

## TITLUL II. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI

### CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directorului general

#### Secțiunea 5. Serviciul control intern

Art. 35 - Serviciul control intern are următoarele atribuții:

(1) efectuează acțiuni de control intern în aria de competență a acestuia, cu privire la activitatea structurilor organizatorice componente ale Direcției generale și a personalului acesteia, exclusiv cu privire la activitatea desfășurată de funcționarii publici în cazul cărora competența de numire revine președintelui Agentiei Naționale de Administrare Fiscală, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care acestea s-au produs;

(2) soluționează, în condițiile legii, petițiile repartizate de conducerea Direcției generale, conform competențelor;

(3) efectuează cercetarea administrativă, potrivit prevederilor legale, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea directorului general;

(4) înaintează toate sesizările de neregularitate către Direcția generală de integritate și soluționează sesizări de neregularitate în funcție de dispozițiile conducerii Agentiei;

(5) efectuează acțiuni de verificare în domeniile de competență, la solicitarea altor autorități/instituții publice, cu aprobarea/din dispoziția directorului general al Direcției generale de integritate;

(6) elaborează și supune spre aprobare conducerii Direcției generale, potrivit competențelor și la termenele prevăzute, pe baza programului de activitate al aparatului de control intern primit de la Direcția generală de integritate și a autosesizărilor aprobate de directorul general, următoarele:

- proiectele programelor proprii de activitate anuale, trimestriale și lunare;
- tematicile de control cu obiectivele de control identificate, în baza cărora urmează a se efectua acțiunile de control intern;

(7) asigură transmiterea către Direcția generală de integritate, conform termenelor prevăzute, a programelor proprii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua acțiunile de control intern;

(8) analizează, prelucrează și centralizează rezultatele acțiunilor prevăzute în programele proprii de activitate și asigură transmiterea raportului privind realizarea programului propriu de activitate lunar și cumulat/semestrial/anual la Direcția generală de integritate;

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

(10) propune măsuri operative pentru deficiențele constatate pe durata acțiunilor de control intern, care necesită a fi remediate într-un termen scurt și le transmite spre aprobare directorului general;

**(11)** asigură efectuarea în bune condiții și în termen a acțiunilor incluse în programul anual/trimestrial/lunar de activitate, precum și a celor transmise pentru instrumentare de către structura de control ierarhic superioară;

**(12)** întocmește acte de control intern, potrivit reglementărilor aplicabile, în care consemnează aspectele constatare ca urmare a verificărilor efectuate și care cuprind concluzii și propunerile de măsuri, după caz;

**(13)** întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de directorul general prin actele de control intern;

**(14)** sesizează Direcția generală de integritate atunci când, pe parcursul verificărilor, constată posibile încălcări a regimului conflictelor de interes și incompatibilităților;

**(15)** formulează propunerile privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de control intern în funcție de modificările legislative și problemele semnalate cu ocazia acțiunilor de control intern desfășurate, pe care le transmite spre avizare Direcției generale de integritate;

**(16)** elaborează și prezintă conducerii Direcției generale și/sau Direcției generale de integritate, după caz, informări, analize și sinteze privind activitatea desfășurată, pentru valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor;

**(17)** asigură transmiterea la Direcția generală de integritate, conform termenelor prevăzute, a actelor de control încheiate, în baza cărora urmează a se efectua activitatea de monitorizare;

**(18)** comunică structurilor din cadrul Direcției generale măsurile dispuse în sarcina acestora prin actele de control încheiate, în vederea implementării în termenele prevăzute;

**(19)** întocmește documentele necesare redirecționării, către instituțiile/autoritățile publice competente, a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței;

**(20)** 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 serviciului, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate de către acesta;

**(21)** sesizează, cu aprobatia directorului general al Direcției generale, instituțiile competente, atunci când, ca urmare a acțiunii de control intren, rezultă indicii cu privire la savârșirea unei infracțiuni, a unei încălcări a regimului conflictelor de interes și incompatibilităților, sau, după caz, comisia de disciplină, în situația faptelor ce pot constitui abateri disciplinare;

**(22)** îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale sau de conducerea Direcției generale de integritate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.