

CAPITOLUL 9. Șefii de servicii fiscale

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 37 - Șefii de servicii fiscale au următoarele atribuții:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției din actele normative în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare;

(2) organizează, îndrumă, monitorizează și răspund pentru toți indicatorii specifici, performanță subsecvenți strategiei Agenției, evaziune pentru structura pe care o coordonează;

(3) dispun măsuri în limita competenței pentru buna îndeplinire a obiectivelor din Strategia Agenției;

(4) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;

(5) informează cu operativitate conducerea Administrațiilor județene cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sfera sa de competență;

(6) răspund de aplicarea unitară a legislației fiscale la nivel municipal/orășenesc;

(7) dispun, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspund de implementarea acestora;

(8) monitorizează și dispun structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;

(9) răspund pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decid cu privire la abordarea pe care structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 și a altor acte normative incidente;

(10) asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Administrațiilor județene;

(11) reprezintă serviciile fiscale în raport cu celelalte autorități și instituții publice;

(12) coordonează și răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Administrației județene;

(13) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(14) organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din



subordine a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor cu privire la comunicarea internă și externă;

(15) răspund de utilizarea echilibrată a bugetului serviciilor fiscale astfel încât să se asigure funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul acestora pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

(16) gestionează patrimoniul serviciilor fiscale;

(17) analizează și iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/ contractuală raportat atât la numărul de contribuabili, cât și la ponderea activității;

(18) formulează propuneri în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/ încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/ funcționarilor publici din subordine;

(19) întocmesc, contrasemneză sau aprobă, după caz, fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru funcțiile din subordine, potrivit cadrului legal;

(20) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către Administrațiile județene pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;

(21) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

(22) coordonează și răspund de organizarea activității privind procesul de soluționare a petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public;

(23) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(24) asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

(25) urmăresc și dispun măsuri pentru întocmirea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor referitoare la colectarea creanțelor bugetare;

(26) coordonează activitatea privind monitorizarea arieratelor;

(27) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de conducerea Administrațiilor județene, Direcțiilor regionale, Agenției și a Ministerului Finanțelor. ✓

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 38 - Șefii de servicii fiscale au următoarele atribuții specifice:

(1) îndrumă, coordonează și răspund pentru implementarea la nivel local a politicii de securitate a sistemelor informatice ale Agenției;

(2) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrați;

(3) aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și



în condițiile legii;

- (4) coordonează și răspunde de activitatea de administrare a TVA;
- (5) semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
- (6) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de impunere din oficiu;
- (7) iau măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- (8) șefii serviciilor fiscale municipale organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;
- (9) șefii serviciilor fiscale municipale semnează certificatele de cazier fiscal;
- (10) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și/sau juridice;
- (11) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare fiscală, din oficiu, a unui subiect de drept fiscal care nu și-a îndeplinit obligația de înregistrare fiscală, potrivit legii, aprobă Decizia privind înregistrarea fiscală din oficiu sau la cererea altei autorități care administrează creanțe fiscale și referatele, și semnează Notificarea privind înregistrarea fiscală din oficiu;
- (12) coordonează și monitorizează modul de gestionare a declarațiilor de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;
- (13) urmăresc modul de derulare a formalităților pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;
- (14) aprobă cererile și documentele anexate conform legislației procedurale în vigoare, care se comunică contribuabililor;
- (15) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora, contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale, semnează notificările transmise contribuabililor, referatele și notele cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/îndreptarea de eroare materială/ reactivare;
- (16) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor, aprobă Decizia de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal, Decizia de înregistrare/ modificare din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului și semnează notificarea privind înregistrarea/ modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;



(17) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

(18) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de locațiune;

(19) aplică procedurile de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(20) aprobă cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(21) avizează Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, care se comunică contribuabilului;

(22) monitorizează modul de aplicare a legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(23) coordonează și răspund de aplicarea deciziilor de rambursare, prin care se aprobă rambursarea sumelor negative aferente perioadelor fiscale pentru care au fost emise decizii de nemodificare a bazei de impunere, pentru situația în care suma negativă de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare provine, parțial, din perioade pentru care taxa pe valoarea adăugată a fost supusă inspecției fiscale și a fost emisă o decizie de nemodificare a bazei de impunere;

(24) urmăresc modul de aplicare a legislației în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(25) asigură și răspund de transmiterea corectă și la timp a informațiilor și a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Administrațiile județene, Direcția regională, direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(26) îndrumă și coordonează modul de aplicare a legislației privind impozitul pe veniturile nerezidenților și a convențiilor de evitare a dublei impuneri;

(27) îndrumă și coordonează modul de aplicare a legislației fiscale referitoare la impunerea reprezentanțelor firmelor străine cu activitate în România;

(28) asigură buna desfășurare a asistenței contribuabililor și îndrumarea metodologică a acestora;

(29) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru activitatea de publicare pe portalul Agenției, în condițiile legii, a listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante și quantumul acestor obligații, la bugetul general consolidat;

(30) coordonează și răspund pentru activitatea de monitorizare a arieratelor prin aplicarea măsurilor prevăzute de lege pentru contribuabilii aflați în administrare;

(31) organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobilă în Registrul Național de Publicitate Mobilă pentru creanțele fiscale



administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(32) formulează propuneri cu privire la alocarea/ retragerea drepturilor de acces pentru persoanele desemnate cu înscrierea garanțiilor reale mobiliare în Registrul Național de Publicitate Mobiliară;

(33) coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de prelucrare în sistemul informatic e-Poprii a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor O.M.F.P. nr. 1665/2020;

(34) validează, în sistemul informatic e-Poprii, informațiile prelucrate de persoanele din subordine cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară, pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor O.M.F.P. nr. 1665/2020.

CAPITOLUL 10. Șefii de birouri fiscale

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 39 - Șefii de birouri fiscale au următoarele atribuții:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției din actele normative în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare;

(2) organizează, îndrumă, monitorizează și răspund pentru toți indicatorii specifici, performanță subsecvenți strategiei Agenției, evaziune pentru structura pe care o coordonează;

(3) dispun măsuri în limita competenței, pentru buna îndeplinire a obiectivelor din strategia Agenției;

(4) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;

(5) informează cu operativitate conducerea Administrațiilor județene cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sfera sa de competență;

(6) răspund de aplicarea unitară la nivel comunal a legislației fiscale;

(7) dispun, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspund de implementarea acestora;

(8) monitorizează și dispun structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;

(9) răspund pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decid cu privire la abordarea pe care structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 și a altor acte



normative incidente;

(10) asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Administrațiilor județene;

(11) reprezintă birourile fiscale în raport cu celelalte autorități și instituții publice;

(12) coordonează și răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Agenției;

(13) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(14) organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor cu privire la comunicarea internă și externă;

(15) răspund de utilizarea echilibrată a bugetului birourilor fiscale astfel încât să se asigure funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul acestora pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

(16) gestionează patrimoniul birourilor fiscale;

(17) analizează și iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/ contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea comunei, precum și ponderea activității;

(18) formulează propuneri în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/ încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/ funcționarilor publici din subordine;

(19) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru funcțiile din subordine, potrivit cadrului legal;

(20) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către Administrațiile județene pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;

(21) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

(22) coordonează și răspund de organizarea activității privind procesul de soluționare a petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public;

(23) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(24) asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;



(25) urmăresc și dispun măsuri pentru întocmirea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor referitoare la colectarea creanțelor bugetare;

(26) coordonează activitatea privind monitorizarea arieratelor;

(27) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de conducerea Administrațiilor județene, Direcțiilor regionale și a Agenției.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 40 - Șefii de birouri fiscale au următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabili administrați,

(2) aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;

(3) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare fiscală, din oficiu, a unui subiect de drept fiscal care nu și-a îndeplinit obligația de înregistrare fiscală, potrivit legii, aprobă Decizia privind înregistrarea fiscală din oficiu sau la cererea altei autorități care administrează creanțe fiscale, referatele și semnează notificarea privind înregistrarea fiscală din oficiu;

(4) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor, aprobă Decizia de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal, Decizia de înregistrare/ modificare din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului și semnează notificarea privind înregistrarea/modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;

(5) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora, contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/ îndreptare a erorii materiale și semnează notificările transmise contribuabililor, referatele și notele cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/ îndreptarea de eroare materială/ reactivare;

(6) coordonează și răspund de activitatea de administrare a TVA;

(7) semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(8) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de impunere din oficiu; coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;

(9) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

(10) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de locațiune;



(11) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(12) coordonează gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și/sau juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații, actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date Registrul Contribuabilului;

(13) avizează înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau respinge înregistrarea în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(14) monitorizează solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA și avizează notificările transmise în vederea prezentării documentelor justificative;

(15) urmăresc în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(16) avizează deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(17) iau măsuri specifice pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(18) asigură și răspund de transmiterea informațiilor și a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Administrațiile județene, Direcția regională, direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(19) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru activitatea de publicare pe portalul Agenției, în condițiile legii, a listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante și cuantumul acestor obligații, la bugetul general consolidat;

(20) coordonează și răspund pentru activitatea de monitorizare a arieratelor prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii aflați în administrare;

(21) organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobilă în Registrul Național de Publicitate Mobilă pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(22) formulează propuneri cu privire la alocarea/ retragerea drepturilor de acces pentru persoanele desemnate cu înscrierea garanțiilor reale mobiliare în Registrul Național de Publicitate Mobilă;

(23) coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de prelucrare în sistemul informatic e-Popri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea



măsurilor de executare silită prin poprire bancară și pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor O.M.F.P. nr. 1665/2020;

(24) validează, în sistemul informatic e-Popriri, informațiile prelucrate de persoanele din subordine cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară, pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor O.M.F.P. nr. 1665/2020.

CAPITOLUL 11. Șefi de servicii/ șefi de birouri/ coordonatorii de compartimente

Art. 41 - Șefii de servicii/ birouri/ coordonatorii de compartimente îndeplinesc următoarele atribuții generale:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspund de activitatea serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor acestora stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

(2) informează superiorul ierarhic asupra principalelor probleme, precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(3) participă la elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(4) iau măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru și promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(5) formulează propuneri de formare profesională a personalului din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;

(6) informează personalul din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale instituției;

(7) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(8) participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor la acțiunile și activitățile organizate de conducerea instituției;

(9) verifică și coordonează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate de personalul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(10) coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni potrivit dispozițiilor legale, în



domeniul de activitate al serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(11) coordonează și răspund pentru organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(12) transmit propuneri conducerii privind recrutarea, promovarea și mobilitatea de personal la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(13) întocmesc fișele posturilor conform competențelor pentru personalul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(14) organizează și răspund pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului și stabilesc obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor pentru perioada următoare;

(15) aprobă planificarea concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității serviciilor/ birourilor/ compartimentelor; iau măsuri pentru asigurarea continuității activității serviciilor/ birourilor/compartimentelor în orice alte situații prevăzute de lege;

(16) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor și predarea acestora la arhiva instituției;

(17) stabilesc măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează superiorul ierarhic în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(18) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, precum și de conducerea Agenției, pe domeniul specific de activitate.

