

Anexa 1

PROCEDURA

de reglementare a activității de control intern în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Art. 1 Aparatul de control intern.

Aparatul de control intern al Agenției Naționale de Administrare Fiscală este format din serviciile cu atribuții de control intern din cadrul Direcției generale de integritate, precum și din serviciile/birourile cu atribuții de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili.

Art. 2 Competența de exercitare a acțiunilor de control intern.

(1) Activitatea desfășurată de structurile centrale și subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și de personalul acestora, cu excepția activităților desfășurate de funcționarii publici în cazul cărora competența de numire revine Ministrului Finanțelor, va fi verificată de Direcția generală de integritate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și de către structurile cu atribuții de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, în conformitate cu atribuțiile și competențele stabilite prin prezenta Procedură și prin regulamentele de organizare și funcționare, aprobate prin Ordin al Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(2) Structurile cu atribuții de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili efectuează activități de control intern în aria de competență a acestora, cu privire la activitatea structurilor organizatorice componente ale

Direcției generale regionale a finanțelor publice din care fac parte, respectiv Direcției generale de administrare a marilor contribuabili și a personalului acestora, exclusiv cu privire la activitatea desfășurată de funcționari publici în cazul cărora competența de numire revine Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), activitatea desfășurată de funcționari publici în cazul cărora competența de numire revine Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, poate fi verificată și de către structurile de control intern teritoriale, cu aprobarea prealabilă a Președintelui.

(4) În cazul în care structurile de control din cadrul unităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală constată eventuale deficiențe și/sau abateri în legătură cu activitatea desfășurată de funcționari publici în cazul cărora competența de numire revine Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, se va proceda la transmiterea dosarului acțiunii de control intern Direcției generale de integritate, în scopul verificării acestora, după caz.

(5) În cazul în care Direcția generală de integritate sau structurile de control din cadrul unităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală constată eventuale deficiențe și/sau abateri în legătură cu activitatea desfășurată de funcționari publici în cazul cărora competența de numire revine Ministrului Finanțelor, se va proceda la transmiterea dosarului acțiunii de control intern Corpului de Control al Ministrului Finanțelor, în scopul verificării acestora.

(6) Personalul structurilor cu atribuții de control intern nu poate fi implicat în îndeplinirea activităților care, ulterior, pot fi verificate în conformitate cu prevederile alin. (1) și (2) din prezenta Procedură.

Art. 3 Definirea acțiunii de control intern.

Acțiunea de control intern reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se verifică activitatea desfășurată de structurile centrale și subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau de către personalul din cadrul acestora în exercitarea funcțiilor publice și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității

emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care s-au produs.

Art. 4 Definirea structurilor centrale și subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

1) În sensul prezentei Proceduri, prin sintagma „*structuri centrale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală*” se înțelege: Direcțiile generale/Direcțiile/Serviciile/Birourile din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

2) În sensul prezentei Proceduri, prin sintagma „*structuri subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală*” se înțelege: direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, inclusiv unitățile subordonate acestora și Direcția generală de administrare a marilor contribuabili.

Art. 5 Factori generatori ai activității de control intern.

Activitatea de control intern poate fi generată de următorii factori:

- a) solicitări/dispoziții ale Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv ale Directorului general al Direcției generale regionale a finanțelor publice sau al Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, pentru structurile cu atribuții de control intern din cadrul acestora;
- b) autosesizări ale structurilor de control intern cu privire la informații considerate relevante, care justifică efectuarea unei acțiuni de control intern, cu aprobarea Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Directorului general al Direcției generale regionale a finanțelor publice sau al Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, după caz;
- c) analiza de risc efectuată la nivelul Direcției generale de integritate, cu aprobarea Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- d) solicitări formulate de autorități și/sau instituții publice, cu aprobarea prealabilă a Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- e) petiții sau sesizări de neregularitate;

- f) formulare de constatare și raportare a iregularităților întocmite de structurile de audit.

Art. 6 Principiile activității de control intern.

Principiile care stau la baza activității de control intern sunt:

- a) obiectivitatea – presupune o evaluare corectă a factorilor care au generat deficiențele/abaterile constatate și propunerea măsurilor necesare eliminării cauzelor și diminuării efectelor negative;
- b) legalitatea – presupune ca toate activitățile specifice controlului intern să fie desfășurate cu respectarea cadrului legal și procedural aplicabil;
- c) responsabilitatea – presupune o atitudine responsabilă și echidistantă în îndeplinirea atribuțiilor;
- d) eficacitatea – se referă la oportunitatea și finalitatea activității de control intern, în scopul atingerii obiectivelor propuse;
- e) abordare unitară – activitatea de control intern în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală trebuie să aibă la bază o viziune unitară a problematicii, atât în sensul reglementărilor, cât și al generalizării bunelor practici;
- f) continuitatea – are în vedere faptul că activitatea de control intern trebuie să aibă un caracter permanent.

Art. 7 Atribuțiile aparatului de control intern.

Aparatul de control intern are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează acțiuni de control intern prin care verifică, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care s-au produs.
- b) propune măsuri preventive, corective și/sau sesizarea organelor competente la finalizarea acțiunilor de control intern și poate propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control intern, dacă este cazul;
- c) întocmește acte de control intern;

- d) asigură transmiterea actului de control intern întocmit către Serviciul de supraveghere informatică și monitorizare a activității structurilor A.N.A.F.;
- e) soluționează formulare de constatare și raportare a iregularităților, petiții și sesizări de neregularitate în conformitate cu reglementările legale și procedurale aplicabile;
- f) efectuează cercetarea administrativă la solicitarea comisiilor de disciplină, potrivit prevederilor legale, cu aprobarea prealabilă a Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv a Directorului general al Direcției generale regionale a finanțelor publice/Direcției generale de administrare a marilor contribuabili;
- g) sesizează, cu aprobarea Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Directorului general al Direcției generale regionale a finanțelor publice/ Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, instituțiile competente, atunci când, ca urmare a acțiunii de control intern, rezultă indicii cu privire la săvârșirea unei infracțiuni, a unei încălcări a regimului conflictelor de interese și incompatibilităților sau, după caz, comisia de disciplină, în situația faptelor ce pot constitui abateri disciplinare.

Art. 8 Drepturile și obligațiile organelor de control intern.

- 1) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, organele de control intern au dreptul:
 - a) să solicite de la reprezentanții structurii controlate transmiterea datelor, informațiilor sau a oricăror documente, în copie certificată pentru conformitate cu originalul, în legătură cu obiectul acțiunii de control intern;
 - b) să solicite structurilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau din cadrul Ministerului Finanțelor, transmiterea unor puncte de vedere, în scopul clarificării aspectelor care fac obiectul acțiunilor de control intern;
 - c) să solicite informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice, în scopul clarificării aspectelor care fac obiectul acțiunilor de control intern;

- d) să solicite note explicative persoanelor a căror activitate face obiectul verificărilor, în orice etapă a acțiunii de control, în vederea definitivării constatărilor;
 - e) să solicite note de relații persoanelor care pot oferi informații în vederea clarificării obiectivelor acțiunii de control intern și definitivării constatărilor;
 - f) să primească acces și să utilizeze aplicații informatice, în vederea obținerii de informații necesare clarificării aspectelor care fac obiectul acțiunilor de control intern;
 - g) să colaboreze cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit, în vederea desfășurării operative a acțiunilor de control intern;
 - h) să ridice, în original, în scopul protejării împotriva înstrăinării sau distrugerii, orice înscris care are legătură cu obiectul verificărilor.
- 2) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, organele de control intern au obligația de a respecta atât prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cât și pe cele ale celorlalte acte normative aplicabile.

Art. 9 Obligațiile structurilor centrale și subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

- 1) Personalul de conducere și de execuție din cadrul structurilor centrale și subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală are următoarele obligații:
- a) să pună la dispoziția organelor de control intern documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite;
 - b) să dea note explicative și/sau note de relații, în condițiile legii, în vederea clarificării obiectivelor acțiunii de control intern și definitivării constatărilor;
 - c) să asigure condițiile logistice necesare bunei desfășurări a acțiunii de control intern, la sediul structurii verificate, cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea datelor și informațiilor utilizate pe durata acesteia;
 - d) să se prezinte la sediul structurii de control intern, ori de câte ori sunt invitați pentru a oferi note explicative sau note de relații, clarificări ori alte

informații și/sau documente în legătură cu obiectivele acțiunii de control intern;

e) să ducă la îndeplinire măsurile dispuse în sarcina acestora sau a structurilor pe care le coordonează, în termenele stabilite și să informeze asupra modului de implementare a acestora;

f) să transmită punctele de vedere solicitate în scopul clarificării aspectelor care fac obiectul acțiunilor de control intern.

2) În situații excepționale, când, din motive obiective, personalul de conducere și de execuție din cadrul structurilor centrale și subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală nu poate respecta una sau mai multe dintre obligațiile prevăzute la alin. 1), se va proceda la informarea în timp util a organelor de control intern, în vederea reprogramării activităților planificate.

Art. 10 Desemnarea echipei de control intern.

- 1) Desemnarea echipei de control intern se face pe baza ordinului de serviciu, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta Procedura, emis cu respectarea limitelor de competență prevăzute la art. 2 și a regimului juridic al conflictului de interese, stabilit potrivit legii.
- 2) Ordinul de serviciu se aprobă de către Președintele A.N.A.F. Pentru structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, respectiv Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, ordinul de serviciu se aprobă, în toate situațiile, de către Directorul general al acestora.
- 3) Ordinul de serviciu se întocmește într-un singur exemplar și va cuprinde următoarele elemente obligatorii:
 - a) Numărul și data de înregistrare;
 - b) Denumirea structurii de control intern care efectuează acțiunea de control;
 - c) Cadrul legal în baza căruia se efectuează acțiunea de control intern;
 - d) Organul fiscal și/sau persoana a cărui/cărei activitate urmează a fi verificată;
 - e) Data începerii acțiunii de control intern;
 - f) Scopul acțiunii de control intern;

- g) Numele, prenumele și funcțiile membrilor echipei de control intern și a coordonatorului acesteia, după caz.
- 4) Persoanele desemnate în echipa de control intern au obligația să informeze, de îndată, superiorul ierarhic cu privire la orice potențial conflict de interese în care s-ar putea afla urmare a desemnării sau cu privire la orice situație care le-ar putea afecta obiectivitatea pe parcursul desfășurării acțiunii de control intern, precum și să completeze declarația de imparțialitate prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta Procedură.

Art. 11 Pregătirea acțiunilor de control intern.

- 1) În prima etapă a acțiunii de control intern se va efectua o documentare, care constă în analizarea cadrului normativ și a elementelor specifice activității care urmează a fi verificată, pe baza căreia se stabilesc obiectivele acțiunii de control intern.
- 2) Obiectivele acțiunii de control se vor cuprinde într-o tematică de control, care va sta la baza acțiunii de control intern.
- 3) În funcție de elementele concrete care rezultă din analiza documentară efectuată în etapa de pregătire a acțiunii de control intern, se poate stabili un nivel de prioritate în efectuarea acesteia, aspect care va fi menționat în cuprinsul tematicii de control.
- 4) Criteriile de prioritizare a acțiunilor de control intern pot fi, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale suplimentare;
 - b) împlinirea termenului maxim în care poate fi sesizată comisia de disciplină, în cazul existenței unor indicii cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare;
 - c) apariția unor posibile prejudicii pe seama veniturilor statului prin utilizarea/aplicarea unor practici neconforme și/sau neluarea măsurilor legale care se impun;
 - d) necesitatea soluționării acțiunii de control intern cu respectarea termenelor prevăzute în acte normative sau în măsurile/solicitările transmise de alte autorități/instituții cu atribuții de control.

Art. 12 Desfășurarea acțiunilor de control intern.

- 1) La începerea unei acțiuni de control intern, în cazul în care verificările se desfășoară la sediul structurii verificate sau la sediul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana a cărei activitate este verificată, organele de control se vor legitima și vor prezenta ordinul de serviciu conducătorului acesteia, precum și persoanei a cărei activitate este verificată, după caz.
- 2) Pe parcursul desfășurării acțiunii de control intern se vor solicita structurii verificate date, informații, situații și/sau documente care au legătură cu obiectivele de control și se va proceda la verificarea și analizarea cu obiectivitate a acestora, în raport cu reglementările legale aplicabile.
- 3) În cazul acțiunilor de control intern care se desfășoară pentru soluționarea unor petiții, în cuprinsul solicitărilor de date, informații, situații și/sau documente se va preciza acest lucru, indicându-se termenul maxim până la care vor fi transmise informațiile/documentele solicitate, precum și faptul că nerespectarea termenului de răspuns, poate atrage răspunderea disciplinară.
- 4) Echipa de control intern poate solicita puncte de vedere structurilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau din cadrul Ministerului Finanțelor, acestea urmând a fi transmise într-un termen rezonabil.
- 5) În situația în care, pentru îndeplinirea obiectivelor acțiunii de control intern, sunt necesare clarificări, date și informații suplimentare, se pot solicita puncte de vedere și documente, după caz, altor instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana a cărei activitate este supusă verificărilor.
- 6) Pe parcursul derulării acțiunilor de control intern, pentru obținerea tuturor informațiilor necesare, membrii echipei de control intern pot utiliza baze de date informatice la care au drepturi de acces și pot solicita explicații scrise sub forma notelor explicative și/sau notelor de relații, conform modelelor prevăzute în anexele nr. 3a și nr. 3b, care fac parte integrantă din prezenta Procedură.
- 7) Pentru deficiențele constatate pe durata acțiunilor de control intern, care necesită a fi remediate într-un termen scurt, se vor întocmi Note de constatare prin care se vor propune măsuri operative. Măsurile operative propuse vor fi transmise spre aprobare Președintelui Agenției Naționale de

Administrare Fiscală în cazul acțiunilor de control intern efectuate de Direcția generală de integritate, respectiv Directorului general al direcției generale regionale a finanțelor publice/Direcției generale de administrare a marilor contribuabili în cazul acțiunilor de control intern efectuate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice/Direcției generale de administrare a marilor contribuabili.

- 8) Pe parcursul desfășurării unei acțiuni de control, echipa de control intern poate opta pentru efectuarea controlului de la sediul direcției din care face parte, la sediul structurii verificate sau la sediul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana a cărei activitate este verificată, separat sau combinat.
- 9) Echipa de control intern poate ridica, în scopul protejării împotriva înstrăinării sau distrugerii, orice înscris care are legătură cu obiectul verificărilor. Ridicarea înscrisurilor, precum și restituirea acestora se face pe bază de proces-verbal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezenta Procedură.
- 10) În situații justificate, acțiunea de control intern poate fi suspendată în baza unui referat întocmit de echipa de control intern, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5a, care face parte integrantă din prezenta Procedură, avizat de superiorul/superiorii ierarhici și aprobat de către Președintele A.N.A.F., respectiv directorul general al Direcției generale regionale a finanțelor publice/ Direcției generale de administrare a marilor contribuabili.
- 11) La încetarea motivelor care au determinat suspendarea, se va întocmi un referat cu propunere de reluare a acțiunii de control intern, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5b, care face parte integrantă din prezenta Procedură, avizat/aprobat de persoanele prevăzute la alin. (10).

Art. 13 Forme, metode și procedee de control intern.

Organele de control intern pot aplica, pe parcursul desfășurării unei acțiuni de control, în realizarea atribuțiilor, următoarele forme, metode și procedee de control:

- 1) Forme de control intern:

- a) Control intern tematic care constă în acțiunea de verificare a activităților și operațiunilor specifice unor procese desfășurate în cadrul structurii supuse verificării, raportată la obiectivele stabilite, pentru perioada supusă controlului.
- b) Controlul intern punctual care constă în acțiunea de verificare a uneia sau mai multor activități, în condițiile concrete de desfășurare a acestora în perioada supusă controlului, raportat la obiectivele stabilite.

2) Metode de control intern:

- a) Control secvențial, care constă în verificarea documentelor rezultate în urma activităților și operațiunilor specifice desfășurate de structura și/sau personalul supus verificării cronologic și/sau sistematic;
- b) Controlul prin sondaj, care constă în verificarea selectivă a unor activități efectuate, operațiuni semnificative și documente justificative, pe perioada supusă controlului;
- c) Controlul electronic, care constă în activitatea de verificare a documentelor justificative ale structurii verificate, stocate în mediu electronic, precum și în verificarea informațiilor relevante necesare, care au legătură cu obiectivele acțiunii de control, disponibile din aplicațiile informatice specifice la care organul de control intern are drepturi de acces, conform competențelor legale.

3) Procedee de control intern:

- a) Controlul încrucișat, care constă în activitatea de verificare a documentelor justificative ale structurii verificate, în corelație cu cele deținute de alte structuri și/sau persoane.
- b) Controlul factic, care constă în activitatea de verificare a datelor scriptice, prezentate de structura verificată, în corelare cu situațiile factice. Controlul factic se desfășoară la fața locului, pe terenuri, în încăperi, în depozite și în orice alte incinte, doar în măsura în care acest lucru este necesar îndeplinirii obiectivelor acțiunii de control intern.

Art. 14 Finalizarea acțiunilor de control intern.

- 1) La finalizarea acțiunilor de control intern, se vor restitui toate documentele solicitate în original și puse la dispoziție de reprezentanții structurii verificate, dacă acestea nu mai sunt necesare ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse prin actul de control, la dosarul acțiunii de control intern urmând a fi atașate copii, certificate pentru conformitate cu originalul, ale documentelor pe care se fundamentează constatările echipei de control intern.
- 2) Conducătorul structurii verificate/structurii din care face parte persoana a cărei activitate este supusă verificărilor va da o declarație scrisă, pe propria răspundere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezenta Procedură, din care să rezulte că au fost puse la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate de echipa de control intern.
- 3) La finalizarea acțiunilor de control, echipa de control intern întocmește acte de control intern în care consemnează aspectele constatate ca urmare a verificărilor efectuate în legătură cu obiectivele de control stabilite și care cuprind concluzii și propuneri de măsuri, formulate cu obiectivitate.
- 4) La întocmirea actelor de control intern echipa de control va urmări prezentarea constatărilor într-o formă clară, cuprinderea tuturor informațiilor relevante privind acțiunea de control intern desfășurată și corelarea concluziilor cu constatările rezultate în urma verificărilor efectuate.
- 5) Pentru abaterile și deficiențele constatate prin actele de control intern întocmite se vor stabili persoanele cu atribuții în domeniul în care s-au constatat deficiențe și se vor propune măsuri preventive și/sau corective în sarcina structurilor sau persoanelor verificate, în vederea remedierii/eliminării acestora și/sau prevenirii producerii unor situații similare.
- 6) Pentru faptele constatate, prevăzute de lege ca abateri disciplinare, se va propune sesizarea comisiei de disciplină competente, în vederea analizării și adoptării măsurilor legale care se impun.
- 7) În cazul în care, ca urmare a acțiunii de control intern, rezultă indicii cu privire la săvârșirea unei infracțiuni sau cu privire la încălcarea regimului conflictelor de interese și/sau a celui al incompatibilităților, se va propune sesizarea organelor competente potrivit legii, cu aprobarea conducătorului

instituției publice în care își desfășoară activitatea organul de control intern care a efectuat verificările.

- 8) În situațiile în care sunt constatate abateri și/sau deficiențe, inclusiv cele prevăzute la alineatul anterior, dacă nu există riscul împlinirii unui termen de decădere, constatările echipei de control intern vor fi comunicate persoanelor vizate, în scris, acestea având posibilitatea exprimării unui punct de vedere într-un termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la comunicarea acestora. Punctul de vedere exprimat trebuie fundamentat pe cadrul normativ aplicabil și, eventual, susținut cu documente relevante, urmând a fi preluat și analizat de către echipa de control în cuprinsul actului de control intern. Termenul stabilit poate fi prelungit o singură dată, la solicitarea întemeiată a persoanei vizate, cu cel mult încă 5 zile lucrătoare.
- 9) Neexprimarea punctului de vedere prevăzut la alin. (8) nu poate împiedica finalizarea acțiunii de control intern.
- 10) În situația în care sunt constatate abateri și/sau deficiențe în sarcina unor salariați, care afectează în mod negativ activitatea structurii din care aceștia fac parte, se va proceda la informarea și solicitarea, în aceleași condiții, a unui punct de vedere din partea conducerii structurii în cauză.

Art. 15 Valorificarea acțiunilor de control intern.

- 1) După aprobarea actelor de control intern, măsurile dispuse prin acestea devin obligatorii și se vor comunica structurilor/persoanelor cărora le sunt adresate, acestea având responsabilitatea ducerii lor la îndeplinire în termenul stabilit prin actul de control intern, respectiv se va proceda la întocmirea actelor de sesizare corespunzătoare, în situațiile prevăzute la art. 14 alin. 6) și alin. 7).
- 2) Direcția generală de integritate va monitoriza modul de ducere la îndeplinire și de aplicare a măsurilor dispuse prin actele de control intern, în termenele prevăzute. Structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, respectiv Direcției generale de administrare a marilor contribuabili vor transmite, în acest sens, către Direcția generală de integritate actele de control intern întocmite, în termen de cel mult 10 zile de la aprobare.
- 3) Periodic, ori de câte ori este necesar, la nivelul aparatului de control intern, se va întocmi o situație ce va cuprinde abaterile/deficiențele constatate ca urmare a acțiunilor de control intern desfășurate, aceasta urmând a fi

diseminată la nivelul conducerii activităților în care abaterile/deficiențele constatate s-au manifestat, în scopul luării la cunoștință și adoptării măsurilor preventive ce se impun.

Art. 16 Actele de control intern.

1) Organele de control intern întocmesc următoarele tipuri de acte de control intern:

a) raport de control intern, în cazul în care din verificarea obiectivelor s-au constatat abateri și/sau deficiențe cu privire la activitatea structurii ori persoanelor verificate sau 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/sau deficiențelor, precum și în cazul în care, deși nu s-au constatat abateri/deficiențe, sunt necesare măsuri de prevenire a manifestării unor riscuri;

b) notă de control intern, în cazul în care din verificarea obiectivelor nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe;

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

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

f) notă de soluționare a sesizărilor de neregularitate;

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

2) Raportul de control intern conține, în principal, următoarele elemente:

a) date privind acțiunea de control intern;

b) aspecte semnalate;

c) scopul și obiectivele acțiunii de control intern;

- d) date privind structura/persoana verificată;
- e) constatări – acestea trebuie să fie concrete, explicitate faptic, bazate pe date și documente expuse clar, eliminându-se orice elemente și descrieri inutile și neconcludente, care încarcă nejustificat conținutul raportului de control intern. Constatările se vor prezenta pentru fiecare obiectiv de control, cu analizarea abaterilor și/sau deficiențelor, stabilirea persoanelor responsabile și a reglementărilor incidente;
- f) punctul de vedere exprimat în condițiile prevăzute la art. 14 alin. 8);
- g) concluzii formulate pentru fiecare obiectiv de control al acțiunii de control intern, în concordanță cu constatările rezultate în urma verificărilor și în urma analizării punctului de vedere prevăzut la art. 14 alin. 8);
- h) măsurile propuse, precizându-se termenul stabilit și persoanele responsabile pentru ducerea acestora la îndeplinire.

3) Actele de control intern întocmite vor prezenta, anexate, documente justificative, informații și situații relevante, care au făcut obiectul analizei și verificărilor.

4) Circuitul de avizare și aprobare al actelor de control intern este următorul:

a) actele de control intern întocmite la nivelul Direcției generale de integritate, prin care se propun măsuri în sarcina altor structuri, precum și cele prevăzute la art. 16 lit. e), se înaintează spre aprobare Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală la propunerea directorului general;

b) actele de control intern întocmite la nivelul structurilor cu atribuții de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice sau Direcției generale de administrare a marilor contribuabili se aprobă de directorul general la propunerea șefului structurii de control intern.

Art. 17 Abateri disciplinare.

Constituie abateri disciplinare, în condițiile art. 492 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 9 alin. 1) din prezenta Procedură.

- Model -

MINISTERUL FINANTELOR
Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală de Integritate/Direcția Generală Regională a Finanțelor
Publice/Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili

ORDIN DE SERVICIU
Nr. /Data

În conformitate cu prevederile, începând cu data de
..... se va efectua o acțiune de control intern la

Scopul controlului este

Echipa de control intern este formată din:

1. numele și prenumele – funcția;
2. numele și prenumele - funcția;
3. numele și prenumele - funcția.

Acțiunea de control va fi coordonată de(numele și
prenumele – funcția)

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală/
Directorul general al Direcției Generale de Integritate/
Directorul general al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice/
Directorul general al Direcției Generale de Administrare a Marilor
Contribuabili

.....

Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală de integritate/D.G.R.F.P./
Direcția generală de administrare a marilor contribuabili

Luat la cunoștință,
Șef serviciu/șef birou
Data

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/ subsemnata, având funcția de în cadrul Serviciului/ Biroului de control intern, ca urmare a desemnării în echipa ce va desfășura acțiunea de control intern având ca scop, declar pe proprie răspundere faptul că nu am cunoștință de vreo situație de natură sa-mi influențeze interesele patrimoniale, personale și/sau profesionale, ale soțului/soției sau rudelor de gradul I, astfel încât să îmi afecteze integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea în desfășurarea prezentei acțiuni de control intern.

De asemenea, mă oblig ca în situația în care, pe parcursul acțiunii de control intern vor apare elemente care îmi pot influența imparțialitatea și obiectivitatea, voi aduce, de îndată, acest lucru la cunoștința conducătorului ierarhic superior.

Data,

Semnătura,

**- Model -
NOTĂ EXPLICATIVĂ**

Subsemnatul/a, având funcția de în cadrul, de la data de .../.../....., telefon, la întrebările formulate de, având funcția/funțiile de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală de integritate/Direcția generală regională a finanțelor publice...../Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, dau următoarele explicații:

1. Întrebare:

1. Răspuns:.....

2. Întrebare:

2. Răspuns:.....

3. Întrebare: Mai aveți ceva de adăugat?

3. Răspuns:.....

Data și semnătura

.....

Echipa de control intern

.....
.....(nu
me, prenume, funcție,
semnătură)

NOTĂ:

Prezenta notă explicativă va fi semnată pe fiecare pagină.

Persoana căreia i se solicită prezenta notă poate adăuga orice precizări pe care le consideră necesare, utile, pertinente și concludente, fără a se limita la spațiul liniat, destinat răspunsului, acest spațiu fiind orientativ și poate anexa orice documente considerate necesare, utile, pertinente și concludente.

Documentele anexate prezentei vor fi numerotate și opisate, iar în cadrul prezentei note se va preciza numărul filelor anexate.

**- Model -
NOTĂ DE RELAȚII**

Subsemnatul/a, având funcția de în cadrul, de la data de/....../....., telefon, la întrebările formulate de, având funcția/funțiile de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală de integritate/Direcția generală regională a finanțelor publice/Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, dau următoarele răspunsuri:

1. Întrebare:?

1. Răspuns:.....

3. Întrebare:?

3. Răspuns:.....

3. Întrebare: Mai aveți ceva de adăugat?

3. Răspuns:.....

Data și semnătura

.....

Echipa de control intern

.....

.....

(nume, prenume, funcție,
semnătură)

NOTĂ:

Prezenta notă de relații va fi semnată pe fiecare pagină.

Persoana căreia i se solicită prezenta notă poate adăuga orice precizări pe care le consideră necesare, utile, pertinente și concludente, fără a se limita la spațiul liniat, destinat răspunsului, acest spațiu fiind orientativ și poate anexa orice documente considerate necesare, utile, pertinente și concludente.

Documentele anexate prezentei vor fi numerotate și opisate, iar în cadrul prezentei note se va preciza numărul filelor anexate.

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală de Integritate/Direcția generală regională a finanțelor publice/Direcția generală de administrare a marilor contribuabili

PROCES-VERBAL
de ridicare/restituire de înscrisuri

încheiat în..... ziua..... luna..... anul.....

Subsemnații,.....
....., având funcția de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală – Direcția generală de integritate/Direcția generală regională a finanțelor publice/Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, în baza prevederilor din Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr., a ordinului de serviciu nr. și a legitimațiilor nr., am ridicat/restituit de la/dlui./dnei., având funcția de....., în cadrul, următoarele (documente, înscrisuri):

.....
.....
.....

Menționăm că pentru documentele ridicate s-au lăsat/nu s-au lăsat copii certificate.
Documentele / înscrisurile au fost ridicate din.....

.....
.....

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în două exemplare, dintre care unul a fost înmănat dlui./dnei

Echipa de control intern,

.....
.....

Structură controlată,

.....
Reprezentant,
.....

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Direcția generală de integritate/Direcția generală
a finanțelor publice /Direcția generală de
administrare a marilor contribuabili

Nr...../data.....

REFERAT PENTRU SUSPENDAREA
ACȚIUNII DE CONTROL INTERN

Date cu privire la acțiunea de control intern (nr. înregistrare, data, structura /persoana verificată):
.....

Prezentarea situațiilor care impun suspendarea acțiunii de control intern:
.....
.....

Documentele încheiate de organele de control intern până la data suspendării:
.....

Data la care a început acțiunea de control intern: /...../.....		
Data de la care se suspendă acțiunea de control intern: / /.....		
Organele de control intern care propun suspendarea :		
Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Data întocmirii / /.....		
Șef serviciu Nume și prenume Data / /..... DA NU	AVIZAT, (doar în cazul D.G.I.) Director general adjunct Nume și prenume Data / / DA NU	
APROBAT, Director general Nume și prenume Data / / DA NU		

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Direcția generală de integritate/Direcția generală
a finanțelor publice /Direcția generală de
administrare a marilor contribuabili

Nr...../data.....

REFERAT PENTRU RELUAREA ACȚIUNII DE CONTROL INTERN		
Date cu privire la acțiunea de control intern (nr. înregistrare, data, structura/persoana verificată):		
Prezentarea mențiunilor privind încetarea motivelor care au determinat dispunerea suspendării acțiunii de control intern:		
Data de la care s-a suspendat acțiunea de control intern : /...../.....		
Data propusă pentru reluarea acțiunii de control intern : .. /...../		
Organele de control intern care propun reluarea acțiunii de control intern:		
Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Data întocmirii / /		
Șef serviciu	<i>AVIZAT, (doar în cazul D.G.I.)</i>	
Nume și prenume	Director general adjunct	
Data / /	Nume și prenume	
DA	Data / /	
NU	DA	
	NU	
APROBAT,		
Director general		
Nume și prenume		
Data / /		
DA		
NU		

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a având funcția de
.....în cadrul (denumirea
structurii).....declar pe propria răspundere,
următoarele:

- am pus la dispoziția echipei de control intern toate documentele și informațiile solicitate;

- documentele puse la dispoziția echipei de control intern au fost restituite în totalitate la finalizarea verificărilor, cu excepția celor pentru care s-a întocmit proces-verbal de ridicare de înscrisuri.

- Alte aspecte de declarat:

Drept pentru care am dat prezenta declarație, întocmită în două exemplare, din care un exemplar a rămas în posesia mea și un exemplar a fost predat echipei de control intern.

Data _____

Nume și prenume,

Semnătura