifice în domeniu și în scopul întăririi disciplinei profesionale;

n) analizează și propune soluții la solicitările formulate de alte instituții, adresate Direcției Corpul de control ori repartizate acestei structuri;

o) formulează propuneri privind îmbunătățirea cadrului legislativ, instituțional și metodologic, în domeniul controlului intern;

p) realizează periodic activitatea de clasare și arhivare a documentelor serviciului, conform legii, aferent domeniului său de competență;

q) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care au luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

r) propune și aplică tehnici și proceduri moderne în activitatea de control intern, în vederea creșterii eficienței acestei activități;

s) îndeplinesc și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Corpul de control, conform legii.

Secțiunea 6. Atribuțiile generale și specifice ale șefilor Serviciilor de control intern nr. 1, nr. 2 și nr. 3

Art. 51[^]31 - Atribuțiile generale ale șefilor de servicii sunt stabilite prin art. 36 al Capitolului 3 – „Şeful de serviciu/birou” din Titlul III – „Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției”, din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 51[^]32 - Șefii Serviciilor de control intern nr. 1, nr. 2 și nr. 3 au următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și îndrumă acțiunile de control intern desfășurate de personalul din subordine și de structurile de control intern aflate în coordonare din cadrul A.N.A.F., date în competența serviciilor;

b) prezintă directorului adjunct planurile acțiunilor de control intern și propun componența echipelor de control intern;

c) în baza dispoziției conducerii Direcției Corpul de control, participă efectiv la acțiunile de control intern mai importante și la dezbaterea concluziilor acestora;

d) propun conducerii Direcției Corpul de control, în cazuri bine justificate, prelungirea duratei controalelor;

e) asigură îndrumarea, coordonarea și controlul pe etape a modului de desfășurare a acțiunilor de control intern;

f) urmăresc modul de aducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control intern întocmite de organele de control intern din subordine și propun măsuri de remediere a eventualelor deficiențe în implementare;

g) asigură informarea conducerii Direcției Corpul de control și Direcției generale de integritate în legătură cu măsurile neimplementate la termen și întocmesc un plan de măsuri de remediere a situației constataate;

h) verifică încadrarea corectă în prevederile legale a abaterilor și deficiențelor constatare prin actele de control și stabilirea persoanelor răspunzătoare de încălcarea prevederilor legale;

i) verifică actele elaborate de personalul din subordine și asigură prezentarea acestora conducerii Direcției Corpului de control în vederea semnării;

j) elaborează în termen și în condiții de calitate rapoarte, informări și sinteze privind valorificarea rezultatelor controlului intern pe care le prezintă în vederea avizării conducerii Direcției Corpului de control și aprobării directorului general al Direcției generale de integritate;

k) îndrumă, coordonează și controlează echipele de control în elaborarea actelor întocmite în cazul în care se constată abateri de la legalitate care au produs pagube pe seama fondurilor publice, stabilesc persoanele responsabile și propun măsuri pentru recuperarea acestora, cu respectarea principiilor prevăzute în art. 44 alin. (1);

l) propun transmiterea actelor de control către directorul general al Direcției generale de integritate în vederea sesizării autorităților competente pentru soluționarea faptelor prevăzute de legea penală, cu aprobarea președintelui A.N.A.F.;

m) întocmesc informări, analize, sinteze și documentații din proprie inițiativă sau solicitate de conducerea Direcției Corpului de control, în condițiile și la termenele stabilite;

n) asigură soluționarea corespunzătoare și în termenul legal a petițiilor aferente domeniului de competență;

o) prezintă conducerii Direcției Corpului de control, pentru analiză și semnare, după caz, actele de control intern și celealte documente/lucrări întocmite de organele de control din cadrul serviciului a cărui activitate o coordonează, potrivit prevederilor din prezentul Regulament și normelor legale în vigoare aplicabile;

p) participă în baza mandatului primit de la directorul Direcției Corpului de control la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de control intern și formulează la solicitarea autorităților emitente, observații la proiectele de acte normative, privind reglementările în domeniile controlului intern, pe care le supun aprobării conducerii Direcției Corpului de control;

q) prezintă conducerii Direcției Corpului de control propunerii pentru îmbunătățirea reglementărilor în domeniul controlului intern și promovează și aplică tehnici și procedee moderne de control intern în activitatea de control intern, în vederea creșterii eficienței acestei activități;

r) formulează propunerii de soluții la solicitările structurilor de control intern coordonate, pe care le supune aprobării conducerii Direcției Corpului de control;

s) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul M.F.P. și A.N.A.F., pentru elaborarea și aplicarea reglementărilor în domeniile controlului intern;

t) realizează activitatea de pregătire profesională a personalului direcției desfășurată la sediu potrivit programului de activitate;

u) colaborează cu Directia generala de organizare si resurse umane din cadrul A.N.A.F. pentru perfecționarea pregăririi profesionale a personalului structurilor de control intern, participă la cursurile de formare profesională continuă, precum și la schimburi de experiență, în vederea aplicării unitare a prevederilor legislației specifice în domeniu și în scopul întăririi disciplinei profesionale;

v) analizează și propun soluții la solicitările formulate de alte instituții, adresate direcției sau repartizate acesteia, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Direcției Corpul de control;

w) monitorizează implementarea standardelor de control intern/managerial, sesizează în timp util orice abatere și formulează propunerii de măsuri corective;

x) întocmește până la data de 30 ianuarie a anului în curs pentru anul precedent, chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial și situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;

y) formulează propunerii privind îmbunătățirea cadrului legislativ, instituțional și metodologic, în domeniul controlului intern;

z) asigură realizarea periodică a activității de clasare și arhivare a documentelor serviciului, conform legii, aferent domeniului său de competență;

z¹) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

z²) îndeplinește atribuțiile delegate de conduceră Direcției Corpul de control, în condițiile legii;

z³) răspunde în fața conducerii Direcției Corpul de control și a Directiei generale de integritate pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin reglementările interne ale A.N.A.F. și prin actele normative aplicabile domeniului de activitate;

z⁴) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conduceră Direcției Corpul de control și a Direcției generale de integritate, conform legii.

Secțiunea 7. Atribuțiile Serviciului programare, analiză și sinteză

Art. 51³³ - Serviciul programare, analiză și sinteză are următoarele atribuții:

a) elaborează și supune spre aprobare conducerii Direcției Corpul de control, potrivit competențelor:

- proiectele programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare ale aparatului de control intern;

- metodologiile și procedurile de control intern destinate întregului aparat de control intern din cadrul A.N.A.F.;

- tematicile de control și listele de obiective, după caz, în baza cărora urmează a se efectua controlul intern.

b) asigură transmiterea la structurile de control intern subordonate a programelor de activitate, metodologiilor și procedurilor de control intern, tematicilor de control sau listelor de obiective, după caz, în baza cărora urmează a se efectua controalele/monitorizările;

c) primește programele proprii de activitate întocmite de fiecare structură de control intern coordonată din cadrul A.N.A.F. și urmărește modul de realizare a acestora;

d) urmărește realizarea acțiunilor prevăzute în programul de activitate sau solicitate de conduceră Direcției Corpul de control, în condițiile și la termenele stabilite;

e) formulează propuneri privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de control intern, în funcție de modificările legislative și problemele semnalate cu ocazia acțiunilor de control/monitorizare desfășurate;

f) elaborează în termen și în condiții de calitate rapoarte, informări și sinteze privind valorificarea rezultatelor controlului intern;

g) formulează propuneri de soluții la solicitările structurilor teritoriale de control intern, pe care le supune aprobării conducerii Direcției Corpul de control;

h) întocmește rapoarte, informări, analize, sinteze și documentații din proprie inițiativă sau solicitate de conducerea Direcției Corpul de control, în condițiile și la termenele stabilite;

i) elaborează în termen și în condiții de calitate raportul anual de activitate al aparatului de control intern;

j) analizează și propune soluții la solicitările formulate de alte instituții, adresate direcției sau repartizate acesteia, urmare a dispozițiilor primite de la directorul Direcției Corpul de control și în limitele mandatului conferit de acesta;

k) elaborează tematicile necesare documentației pentru concursurile organizate în vederea recrutării personalului pentru Direcția generală de integritate, precum și în vederea promovării personalului din cadrul direcției;

l) formulează propuneri privind îmbunătățirea cadrului legislativ, instituțional și metodologic, în domeniul controlului intern;

m) asigură activitatea de pregătire profesională a personalului serviciului desfășurată la sediu, potrivit programului de activitate, colaborează cu Directia generală de organizare și resurse umane din cadrul A.N.A.F. pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului structurilor de control intern;

n) întocmește până la data de 30 ianuarie a anului în curs pentru anul precedent, chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial și situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;

o) asigură realizarea periodică a activității de clasare și arhivare a documentelor serviciului, conform legii, potrivit domeniului său de competență;

p) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

q) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Corpul de control, conform legii.

Secțiunea 8. Atribuțiile generale și specifice ale șefului Serviciului programare, analiză și sinteză

Art. 51³⁴ - Atribuțiile generale ale șefului de serviciu sunt stabilite prin art. 36 al Capitolului 3 – „Şeful de serviciu/birou” din Titlul III – „Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției”, din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 51³⁵ - Șeful Serviciului programare, analiză și sinteză are următoarele atribuții specifice:

- a) pune în aplicare, în domeniul de competență, programele, proiectele și planurile proprii de activitate;
- b) asigură, răspunde și se implică efectiv în realizarea, la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;
- c) întocmește informări și analize la solicitarea conducerii Direcției Corpul de control sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;
- d) verifică și avizează lucrările elaborate de personalul din subordine și asigură prezentarea acestora conducerii Direcției Corpul de control;
- e) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștiință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) asigură realizarea periodică a activității de clasare și arhivare a documentelor serviciului, conform legii, potrivit domeniului său de competență.
- i) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Corpul de control, conform competenței .

Secțiunea 9. Atribuțiile Secretariatului

Art. 51³⁶ (1) - Secretariatul este structură în cadrul Direcției generale de integritate, subordonată direct directorului general.

(2) - Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în cadrul Direcției generale de integritate (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței și de evidențierea acestora în Sistemul informatic de înregistrare și urmărire a documentelor) conform rezoluției directorului general;
- b) asigură tehnoredactarea materialelor specifice, conform dispozițiilor directorului general;
- c) întocmește evidența separată a petițiilor repartizate, spre competență soluționare, de directorul general al Direcției generale de integritate;
- d) programează audiențele la conducerea Direcției generale de integritate (director general și directori generali adjuncți);
- e) asigură legăturile telefonice și urmărește actualizarea evidenței informațiilor privind telefoanele și domiciliul personalului direcției generale;
- f) urmărește transmiterea informărilor primite către întreg personalul direcției generale;
- g) îndeplinește sarcini de protocol;
- h) asigură monitorizarea concediilor de odihnă, fără plată și medicale;
- i) colaborează cu compartimentele similare de la nivelul celorlalte structuri organizatorice din cadrul A.N.A.F., pentru urmărirea lucrărilor transmise spre soluționare/avizare;
- j) asigură întocmirea evidenței privind prezența la serviciu;
- k) organizează și coordonează activitatea de clasare și arhivare a documentelor direcției generale, conform legii;
- l) aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
- m) primește, păstrează și distribuie materialele și rechizitele de birou, pentru compartimentele din cadrul direcției generale;

n) răspunde în fața directorului general pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin reglementările interne ale A.N.A.F. și prin actele normative aplicabile domeniului de activitate

o) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea specifică direcției generale;

p) îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul general, conform legii.”



