Anexa la OPANAF nr. 174/11.02.2013

1. Capitolul 15 *"Directia generala de organizare si resurse umane"* din Titului IV se modifica si se inlocuieste cu Capitolul 15 *"Directia generala de organizare si resurse umane"*, cu urmatorul continut:

"Capitolul 15 - Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane

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

Art. 269 (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.

(3) Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice (M.F.P.) și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală (A.N.A.F.), precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane și a personalului său.

Sectiunea 2. Structura Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane

Art. 270 - Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul de organizare și resurse umane aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

b) Serviciul de organizare și resurse umane unități teritoriale;

c) Serviciul reglementare, monitorizare si gestiunea resurselor umane;

d) Serviciul de formare profesională.

Art. 271 - Managementul Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane este asigurat de:

a) 1 director general;

b) 2 directori generali adjuncti;

c) 4 șefi de serviciu.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale de Organizare şi Resurse Umane

Art. 272 (1) - Întreaga activitate desfăşurată de către Direcția Generală de Organizare şi Resurse Umane este concentrată în vederea obținerii rezultatelor optime în domeniile organizării instituției, gestionării resurselor umane şi dezvoltării carierei personalului, precum si a pregătirii profesionale.

(2) Obiectul de activitate al Direcției Generale de Organizare şi Resurse Umane constă în:

a) aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane (recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționare şi încetare a raporturilor de muncă/serviciu, respectiv salarizare a personalului din autoritatea sa);

b) consolidarea capacității instituționale atât la nivel central, cât şi la nivel teritorial;

c) elaborarea şi derularea programelor de perfecționare profesională a personalului din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, atât la nivel central, cât şi la nivelul structurilor coordonate de Agenția Naționala de Administrare Fiscală.

Art. 273 - Direcția Generală de Organizare şi Resurse Umane este organizată şi funcționează sub coordonarea directă a Secretarului General al A.N.A.F. si are următoarele atribuții :

(1) organizează, realizează si monitorizeaza gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice si a posturilor contractuale la nivelul aparatului propriu al A.N.A.F., precum şi la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, al Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti, al Gărzii Financiare şi al Autorității Naționale a Vămilor, potrivit competențelor;

(2) elaborează si/sau participa la realizarea de studii şi analize privind dinamica şi structura corpului funcționarilor publici din cadrul A.N.A.F. şi de la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, al Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti, al Gărzii Financiare şi al Autorității Naționale a Vămilor;

(3) aplică strategia A.N.A.F. referitoare la organizarea instituției, la gestiunea resurselor umane, la pregătirea profesională şi la dezvoltarea carierei personalului său;

(4) elaborează studii şi analize în vederea inițierii de proiecte de acte normative/acte administrative sau îmbunătățirii celor existente cu privire la structura organizatorică a A.N.A.F. şi cea a direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, a Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti, a Gărzii Financiare şi a Autorității Naționale a Vămilor;

(5) analizează, fundamentează şi participă la elaborarea de proiecte de acte normative privind îmbunătățirea sistemului de salarizare şi acordarea altor drepturi de personal pentru personalul A.N.A.F. şi al structurilor aflate în subordinea acesteia;

(6) coordonează şi asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal pentru funcţionarii publici, precum şi pentru personalul contractual din cadrul A.N.A.F. şi unităţilor subordonate acesteia;

(7) coordonează şi asigură aplicarea prevederilor legale, cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursurilor / examenelor / evaluarilor, numirea / angajarea, avansarea / promovarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul A.N.A.F. şi din cadrul unităţilor subordonate, conform competentelor;

(8) verifică, monitorizează şi coordonează metodologic modul de respectare a prevederilor legale privind structura organizatorică, selectarea, numirea şi avansarea / promovarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual în grade, clase şi categorii/trepte profesionale, precum şi modul de salarizare şi de acordare a altor drepturi salariale şi de personal pentru direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene, Direcţia generală a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, Garda Financiară şi Autoritatea Naţională a Vămilor, aflate în subordinea A.N.A.F.;

(9) asigură, pentru A.N.A.F. şi unităţile sale teritoriale, printr-un sistem de management performant al dezvoltării carierei profesionale, un corp al funcţionarilor publici profesionist, onest, stabil şi eficient, în scopul creării unei organizaţii moderne, flexibile, funcţionale şi eficiente, în condiţiile legii;

(10) elaborează, la nivelul aparatului propriu al A.N.A.F. şi la nivelul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti, proiectul Planului anual de formare profesională care va face parte integranta din Planul de formare profesionala anual al Ministerului Finantelor Publice (ordonator principal de credite), conform legii;

(11) elaborează şi derulează programe de formare profesională a personalului din cadrul A.N.A.F. – aparat propriu şi la nivelul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti, în colaborare cu Şcoala de Finanţe Publice şi Vamă din cadrul Ministerului Finanţelor Publice şi alte organisme specializate în acest domeniu, în condiţiile legii;

(12) asigură monitorizarea activităţii de pregătire şi perfecţionare profesională desfăşurată la nivelul aparatului propriu al A.N.A.F. şi la nivelul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti conform Planului anual de formare profesională, precum si la nivelul Gărzii Financiare şi a Autorităţii Naţionale a Vămilor;

(13) elaborează proceduri de lucru (de sistem şi operaţionale) specifice activităţii Direcţiei Generale de Organizare şi Resurse Umane în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F.;

(14) participă la promovarea imaginii şi a importanţei instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane;

(15) întocmeşte trimestrial / anual Raportul privind activitatea de formare profesională la nivelul A.N.A.F., pe care îl supune avizării preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(16) solicită, în condiţiile legii şi în limitele de competenţă, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, avizul pentru stabilirea funcţiilor publice şi face modificări corespunzătoare în structura organizatorică şi în statele de funcţii aprobate cu respectarea cerinţelor legale;

(17) asigura elaborarea proiectului planului anual de ocupare a funcțiilor publice în conformitate cu instrucțiunile aprobate de preşedintele A.N.F.P.;

(18) coordonează şi monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici / personalului contractual conform legii, pentru aparatul propriu al A.N.A.F. şi pentru unitățile subordonate (functiile gestionate de Agenția Naționala de Administrare Fiscală);

(19) asigura gestionarea bazei de date privind evidența personalului A.N.A.F. – aparat propriu;

(20) acordă sprijin şi consultanță, în limita competențelor, unităților subordonate A.N.A.F. in ceea ce priveşte gestiunea bazei de date a personalului propriu acestora;

(21) gestionează şi participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare şi funcționare al A.N.A.F. – aparat propriu şi asigură elaborarea proiectului Regulamentului de organizare şi funcționare pentru direcțiile generale ale finanțelor publice județene şi a municipiului Bucureşti, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe care le înaintează spre aprobare conducerii A.N.A.F.;

(22) propune spre aprobare Regulamentul Intern al A.N.A.F. privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici şi raporturi de muncă pentru personalul contractual);

(23) asigură întocmirea şi completarea în mod corespunzător a dosarelor profesionale/personale pentru personalul A.N.A.F. – aparat propriu si pentru functionarii publici de conducere din cadrul unitatilor teritoriale, care ocupa functii gestionate de A.N.A.F.;

(24) asigură verificarea statelor de funcții ale direcțiilor generale ale finanțelor publice județene şi a municipiului Bucureşti, ale Gărzii Financiare şi ale Autorității Naționale a Vămilor şi le înaintează Preşedintelui A.N.A.F., în vederea aprobării, în condițiile legii;

(25) asigura întocmirea şi actualizarea permanentă a statului de funcții şi de personal pentru aparatul propriu al A.N.A.F.;

(26) monitorizeaza si raspunde de desfasurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere si interese, in conditiile legii, pentru personalul care este numit şi eliberat din funcție de către preşedintele A.N.A.F.;

(27) acordă consultanță şi monitorizează aplicarea Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata, la nivelul aparatului propriu al A.N.A.F. şi a funcțiilor publice de conducere gestionate de A.N.A.F.;

(28) monitorizeaza intocmirea fişelor de post pentru funcțiile publice de conducere de la nivel teritorial, gestionate la nivelul A.N.A.F.;

(29) coordonează activitatea de întocmire şi centralizare a fişelor de post pentru aparatul propriu al A.N.A.F.;

(30) asigura elaborarea, fundamentarea şi prezintă spre aprobare conducerii A.N.A.F., proiectul bugetului cheltuielilor de personal al aparatului propriu al A.N.A.F. şi al unităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscala (formularul 06), in limita competentelor stabilite de domeniul de activitate al directiei;

(31) întocmeşte semestrial şi supune spre aprobare conducerii A.N.A.F., situaţiile referitoare la datele informative ale funcţionarilor publici, pentru constituirea sistemului informaţional referitor la situaţia numerică a personalului din instituţiile publice, în conformitate cu dispoziţiile Hotărârii Guvernului nr. 186/1995, republicată;

(32) asigura întocmirea trimestrial şi supune spre aprobare conducerii A.N.A.F., ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Naţional de Statistică;

(33) asigură procesul de înfiinţare a Comisiei Paritare, precum şi secretariatul acesteia;

(34) asigura examinarea şi propune, în condiţiile legii, măsuri concrete de soluţionare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor adresate A.N.A.F., pe probleme specifice activităţii directiei generale;

(35) coordonează şi îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul instituţiilor subordonate A.N.A.F.;

(36) realizează şi alte atribuţii în domeniul de activitate al direcţiei generale, prevăzute de acte normative/administrative în vigoare şi/sau dispuse de conducerea A.N.A.F.

Secţiunea 4. Atribuţiile Directorului general

Art. 274 – Directorul general are următoarele atribuţii specifice;

(1) coordonează şi răspunde de întreaga activitate a Direcţiei Generale de Organizare şi Resurse Umane;

(2) coordonează elaborarea de studii şi analize în vederea iniţierii de acte normative/acte administrative privind structura organizatorică a aparatului propriu al A.N.A.F. şi a direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, a Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, a Gărzii Financiare şi a Autorităţii Naţionale a Vămilor, precum şi/sau îmbunătăţirea celor existente;

(3) controlează aplicarea reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale şi altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu şi pentru personalul din cadrul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, al Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, al Gărzii Financiare şi al Autorităţii Naţionale a Vămilor, aflate în subordinea A.N.A.F.;

(4) îndrumă şi urmăreşte întocmirea, potrivit prevederilor legale, a statelor de funcţii şi statelor de personal pentru aparatul propriu al A.N.A.F., precum şi verificarea statelor de funcţii pentru direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene, Direcţia generală a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, Garda Financiară şi Autoritatea Naţională a Vămilor, aflate în subordinea A.N.A.F., în vederea transmiterii acestora spre aprobare, în condiţiile legii;

(5) ia măsuri, îndrumă şi răspunde de activitatea de selectare, numire/angajare, promovare, avansare a personalului din subordine, din celelalte directii (generale) şi structuri organizatorice ale A.N.A.F. – aparat propriu, potrivit competenţelor şi actelor normative în vigoare;

(6) coordonează activitatea de elaborare a proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al A.N.A.F. şi a proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare al direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi cel al Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, aflate în subordinea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

(7) îndrumă, urmăreşte şi răspunde de procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, de elaborare a fiselor posturilor pentru personalul din aparatul propriu al A.N.A.F. şi pentru cel de conducere al direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, gestionate de A.N.A.F., potrivit competenţelor;

(8) coordonează, la nivelul aparatului propriu al A.N.A.F. şi la nivelul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi al Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, elaborarea proiectului Planului anual de formare, pe care îl supune spre aprobare preşedintelui A.N.A.F., şi îl transmite Ministerului Finanţelor Publice (ordonator principal de credite) – Şcoala de Finanţe Publice şi Vamă, conform legii;

(9) urmăreşte desfăşurarea activităţii de pregătire şi perfecţionare profesională la nivelul aparatului propriu al A.N.A.F. şi al direcţiilor generale ale finanţelor publice judetene şi a municipiului Bucureşti, conform Planului anual de formare profesională;

(10) coordonează procesul de elaborare a procedurilor de lucru (de sistem şi operaţionale) specifice activităţii Direcţiei Generale de Organizare şi Resurse Umane în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F.;

(11) participă la promovarea imaginii şi a importanţei instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane;

(12) coordonează procesul de întocmire a Rapoartelor trimestriale/anuale privind activitatea de formare profesională, în vederea supunerii spre avizare preşedintelui A.N.A.F.;

(13) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile la nivelul direcţiilor (generale) şi structurilor organizatorice ale A.N.A.F. – aparat propriu şi pentru directorii executivi (adjuncţi) din cadrul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene si Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, aflate în subordinea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

(14) coordonează activitatea de consultanţă şi monitorizarea aplicării Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicata, la nivelul aparatului propriu al A.N.A.F. şi a funcţiilor publice de conducere din cadrul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, aflate în gestionarea A.N.A.F.;

(15) coordonează activitatea de fundamentare şi elaborare a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al aparatului propriu al A.N.A.F. şi al unităţilor subordonate Agentiei Nationale de Administrare Fiscala (formularul 06), in limita competentelor stabilite de domeniul de activitate al directiei;

(16) coordonează activitatea de realizare a situaţiilor şi centralizărilor privind gestiunea resurselor umane, pentru aparatul propriu al A.N.A.F. şi cel al instituţiilor subordonate Agentiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(17) monitorizeaza si raspunde de desfasurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere si interese, in conditiile legii, pentru personalul care este numit şi eliberat din funcție de către preşedintele A.N.A.F.;

(18) coordonează procesul privind asigurarea secretariatului Comisiei Paritare;

(19) coordonează şi îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate A.N.A.F.;

(20) coordonează activitatea de propunere, în condițiile legii, a măsurilor concrete de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor şi reclamațiilor adresate A.N.A.F., pe probleme specifice activității directiei generale;

(21) directorul general îndeplineşte şi atribuțiile generale menționate la Titlul III, capitolul 1 "directorul general/directorul" din prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare si orice alte atributii stabilite de presedintele Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, în limita de competență a direcției generale.

Secțiunea 5. Atribuțiile directorilor generali adjuncti

Art. 275 – Directorul general adjunct coordonator al Serviciului de organizare şi resurse umane aparat propriu al A.N.A.F., al Serviciului de organizare şi resurse umane unități teritoriale, precum şi al Serviciului reglementare, monitorizare si gestiunea resurselor umane are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează elaborarea de studii şi analize în vederea inițierii de acte normative/acte administrative privind structura organizatorică a aparatului propriu al A.N.A.F. şi a direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, a Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti, a Gărzii Financiare şi a Autorității Naționale a Vămilor, precum şi/sau îmbunătățirea celor existente;

(2) controlează aplicarea reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale şi altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu şi pentru personalul din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, al Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti, al Gărzii Financiare şi al Autorității Naționale a Vămilor, aflate în subordinea A.N.A.F.;

(3) îndrumă şi urmăreşte întocmirea, potrivit prevederilor legale, a statelor de funcții şi statelor de personal pentru aparatul propriu al A.N.A.F., precum şi verificarea statelor de funcții pentru direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcția generală a finanțelor publice a municipiului Bucureşti, Garda Financiară şi Autoritatea Națională a Vămilor, aflate în subordinea A.N.A.F., în vederea transmiterii acestora spre aprobare, în condițiile legii;

(4) ia măsuri, îndrumă şi răspunde de activitatea de selectare, numire/angajare, promovare, avansare a personalului din subordine, din celelalte directii (generale) şi structuri organizatorice ale A.N.A.F. – aparat propriu, potrivit competențelor şi actelor normative în vigoare;

(5) coordonează activitatea de elaborare a proiectului Regulamentului de organizare şi funcționare al aparatului propriu al A.N.A.F. şi a proiectului Regulamentului de organizare şi funcționare al direcțiilor generale ale finanțelor

publice judeţene şi cel al Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, aflate în subordinea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

(6) îndrumă, urmăreşte şi răspunde de procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, de elaborare a fiselor posturilor pentru personalul din aparatul propriu al A.N.A.F. şi pentru cel de conducere al direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, gestionate de A.N.A.F., potrivit competenţelor;

(7) coordonează procesul de elaborare a procedurilor de lucru (de sistem şi operaţionale) specifice activităţii Direcţiei Generale de Organizare şi Resurse Umane în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F. corespunzătoare structurilor coordonate;

(8) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile la nivelul direcţiilor (generale) şi structurilor organizatorice ale A.N.A.F. – aparat propriu şi pentru directorii executivi (adjuncţi) din cadrul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene si Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, aflate în subordinea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

(9) coordonează activitatea de consultanţă şi monitorizarea aplicării Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicata, la nivelul aparatului propriu al A.N.A.F. şi a funcţiilor publice de conducere din cadrul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, aflate în gestionarea A.N.A.F.;

(10) elaboreaza "Formularul 06 – Numarul maxim de posturi si fondul aferent salariilor de baza" respectiv detaliaza pe functii numarul de posturi aprobat pentru Agentie Nationala de Administrare Fiscala – aparat propriu si unitati subordínate;

(11) coordonează activitatea de realizare a situaţiilor şi centralizărilor privind gestiunea resurselor umane, pentru aparatul propriu al A.N.A.F. şi cel al instituţiilor subordonate Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

(12) coordonează procesul privind asigurarea secretariatului Comisiei Paritare;

(13) coordonează şi îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităţilor subordonate A.N.A.F.;

(14) coordonează activitatea de propunere, în condiţiile legii, a măsurilor concrete de soluţionare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor adresate A.N.A.F., pe probleme specifice activităţii directiei generale;

(15) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii celor trei servicii coordonate şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii directiei generale;

(16) exercita şi atribuţiile funcţiei publice de conducere de director general, în perioada absenţelor temporare din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală (concediu de odihna, concediu medical, alte tipuri de absente) ale directorului general;

(17) exercita şi atribuţiile celeilalte funcţii publice de conducere de director general adjunct, în perioada absenţelor temporare din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală (concediu de odihna, concediu medical, alte tipuri de absente) a persoanei care ocupa temporar/definitiv acest post;

(18) îndeplineşte şi atribuţiile generale menţionate la Titlul III, Capitolul 2 "directorul (general) adjunct" din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare si orice alte atributii stabilite de directorul general, în limita de competenţă a direcţiei generale si a serviciilor coordonate.

Art. 275^1 – Directorul general adjunct coordonator al Serviciului de formare profesională are următoarele atribuţii specifice:

(1) asigură desfasurarea in bune conditii a activitatii Serviciului de formare profesionala in ceea ce priveste:

- elaborarea şi implementarea normelor metodologice şi a procedurilor de desfăşurare a procesului de formare profesională pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenţiei şi al direcţiilor generale ale finanţelor publice judetene şi a municipiului Bucureşti;
- elaborarea, la nivelul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi la nivelul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene si a Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, a proiectului Planului anual de formare, pe care îl supune spre avizare directorului general;
- analizarea propunerilor privind acţiunile de formare primite de la direcţiile (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi de la direcţiile generale ale finanţelor publice judetene şi a municipiului Bucureşti;
- elaborarea studiilor, analizelor, sintezelor si a diverse lucrari si informări cu privire la pregătirea profesională desfăşurată, la solicitarea directorului general;
- coordonarea la nivelul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi la nivelul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti, a organizarii activităţii de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului, în care scop colaborează cu Şcoala de Finanţe Publice şi Vamă din cadrul Ministerului Finanţelor Publice, stabilind necesităţile de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului;
- monitorizarea informaţiilor privind necesarul de formare şi executarea planurilor de formare (denumirea cursurilor, cursanţi, durata cursuri, formatori, etc.);
- asigură şi răspunde de gestiunea activităţii de pregătire şi perfecţionare profesională la nivelul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi al direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti, conform Planului anual de formare profesională aprobat de preşedintele Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;
- întocmirea trimestriala/anuala a Raportului privind activitatea de formare profesională, pe care îl supune avizării preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;
- organizarea cursurilor de limbi straine la nivelul aparatului propriu al agentiei cu lector angajat al Serviciului de formare profesională;
- promovarea imaginii şi a importanţei instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane, analizând periodic, la solicitarea conducerii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, eficienţa activităţilor de instruire desfăşurate;

(2) propune soluții pentru îmbunătățirea activității structurii coordonate;

(3) informează operativ conducerea direcției generale asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională şi perfecționare;

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

(5) asigură colaborarea cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională (A.N.F.P., universități, etc.);

(6) asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite în strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul pregătirii profesionale;

(7) colaborează la elaborarea de programe de cooperare la nivel național şi internațional, în domeniul formării profesionale;

(8) coordonează procesul depunerii şi monitorizării declarațiilor de avere şi de interese – demnitari, cabinet demnitari, aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi unități subordonate (pentru funcțiile publice de conducere gestionate), in conditiile legii;

(9) coordonează procesul de elaborare a procedurilor de lucru (de sistem şi operationale) specifice activității serviciului coordonat în cadrul sistemului de control managerial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) asigura respectarea disciplinei in munca pentru personalul din subordine;

(11) asigura aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special si a informatiilor clasificate, precum si a celorlalte documente, in domeniul de activitate al structurilor coordonate;

(12) urmareste elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine, verifica lucrarile efectuate, propune spre aprobare si semneaza lucrarile, iar, cand este cazul, dispune refacerea lor, in conditiile legii;

(13) ia act de dispozitiile date de directorul general si le aduce la indeplinire potrivit competentelor, raportand asupra lor;

(14) coordonează activitatea de propunere, în condițiile legii, a măsurilor concrete de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor şi reclamațiilor adresate A.N.A.F., pe probleme specifice activității;

(15) participa direct sau asigura participarea personalului din subordine la lucrarile unor comisii sau colective de lucru in cadrul proiectelor de twinning/ finantate din fonduri europene, organizate la nivelul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala sau alte organisme, potrivit competentelor si sferei atributiilor serviciului coordonat;

(16) reprezinta directia generala in cadrul grupurilor de lucru interdepartamentale;

(17) îndeplineşte şi atribuțiile generale menționate la capitolul "directorul (general) adjunct" din prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare, precum si orice alte atributii stabilite de directorul general al Directiei generale de organizare si resurse umane.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice șefilor de servicii

Art. 276 – Atribuțiile specifice șefului Serviciului de organizare si resurse umane aparat propriu al A.N.A.F. sunt următoarele:

(1) coordonează direct si raspunde de intreaga activitate a Serviciului de organizare și resurse umane aparat propriu al A.N.A.F.;

(2) asigură întocmirea, în condițiile legii, a proiectului statului de funcții pentru aparatul propriu al A.N.A.F.;

(3) răspunde de întocmirea și ținerea la zi a statului de personal pentru aparatul propriu al A.N.A.F.;

(4) asigură elaborarea și fundamentarea lucrărilor privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate – funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale, dupa caz, pentru A.N.A.F.;

(5) asigură desfășurarea procesului privind asigurarea secretariatului Comisiei Paritare;

(6) asigură aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7) coordonează elaborarea lucrărilor privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul A.N.A.F. - aparat propriu;

(8) participa la elaborarea de studii, analize asupra proiectelor de acte normative referitoare la drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar;

(9) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor privitoare la salarizare și alte drepturi salariale adresate A.N.A.F., în limita competențelor serviciului coordonat;

(10) asigură, în colaborare cu direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aplicarea normelor legale referitoare la selectarea, numirea, promovarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu specifice managementului funcției publice;

(11) asigură aplicarea prevederilor Codului muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual;

(12) asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public încadrat în aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea dezvoltării carierei funcționarului public, iar pentru personalul contractual, dosarele personale;

(13) colaborează cu direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul A.N.A.F. cu privire la elaborarea proiectului Regulamentului Intern al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit legislației muncii;

(14) asigură întocmirea și centralizarea fișelor de post pentru personalul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(15) gestionează baza de date privind evidența personalului si a posturilor vacante pe direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(16) asigura elaborarea procedurilor de lucru (de sistem şi operaționale) specifice activității serviciului în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F.;

(17) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile la nivelul direcțiilor (generale) şi structurilor organizatorice ale A.N.A.F.;

(18) îndrumă, urmăreşte şi răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a functionarilor publici / personalului contractual din cadrul aparatului propriu al A.N.A.F.;

(19) colaboreaza cu seful Serviciului reglementare, monitorizare si gestiunea resurselor umane pentru intocmirea situatiilor / lucrarilor specifice directiei generale, elaborate la nivelul acestui serviciu;

(20) seful de serviciu îndeplineşte şi atribuțiile generale menționate la Titlul III, Capitolul 3 "seful de serviciu/birou" din prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare si orice alte atributii stabilite de directorul general/directorul general adjunct, în limita de competență a direcției generale.

Art. 277 – Atribuțiile specifice şefului Serviciului de organizare si resurse umane unități teritoriale sunt următoarele:

(1) coordonează direct si raspunde de intreaga activitate a Serviciului de organizare şi resurse umane unitati subordonate;

(2) răspunde de întocmirea şi ținerea la zi a statului de personal pentru funcțiile de conducere gestionate la nivelul A.N.A.F., din cadrul directiilor generale ale finantelor publice;

(3) asigură aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal pentru personalul unităților teritoriale subordonate A.N.A.F. (funcții de conducere gestionate la nivelul A.N.A.F.);

(4) coordonează elaborarea lucrărilor privind drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru personalul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene si Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti – functii de conducere gestionate la nivelul A.N.A.F.;

(5) participa la elaborarea de studii si analize asupra proiectelor de acte normative referitoare la drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar;

(6) examinează şi propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor şi reclamațiilor privitoare la salarizare şi alte drepturi salariale adresate A.N.A.F., în limita competențelor serviciului coordonat;

(7) asigura îndrumarea metodologica a unităților subordonate în aplicarea corectă a legislației în domeniul stabilirii drepturilor salariale;

(8) asigură aplicarea normelor legale referitoare la numirea, promovarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene si Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti – functii de conducere gestionate la nivelul A.N.A.F.;

(9) asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public de conducere gestionat la nivelul A.N.A.F., în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea dezvoltării carierei funcționarului public;

(10) asigură întocmirea documentației necesare obținerii pașapoartelor diplomatice şi de serviciu şi a vizelor pentru personalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi cel al structurilor teritoriale care se deplasează în străinatate, în interesul serviciului, precum şi evidența acestora;

(11) asigura intocmirea lucrarilor necesare in vederea obtinerii avizelor in conditiile legii, in cazul functiilor de conducere de la nivelul unitatilor subordonate, in limita competentelor;

(12) gestioneaza Registrul de evidenta a numerelor de inregistrare pentru ordinele emise de presedintele A.N.A.F., in exercitarea atributiilor sale;

(13) asigura elaborarea, in conditiile legii, a proiectelor de ordine/decizii/acte administrative de catre structurile de resurse umane din cadrul Gărzii Financiare şi Autorității Naționale a Vămilor;

(14) îndrumă, urmăreşte şi răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a functionarilor publici de conducere din cadrul directiilor generale ale finantelor publice – functii gestionate la nivelul A.N.A.F.;

(15) asigura elaborarea procedurilor de lucru (de sistem şi operaționale) specifice activității serviciului, în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F.;

(16) colaboreaza cu seful Serviciului reglementare, monitorizare si gestiunea resurselor umane pentru intocmirea situatiilor / lucrarilor specifice directiei generale, elaborate la nivelul acestui serviciu;

(17) seful de serviciu îndeplineşte şi atribuțiile generale menționate la Titlul III, Capitolul 3 "seful de serviciu/birou" din prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare si orice alte atributii stabilite de directorul general/directorul general adjunct, în limita de competență a direcției generale.

Art. 278 – Atribuțiile specifice şefului Serviciului reglementare, monitorizare si gestiunea resurselor umane sunt următoarele:

(1) coordonează direct si raspunde de intreaga activitate a Serviciului reglementare, monitorizare si gestiunea resurselor umane;

(2) participă la efectuarea de studii, analize şi elaborarea de proiecte de acte normative / acte administrative cu privire la structura organizatorică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi a direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti, Gărzii Financiare şi Autorității Naționale a Vămilor;

(3) asigură verificarea si inainteaza spre aprobare, în condițiile legii, a proiectelor statelor de funcții pentru unitățile subordonate A.N.A.F.;

(4) asigură elaborarea şi fundamentarea lucrărilor privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate pentru direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti;

(5) examinează şi propune, în condiţiile legii, măsuri concrete de soluţionare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor adresate Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, pe probleme de organizare;

(6) asigură îndrumarea metodologică, în domeniul organizării, a structurilor subordonate Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

(7) monitorizează, lunar, situaţia posturilor vacante din cadrul A.N.A.F. – aparat propriu si unitati subordonate, in colaborare cu structurile de resurse umane de la nivelul acestora;

(8) organizează şi monitorizează gestiunea resurselor umane şi a funcţiilor publice la nivelul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi la nivelul structurilor aflate în coordonarea acesteia;

(9) în colaborare cu direcţiile (generale) şi compartimentele Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală analizează, întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al A.N.A.F. şi pe cel al directiilor generale ale finantelor publice;

(10) elaborează şi propune măsuri de îmbunătăţire a normativului de personal pe baza cerinţelor şi criteriilor stabilite de lege;

(11) elaborează proiectul planului de ocupare a funcţiilor publice în conformitate cu instrucţiunile aprobate de preşedintele A.N.F.P.;

(12) întocmeşte trimestrial şi supune spre aprobare conducerii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, situaţiile referitoare la datele informative ale funcţionarilor publici, pentru constituirea sistemului informaţional referitor la situaţia numerică a personalului din instituţiile publice, în conformitate cu dispoziţiile Hotărârii Guvernului nr. 186/1995, republicată;

(13) întocmeşte semestrial şi supune spre aprobare conducerii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Naţional de Statistică;

(14) asigură întocmirea şi centralizarea fişelor de post pentru personalul de conducere de la nivelul unitatilor teritoriale, gestionat de A.N.A.F.;

(15) colaboreaza cu seful Serviciului organizare si resurse umane aparat propriu A.N.A.F. si cu seful Serviciului organizare si resurse umane unitati teritoriale pentru intocmirea situatiilor/lucrarilor specifice directiei generale, elaborate la nivelul acestui serviciu;

(16) asigura elaborarea procedurilor de lucru (de sistem şi operaţionale) specifice activităţii serviciului, în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F.;

(17) seful de serviciu îndeplineşte şi atribuţiile generale menţionate la Titlul III, Capitolul 3 "seful de serviciu / birou" din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare si orice alte atributii stabilite de directorul general/directorul general adjunct, în limita de competenţă a direcţiei generale .

Art. 279 – Atribuţiile specifice şefului Serviciului de formare profesională:

(1) coordonează direct si raspunde de intreaga activitate a Serviciului de formare profesionala;

(2) asigură şi răspunde de elaborarea şi implementarea normelor metodologice şi a procedurilor de desfăşurare a procesului de formare profesională pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi al direcțiilor generale ale finanțelor publice judetene şi a municipiului Bucureşti;

(3) coordonează şi răspunde de elaborarea, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti, proiectul Planului anual de formare, conform legii;

(4) asigură analizarea propunerilor privind acțiunile de formare primite de la direcțiile (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi de la direcțiile generale ale finanțelor publice judetene şi a municipiului Bucureşti;

(5) elaborează studii, analize, sinteze, informări cu privire la pregătirea profesională desfăşurată, la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) elaborează norme metodologice şi proceduri de pregătire profesională;

(7) coordonează la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene şi a municipiului Bucureşti şi răspunde de organizarea activității de pregătire şi perfecționare profesională a personalului, în care scop colaborează cu Şcoala de Finanțe Publice şi Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, stabilind necesitățile de pregătire şi perfecționare profesională a personalului;

(8) asigură şi răspunde de monitorizarea informațiilor privind necesarul de formare şi executarea planurilor de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, etc.);

(9) asigură gestiunea situației formatorilor interni din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) asigură şi răspunde de gestiunea activității de pregătire şi perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi al direcțiilor generale ale finanțelor publice județene şi a municipiului Bucureşti, conform Planului anual de formare profesională aprobat de preşedintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) întocmeşte trimestrial/anual Raportul privind activitatea de formare profesională, pe care îl supune avizării preşedintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(12) asigura organizarea cursurilor de limbi straine la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu lector angajat al Serviciului de formare profesională;

(13) participă la promovarea imaginii şi a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane, analizând periodic, eficiența activităților de instruire desfăşurate;

(14) pregăteşte raportările periodice şi cele solicitate expres privind desfăşurarea pregătirii şi perfecționării profesionale şi propune soluții pentru îmbunătățirea activității;

(15) informează operativ conducerea directiei asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională şi perfecţionare;

(16) participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ şi/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciţii, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare/instruire;

(17) asigură colaborarea cu diverse instituţii de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecţionare profesională (A.N.F.P., universităţi, etc.);

(18) asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite în strategia A.N.A.F., în domeniul pregătirii profesionale;

(19) colaborează la elaborarea de programe de cooperare la nivel naţional şi internaţional, în domeniul formării profesionale;

(20) asigura elaborarea procedurilor de lucru (de sistem şi operaţionale) specifice activităţii serviciului, în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F.;

(21) raspunde si coordonează procesul depunerii şi monitorizării declaraţiilor de avere şi de interese – demnitari, cabinet demnitari, aparat propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi unităţi subordonate (pentru funcţiile publice de conducere gestionate), in conditiile legii;

(22) seful de serviciu îndeplineşte şi atribuţiile generale menţionate la Titlul III, Capitolul 3 "seful de serviciu/birou" din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare si orice alte atributii stabilite de conducerea directiei, în limita de competenţă a direcţiei generale.

Secţiunea 7. Atribuţiile serviciilor din cadrul Direcţiei Generale de Organizare şi Resurse Umane

Art. 280 – Serviciul de organizare şi resurse umane aparat propriu al A.N.A.F. are următoarele atribuţii:

(1) analizează, întocmeşte şi prezintă spre aprobare, în condiţiile legii, proiectul statului de funcţii pentru aparatul propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(2) răspunde de întocmirea şi ţinerea la zi a statului de personal pentru aparatul propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(3) analizează, elaborează şi fundamentează lucrări privind repartizarea, în condiţiile legii, a numărului de posturi aprobate – funcţii publice şi funcţii contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale pentru aparatul propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(4) asigură desfăşurarea procesului privind asigurarea secretariatului Comisiei Paritare;

(5) aplică cu stricteţe reglementările legale privind acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(6) elaborează lucrări privind drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru personalul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, potrivit competenţelor stabilite prin lege;

(7) elaborează studii şi analize asupra proiectelor de acte normative referitoare la drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar;

(8) examinează şi propune, în condiţiile legii, măsuri de soluţionare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor privitoare la salarizare şi alte drepturi salariale adresate Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, în limita competenţelor;

(9) îndrumă unităţile subordonate în aplicarea corectă a legislaţiei în domeniul stabilirii drepturilor salariale;

(10) asigură, în colaborare cu direcţiile (generale) şi structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, aplicarea normelor legale referitoare la selectarea, numirea, avansarea / promovarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu specifice managementului funcţiei publice;

(11) asigură aplicarea prevederilor Codului muncii în ceea ce priveşte angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual;

(12) asigura întocmirea şi completarea dosarului profesional pentru fiecare funcţionar public încadrat în aparatul propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea dezvoltării carierei funcţionarului public, precum şi a dosarelor personale pentru personalul contractual;

(13) asigură evidenţa muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(14) monitorizează, lunar, situaţia posturilor vacante din cadrul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(15) asigură aplicarea dispoziţiilor legale referitoare la sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat;

(16) colaborează cu direcţiile (generale) şi structurile organizatorice din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală cu privire la elaborarea proiectului Regulamentului Intern al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, potrivit legislaţiei muncii;

(17) asigură întocmirea şi centralizarea fişelor de post pentru personalul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(18) gestionează baza de date privind evidenţa personalului si a posturilor ocupate pe direcţiile (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(19) asigura derularea si gestionarea procesului de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale a functionarilor publici / personalului contractual din cadrul aparatului propriu al A.N.A.F.;

(11) asigura elaborarea procedurilor de lucru (de sistem şi operaţionale) specifice activităţii serviciului, în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F.;

(20) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile la nivelul direcţiilor (generale) şi structurilor organizatorice ale A.N.A.F.

Art. 281 – Serviciul de organizare şi resurse umane unităţi teritoriale are următoarele atribuţii:

(1) răspunde de întocmirea şi ţinerea la zi a statului de personal pentru aparatul teritorial pentru funcţiile de conducere gestionate la nivelul A.N.A.F.;

(2) aplică cu strictețe reglementările legale privind acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal pentru personalul unităţilor subordonate A.N.A.F. (funcţii de conducere numite de preşedintele A.N.A.F.);

(3) elaborează lucrări privind drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru personalul A.N.A.F. şi cel al unităţilor subordonate Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, potrivit competenţelor stabilite prin lege;

(4) elaborează studii şi analize asupra proiectelor de acte normative referitoare la drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar;

(5) examinează şi propune, în condiţiile legii, măsuri de soluţionare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor privitoare la salarizare şi alte drepturi salariale adresate A.N.A.F., în limita competenţelor;

(6) îndrumă unităţile subordonate în aplicarea corectă a legislaţiei în domeniul stabilirii drepturilor salariale;

(7) asigură, aplicarea normelor legale referitoare la numirea, avansarea / promovarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu specifice managementului funcţiei publice, in cazul functiilor de conducere de la nivelul unitatilor teritoriale gestionate la nivelul A.N.A.F.;

(8) asigura întocmirea şi completarea dosarului profesional pentru funcţionarii public de conducere gestionati la nivelul A.N.A.F., în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea dezvoltării carierei funcţionarului public;

(9) asigură evidenţa muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(10) asigură întocmirea documentaţiei necesare obţinerii paşapoartelor diplomatice şi de serviciu şi a vizelor pentru personalul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi cel al structurilor teritoriale care se deplasează în străinătate, în interesul serviciului, precum şi evidenţa acestora;

(11) asigură aplicarea dispoziţiilor legale referitoare la sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat;

(12) asigura derularea si gestioneaza procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale a functionarilor publici de conducere din cadrul directiilor generale ale finantelor publice – functii gestionate la nivelul A.N.A.F.;

(13) asigura elaborarea procedurilor de lucru (de sistem şi operaţionale) specifice activităţii serviciului, în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F.;

(14) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile la nivelul unitatilor teritoriale pentru functionarii publici de conducere gestionati de A.N.A.F.

Art. 282 – Serviciul reglementare, monitorizare si gestiunea resurselor umane are următoarele atribuţii:

(1) participă la efectuarea de studii, analize şi elaborarea de proiecte de acte normative/acte administrative cu privire la structura organizatorică a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi a direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, Gărzii Financiare şi Autorităţii Naţionale a Vămilor;

(2) examinează şi propune, în condiţiile legii, măsuri concrete de soluţionare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor adresate Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, pe probleme de organizare;

(3) asigură îndrumarea metodologică în domeniul organizării structurilor subordonate Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

(4) elaborează şi propune măsuri de îmbunătăţire a normativului de personal pe baza cerinţelor şi criteriilor stabilite de lege;

(5) elaborează proiectul planului de ocupare a funcţiilor publice în conformitate cu instrucţiunile aprobate de preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici pentru aparatul propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(6) elaboreaza "Formularul 06 – Numarul maxim de posturi si fondul aferent salariilor de baza" respectiv detaliaza pe functii numarul de posturi aprobat pentru Agentia Nationala de Administrare Fiscala – aparat propriu si unitati subordonate;

(7) face analize pe baza evoluţiei resurselor umane din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi înaintează propuneri privind dezvoltarea acestora;

(8) analizează, elaborează şi fundamentează lucrări privind repartizarea, în condiţiile legii, a numărului de posturi aprobate – funcţii publice şi funcţii contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale pentru Direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene, Direcţia generală a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, Garda Financiară şi Autoritatea Naţională a Vămilor, din subordinea A.N.A.F.;

(9) monitorizează, lunar, situaţia posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

(10) asigură întocmirea şi centralizarea fişelor de post pentru personalul de conducere de la nivelul unitatilor teritoriale, gestionat de A.N.A.F.;

(11) organizează şi monitorizează gestiunea resurselor umane şi a funcţiilor publice la nivelul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi la nivelul structurilor aflate în coordonarea acesteia;

(12) in colaborare cu direcţiile (generale) şi compartimentele din cadrul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală analizează, întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii A.N.A.F, Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(13) întocmeşte semestrial şi supune spre aprobare conducerii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Naţional de Statistică;

(14) întocmeşte trimestrial şi supune spre aprobare conducerii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, situaţiile referitoare la datele informative ale funcţionarilor publici, pentru constituirea sistemului informaţional referitor la situaţia numerică a personalului din instituţiile publice, în conformitate cu dispoziţiile Hotărârii Guvernului nr. 186/1995, republicată;

(15) in colaborare cu direcţiile (generale) şi compartimentele Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală analizează, întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor teritoriale;

(16) elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice în conformitate cu instrucțiunile aprobate de preşedintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcția generală a finanțelor publice a municipiului Bucureşti, Garda Financiară şi Autoritatea Națională a Vămilor, din subordinea Agentiei Nationale de Administrare Fiscală;

(17) asigura elaborarea procedurilor de lucru (de sistem şi operaționale) specifice activității serviciului, în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F.

Art. 283 – Atribuțiile Serviciului de formare profesională:

(1) asigură şi răspunde de elaborarea şi implementarea normelor metodologice şi a procedurilor de desfăşurare a procesului de formare profesională pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi al direcțiilor generale ale finanțelor publice judetene şi a municipiului Bucureşti;

(2) asigură elaborarea, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului Bucureşti, proiectul Planului anual de formare, pe care îl supune spre avizare conducerii directiei generale;

(3) asigură analizarea propunerilor privind acțiunile de formare primite de la direcțiile (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi de la direcțiile generale ale finanțelor publice judetene şi a municipiului Bucureşti;

(4) elaborează studii, analize, sinteze, informări cu privire la pregătirea profesională desfăşurată, la solicitarea conducerii directiei generale;

(5) elaborează norme metodologice şi proceduri de pregătire profesională;

(6) elaborează şi derulează programe de perfecționare profesională a personalului din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central şi la nivelul structurilor teritoriale, prin Şcoala de Finanțe Publice şi Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice şi alte organisme specializate în acest domeniu, în condițiile legii;

(7) asigură, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene şi a municipiului Bucureşti, organizarea activității de pregătire şi perfecționare profesională a personalului, în care scop colaborează cu Şcoala de Finanțe Publice şi Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, stabilind necesitățile de pregătire şi perfecționare profesională a personalului;

(8) monitorizează informațiile privind necesarul de formare şi executarea planurilor de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.);

(9) întocmeşte şi actualizează tabelul formatorilor interni din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) gestionează activitatea de pregătire şi perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală şi la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene şi a municipiului Bucureşti,

conform Planului anual de formare profesională, monitorizând întreaga activitate în acest domeniu;

(11) întocmeşte, trimestrial/anual, Raportul privind activitatea de formare profesională, pe care îl supune avizării conducerii directiei generale si Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(12) pe baza propunerilor primite de la direcțiile (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, organizează cursurile de limbi străine şi colaborează cu alte directii de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru organizarea cursurilor specifice;

(13) solicită unităților teritoriale şi centralizează, informațiile şi raportările privind desfăşurarea activității de pregătire profesională la nivelul acestora;

(14) gestionează informațiile privind cursurile organizate de Şcoala de Finanțe Publice şi Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, la care au participat funcționarii publici din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

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

(16) colaborează cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională (A.N.F.P., universități, etc.);

(17) asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite în strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul pregătirii profesionale;

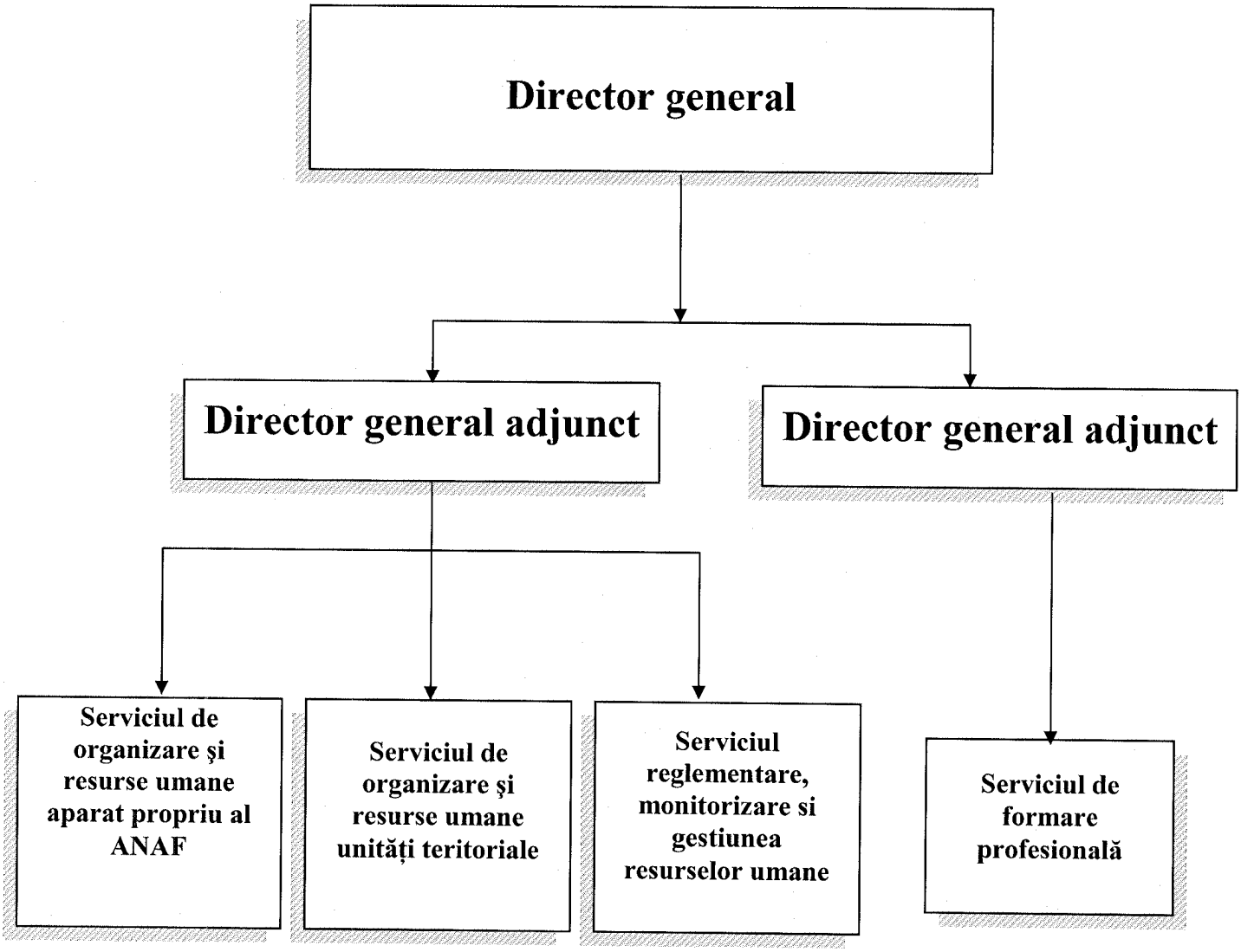
(18) colaborează la elaborarea de programe de cooperare la nivel național, şi internațional în domeniul formării profesionale;

(19) elaborează anual, potrivit calendarului stabilit, capitolul destinat formării profesionale la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală din raportul de activitate anual al A.N.A.F.;

(20) evaluează eficiența activităților de pregătire profesională;

(21) gestionează baza de date privind formarea profesională la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(22) asigura elaborarea procedurilor de lucru (de sistem şi operaționale) specifice activității serviciului, în cadrul sistemului de control managerial al A.N.A.F.;

(23) asigura desfaşurarea procesului privind depunerea declaratiilor de avere şi de interese – demnitari, cabinet demnitari, aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, unități teritoriale (pentru funcțiile (publice) de conducere gestionate), in conditiile legii."

DIRECȚIA GENERALĂ DE ORGANIZARE ŞI RESURSE UMANE