

CAPITOLUL 20. Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane

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

Art. 361 - (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale de organizare și resurse umane sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale de organizare și resurse umane de către personalul său, fără excepție.

Secțiunea 2. Structura direcției generale de organizare și resurse umane

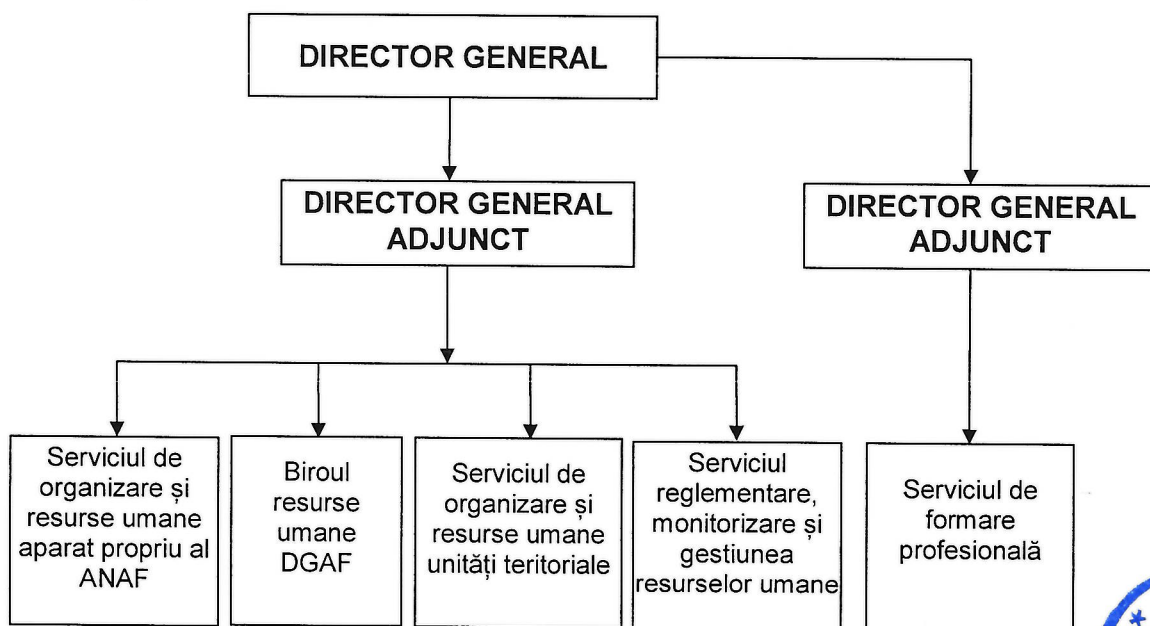
Art. 362 - (1) Direcția generală de organizare și resurse umane are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de organizare și resurse umane aparat propriu al ANAF;
- b) Serviciul de organizare și resurse umane unități teritoriale;
- c) Serviciul reglementare, monitorizare și gestiunea resurselor umane;
- d) Serviciul de formare profesională;
- e) Biroul resurse umane DGAF.

(2) Managementul direcției generale de organizare și resurse umane este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori generali adjuncți;
- c) 4 șefi de serviciu;
- d) 1 șef birou.

(3) Organigrama direcției generale de organizare și resurse umane este cea redată mai jos:



Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de organizare și resurse umane

Art. 363 - (1) Întreaga activitate desfășurată de către Direcția generală de organizare și resurse umane este concentrată în vederea obținerii rezultatelor optime în domeniile organizării instituției, gestionării resurselor umane și dezvoltării carierei personalului, precum și a formării profesionale.

(2) Obiectul de activitate al Direcției generale de organizare și resurse umane constă în:

a) asigurarea managementului resurselor umane în cadrul aparatului propriu al Agenției (recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționare și încetare a raporturilor de muncă/serviciu, respectiv de stabilirea drepturilor salariale de care beneficiază personalul angajat);

b) gestionarea activității de formare profesională pentru personalul din cadrul Agenției.

Art. 364 - Direcția generală de organizare și resurse umane este organizată și funcționează sub coordonarea directă a Secretarului General al Agenției și are următoarele atribuții:

(1) organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale;

(2) urmărește aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea și avansarea/promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului la nivelul aparatului propriu al Agenției;

(3) coordonează metodologic structurile de resurse umane de la nivelul unităților subordonate, în domeniul de competență;

(4) întocmește studii și analize privind dinamica și structura personalului din cadrul aparatului propriu al Agenției și de la nivelul unităților subordonate, în funcție de solicitări și/sau necesități obiective;

(5) asigură actualizarea bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a Portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Agenției;

(6) completează și raportează lunar pe portalul de management al funcțiilor publice al ANFP situația lunară privind salariile funcționarilor publici precum și a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul ANAF;

(7) transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;



(8) întocmește adeverințe pentru personalul din aparatul propriu al ANAF pentru certificarea calității de salariat precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

(9) analizează propunerile, întocmește și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, proiectele statelor de funcții pentru aparatul propriu și cele ale unităților subordonate; actualizează documentele ori de câte ori este cazul;

(10) gestionează, actualizează și răspunde de baza de date privind evidența personalului Agenției – aparat propriu;

(11) monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul aparatului propriu, precum și a celor din cadrul unităților subordonate Agenției și transmite, la cerere, informațiile, ori de câte ori este cazul, instituțiilor/structurilor care le solicită;

(12) întocmește trimestrial și supune spre aprobare conducerii Agenției ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;

(13) furnizează informațiile cu privire la resursele umane încadrate în instituție în vederea fundamentării de către Direcția generală de buget și contabilitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al aparatului propriu al Agenției și al unităților subordonate acesteia;

(14) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/personale pentru personalul Agenției – aparat propriu și pentru funcțiile gestionate la nivelul structurilor subordonate;

(15) transmite, după caz, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind cazierul administrativ al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ administrată de această instituție;

(16) monitorizează și asigură desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul aparatului propriu al Agenției, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(17) coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor posturilor pentru aparatul propriu al Agenției, monitorizează și răspunde de întocmirea fișelor posturilor pentru funcțiile publice de conducere de la nivel teritorial, gestionate de Agenție, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(18) coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual, conform legii, pentru aparatul propriu al Agenției și pentru unitățile subordonate (funcțiile gestionate de Agenție), asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(19) asigură întocmirea documentației necesare obținerii pașapoartelor diplomatice și de serviciu și a vizelor pentru personalul Agenției care se deplasează în străinătate, în interesul serviciului, precum și evidența acestora;

(20) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Agenției nota privind stabilirea competențelor de aprobare a concediilor legale de odihnă;



(21) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise direcției generale de către personalul Agenției, în domeniul de activitate specific;

(22) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate;

(23) întocmește proiectele de acte administrative de sancționare emise de Președintele Agenției, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină;

(24) coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Agenției și aplică prevederile legale în domeniu;

(25) elaborează strategia sectorială în domeniul formării profesionale;

(26) organizează și desfășoară programe de formare profesională a personalului din cadrul Agenției– aparat central și la nivelul unităților subordonate, în colaborare cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și cu alte organisme specializate în acest domeniu, în condițiile legii;

(27) monitorizează rezultatele activității de formare profesională desfășurată la nivelul aparatului propriu al Agenției și la nivelul unităților subordonate, conform Planului anual de formare profesională și întocmește semestrial /anual Raportul privind activitatea de formare profesională la nivelul Agenției, pe care îl supune avizării președintelui instituției;

(28) asigură promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane în cadrul Agenției;

(29) elaborează și actualizează periodic, pe baza propunerilor direcțiilor și structurilor de specialitate din cadrul Agenției, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu, precum și pe cel al unităților teritoriale, pe care le înaintează spre aprobare conducerii instituției;

(30) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al aparatului propriu al Agenției privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;

(31) asigură emiterea legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor de control, conform prevederilor OPANAF nr. 3624/2016;

(32) aplică măsurile ce rezultă din strategia Agenției în domeniul propriu de competență și elaborează strategia sectorială în domeniul resurselor umane;

(33) inițiază proiecte de acte normative/acte administrative sau propuneri pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a Agenției și cea a unităților subordonate, în funcție de necesități sau cu privire la managementul resurselor umane ale instituției;

(34) inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare și asigură secretariatul acesteia;

(35) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul direcției și predarea acestora la arhiva Agenției;



- (36) gestionează sistemul de control intern/managerial la nivelul direcției;
- (37) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare, în domeniul de competență al direcției.

Secțiunea 4. Atribuțiile serviciilor

Art. 365 - Serviciul de organizare și resurse umane aparat propriu al ANAF are următoarele atribuții:

(1) asigură managementul resurselor umane din cadrul structurilor aparatului propriu al Agenției, cu excepția Direcției generale antifraudă fiscală;

(2) analizează propunerile structurilor aparatului propriu al Agenției, întocmește și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, proiectul statului de funcții pentru aparatul propriu al Agenției; actualizează documentul ori de câte ori este cazul;

(3) analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate – funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru aparatul propriu al Agenției;

(4) organizează și realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Agenției, pe baza propunerilor conducerilor direcțiilor sau structurilor gestionate din cadrul aparatului propriu al Agenției, în al căror stat de funcții/personal se regăsesc posturile/personalul și care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

(5) aplică prevederile Codului Muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual, pe baza propunerilor conducerilor direcțiilor sau structurilor gestionate din cadrul aparatului propriu al Agenției, în al caror stat de funcții/personal se regăsesc posturile/personalul și care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

(6) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/personale pentru personalul Agenției - aparat propriu pentru structurile pe care le gestionează;

(7) asigură actualizarea bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a Portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Agenției pentru structurile pe care le gestionează;

(8) completează și raportează lunar pe portalul de management al funcțiilor publice al ANFP situația lunară privind salariile funcționarilor publici precum și a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul ANAF;

(9) transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;



(10) întocmește adeverințe pentru personalul din aparatul propriu al ANAF pentru certificarea calității de salariat precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

(11) coordonează și monitorizează activitatea de întocmire a fișelor posturilor pentru aparatul propriu al Agenției, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu pentru structurile pe care le gestionează;

(12) coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual conform legii, pentru pentru structurile pe care le gestionează din cadrul aparatului propriu al Agenției, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(13) urmărește aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul aparatului propriu al Agenției pentru structurile pe care le gestionează;

(14) elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Agenției, potrivit competențelor stabilite prin lege pentru structurile pe care le gestionează;

(15) inițiază proiecte de acte normative/acte administrative sau propuneri pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției, pe baza propunerilor conducerii Agenției și a conducătorilor direcțiilor de specialitate de la nivelul aparatului propriu al acesteia;

(16) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise direcției generale de către personalul Agenției, în domeniul de activitate specific;

(17) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate;

(18) monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul structurilor gestionate ale aparatului propriu al Agenției și transmite, la cerere, informațiile, ori de câte ori este cazul, instituțiilor care le solicită;

(19) gestionează, actualizează și răspunde de baza de date privind evidența personalului Agenției - aparat propriu pentru structurile pe care le gestionează;

(20) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Agenției nota privind stabilirea competențelor de aprobare a concediilor legale de odihnă;

(21) urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru structurile pe care le gestionează;

(22) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al aparatului propriu al Agenției privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru



funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;

(23) întocmește proiectele de acte administrative și aplică actele administrative de sancționare emise de președintele Agenției, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină;

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

Art. 366 - Serviciul de organizare și resurse umane unități teritoriale are următoarele atribuții:

(1) organizează și realizează activitatea de recrutare, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu, în cazul funcțiilor de conducere din cadrul unităților teritoriale gestionate la nivelul Agenției, pe baza analizei conducerii agenției cu privire la oportunitatea efectuării acestora;

(2) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale pentru funcționarii publici de conducere din cadrul unităților teritoriale gestionați la nivelul Agenției;

(3) transmite, după caz, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind cazierul administrativ al personalului care ocupă funcții publice de conducere în cadrul unităților subordonate gestionate la nivelul Agenției, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ administrată de această instituție;

(4) întocmește, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate coordonatoare de la nivelul Agenției și răspunde de centralizarea fișelor posturilor pentru funcționarii publici de conducere din cadrul unităților subordonate – funcții gestionate la nivelul Agenției, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(5) coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere din cadrul unităților subordonate – funcții gestionate la nivelul Agenției, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(6) coordonează metodologic structurile de resurse umane de la nivelul unităților subordonate în domeniul de competență;

(7) monitorizează situația posturilor vacante în cazul funcțiilor de conducere gestionate din cadrul unităților subordonate Agenției;

(8) urmărește aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul unităților subordonate Agenției (funcții de conducere numite de președintele Agenției);

(9) elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru funcțiile publice de conducere gestionate de Agenție din cadrul unităților subordonate;



(10) asigură întocmirea documentației necesare obținerii pașapoartelor diplomatice și de serviciu și a vizelor pentru personalul Agenției, în interesul serviciului, precum și evidența acestora;

(11) asigură aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul unităților subordonate Agenției (funcții de conducere numite de președintele Agenției);

(12) întocmește proiectele de acte administrative de sancționare emise de președintele Agenției pentru funcționarii publici de conducere din cadrul unităților subordonate – funcții gestionate la nivelul Agenției, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină;

(13) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul unităților subordonate Agenției, în domeniul de activitate specific;

(14) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate;

(15) înregistrează și ține evidența ordinelor emise de președintele Agenției;

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

Art. 367 - Serviciul reglementare, monitorizare și gestiunea resurselor umane are următoarele atribuții:

(1) verifică și analizează propunerile conducerilor unităților teritoriale subordonate referitoare la aprobarea sau modificarea statelor de funcții, după care întocmește și transmite spre aprobare președintelui Agenției actele administrative corespunzătoare;

(2) inițiază proiecte de acte normative/acte administrative sau propuneri pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a unităților subordonate, în funcție de necesități obiective, pe baza propunerilor conducerii Agenției și/sau ale conducerilor unităților teritoriale subordonate Agenției și/sau ale conducătorilor direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției/Ministerului Finanțelor Publice, care au structuri corespondente la nivelul unităților subordonate Agenției;

(3) întocmește situații și analize privind dinamica și structura personalului din cadrul Agenției și de la nivelul unităților subordonate, în funcție de solicitări și/sau necesități obiective;

(4) asigură îndrumarea metodologică în domeniul organizării structurilor subordonate Agenției;

(5) centralizează și furnizează informațiile cu privire la resursele umane încadrate în instituție în vederea fundamentării de către Direcția generală de buget și contabilitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al aparatului propriu al Agenției și al unităților subordonate acesteia;

(6) întocmește semestrial și supune spre aprobare conducerii Agenției ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;



(7) monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate Agenției;

(8) elaborează și actualizează periodic, pe baza propunerilor direcțiilor și structurilor de specialitate din cadrul Agenției proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu, precum și pe cel al unităților teritoriale, pe care le înaintează spre aprobare conducerii instituției;

(9) asigură emiterea legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor de control, conform prevederilor OPANAF nr. 3624/2016;

(10) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul unităților subordonate Agenției, în domeniul de activitate specific;

(11) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate;

(12) urmărește aprobarea cererilor de concediu de odihnă ale directorilor generali și directorilor executivi din cadrul unităților subordonate pentru care competența de aprobare aparține conducerii Agenției;

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

Art. 368 - Serviciul de formare profesională are următoarele atribuții:

(1) coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Agenției și aplică prevederile legale în domeniu;

(2) elaborează, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției și al unităților subordonate, Planul anual de formare, pe care îl supune spre aprobare conducerii Agenției;

(3) elaborează strategia sectorială în domeniul formării profesionale;

(4) organizează și desfășoară programe de formare profesională a personalului din cadrul Agenției – aparat central și la nivelul structurilor teritoriale, în colaborare cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și cu alte organisme specializate în acest domeniu, în condițiile legii;

(5) monitorizează rezultatele activității de formare profesională desfășurată la nivelul aparatului propriu al Agenției și la nivelul unităților subordonate, conform Planului anual de formare profesională și întocmește semestrial /anual Raportul privind activitatea de formare profesională la nivelul Agenției, pe care îl supune aprobării președintelui instituției;

(6) asigură promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane în cadrul Agenției;

(7) elaborează, la cerere, rapoarte, sinteze și/sau informări și evaluează eficiența activității de formare profesională desfășurată;

(8) analizează propunerile punctuale ale direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției privind acțiunile de formare și sprijină organizarea acestora, în condițiile legii;



(9) colaborează cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională (A.N.F.P., universități, etc.) și efectuează toate demersurile administrative în acest sens;

(10) întocmește și actualizează, anual, Catalogul formatorilor interni din cadrul Agenției cu scopul de a fi utilizat în cadrul acțiunilor de formare profesională organizate în cadrul Școlii de Finanțe Publice și Vamă, al centrelor zonale de formare sau în sistem propriu;

(11) organizează cursuri în domeniul limbilor străine, cu formatori interni/externi;

(12) centralizează cataloagele de prezență pentru cursurile organizate prin Serviciul de formare profesională și prin Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, la care au participat funcționarii publici din cadrul Agenției;

(13) participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și/sau didactic (suporturi de curs, broșuri, studii de caz, exerciții, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare;

(14) monitorizează și asigură desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și de interese, în condițiile legii, pentru personalul care este numit și eliberat din funcție de către Președintele Agenției, asigurând totodată și asistență și îndrumare punctuală în acest domeniu;

(15) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise direcției generale de către personalul Agenției, în domeniul de activitate specific;

(16) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate;

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

Secțiunea 5. Atribuțiile biroului

Art. 369 - Biroul resurse umane DGAF are următoarele atribuții:

(1) asigură managementul resurselor umane din cadrul Direcției generale antifraudă fiscală

(2) organizează și realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale antifraudă fiscală, pe baza propunerilor conducerii Direcției generale antifraudă fiscală din cadrul aparatului propriu al Agenției, în al cărei stat de funcții/personal se regăsesc posturile/personalul și care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

(3) aplică prevederile Codului Muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual, pe baza propunerilor conducerii Direcției generale antifraudă fiscală din cadrul aparatului propriu al Agenției, în al cărei



stat de funcții/personal se regăsesc posturile/personalul și care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

(4) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/personale pentru personalul Direcției generale antifraudă fiscală;

(5) asigură actualizarea bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a Portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Direcției generale antifraudă fiscală;

(6) coordonează și monitorizează activitatea de întocmire a fișelor posturilor pentru Direcției generale antifraudă fiscală, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(7) coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual conform legii, pentru Direcției generale antifraudă fiscală, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(8) urmărește aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul Direcției generale antifraudă fiscală;

(9) elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Direcției generale antifraudă fiscală, potrivit competențelor stabilite prin lege;

(10) inițiază proiecte de acte normative/acte administrative sau propuneri pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a Direcției generale antifraudă fiscală, pe baza propunerilor conducerii Agenției și a conducătorilor Direcției generale antifraudă fiscală;

(11) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise direcției generale de către personalul Direcției generale antifraudă fiscală, în domeniul de activitate specific;

(12) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate;

(13) urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

(14) întocmește proiectele de acte administrative și aplică actele administrative de sancționare emise de președintele Agenției, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină;

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

Art. 370 - (1) Atribuțiile specifice pentru fiecare dintre cei doi directori generali adjuncți decurg din atribuțiile structurilor pe care aceștia le coordonează conform fișelor posturilor.



(2) Directorului general adjunct coordonator al serviciului de formare profesionala i se delege atribuția de coordonare, la nivelul direcției generale, a activității managerilor publici, în limitele prevăzute de lege, precum și atribuțiile cu privire la gestionarea sistemului de control intern/managerial, la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale pe domeniul de competență al direcției, respectiv cele cu privire la implementarea și monitorizarea recomandărilor din cadrul proiectelor derulate în cadrul direcției generale în domeniul de activitate al direcției generale, din planurile de acțiune ale strategiilor de formare și de resurse umane.

(3) Prin cererea de concediu de odihna a directorului general, se va nominaliza, dintre directorii generali adjuncți, înlocuitorul de drept al acestuia pe perioada respectivă .

(4) Directorul general adjunct, coordonator al serviciilor de organizare și resurse umane aparat propriu ANAF, de organizare și resurse umane unități teritoriale, de reglementare, monitorizare și gestiune resurse umane și biroului resurse umane DGAF este înlocuitorul de drept al directorului general al direcției. În cazurile de lipsă concomitentă din instituție a directorului general și al directorului general adjunct desemnat ca înlocuitor de drept, directorul general coordonator al serviciului de formare profesională va exercita, ca înlocuitor, atribuțiile funcției de director general.

(5) În cazul absenței motivate (concedii de odihnă, concedii medicale, participări la cursuri/seminarii, etc.) a unuia dintre cei doi directori generali adjuncți, celălalt director general adjunct este înlocuitor de drept.

Secțiunea 6. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 370 ^1Relațiile funcționale ale direcției generale de organizare și resurse umane cu celelalte structuri ale Agenției și cu unități teritoriale sunt redată în diagrama de mai jos:

