

CAPITOLUL 21. DIRECȚIA GENERALĂ DE RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI COORDONARE PROIECTE



Secțiunea 1. Structura Direcției generale de relații internaționale și coordonare proiecte

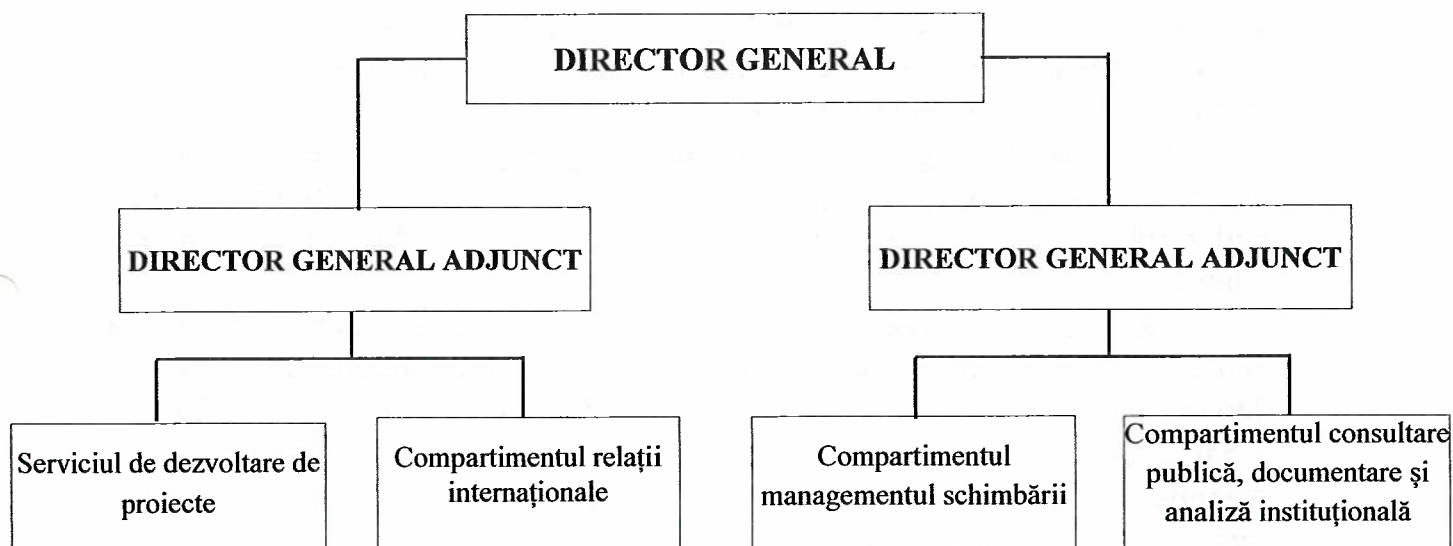
Art. 1 - (1) Direcția generală de relații internaționale și coordonare proiecte are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de dezvoltare de proiecte;
- b) Compartimentul relații internaționale;
- c) Compartimentul managementul schimbării
- d) Compartimentul consultare publică, documentare și analiză instituțională;

(2) Managementul Direcției generale de relații internaționale și coordonare proiecte este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori generali adjuncți;
- c) 1 șef serviciu;

(3) Organigrama Direcției generale de relații internaționale și coordonare proiecte este redată mai jos:



Secțiunea 2. Atribuțiile Direcției generale de relații internaționale și coordonare proiecte

Art. 1 - (1) Direcția generală de relații internaționale și coordonare proiecte contribuie la realizarea funcțiilor prevăzute la art. 6 lit. (a) și (m) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

precum și la realizarea atribuțiilor Agenției prevăzute la art. 7 lit. A pct. (4), (11), (21), (22), (44) (46) și (49) din actul normativ menționat.

(2) Atribuțiile specifice Direcției generale de relații internaționale și coordonare proiecte, îndeplinite de structurile de la art. 1, alin. (1), sunt următoarele:

a) asigură coordonarea activităților pentru dezvoltarea și desfășurarea în bune condiții a relațiilor internaționale, inclusiv a afacerilor europene, precum și cele implicate de colaborarea cu organisme, organizații și instituții internaționale de profil;

b) coordonarea elaborării, implementării și monitorizării tuturor proiectelor în domeniul administrării fiscale, indiferent de sursa de finanțare sau complexitatea acestora, cu scopul gestionării portofoliului de programe și proiecte la nivelul Agenției;

c) coordonează cadrul general unitar de identificare, colectare, analiză, evaluare și gestionare a inițiativelor de dezvoltare din cadrul Agenției și asigură desfășurarea activităților de consultare publică ;

d) asigură coordonarea activităților privind managementul schimbării în vederea pregătirii Agenției, pentru a face față cu succes schimbărilor, inclusiv a celor generate de proiecte.

Art. 2 - Serviciul de dezvoltare de proiecte are următoarele atribuții:

(1) gestionează portofoliul tuturor proiectelor Agenției în domeniul administrării fiscale pentru a asigura o imagine de ansamblu asupra inițiativelor de dezvoltare ale Agenției, a resurselor implicate, a modului de implementare și a sustenabilității proiectelor, dar și pentru documentarea procesului decizional, de o manieră care să permită programarea, finanțarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor;

(2) reprezintă Agenția, pe bază de delegare și în limita mandatului primit, în relația cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor programelor și proiectelor în domeniul administrării fiscale;

(3) formulează recomandări privind ariile de activitate care ar putea beneficia de asistență externă în domeniul administrării fiscale în colaborare cu departamentele de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor și inițiază propuneri pentru modernizarea sau îmbunătățirea activității Agenției prin participarea la dezvoltarea de programe și proiecte care pot fi finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale, din alte fonduri externe și/sau din bugetul de stat;

(4) coordonează activitățile premergătoare derulării programelor și proiectelor în domeniul administrării fiscale, în colaborare cu alte direcții ale Agenției și ale Ministerului Finanțelor, cu alte autorități publice și cu alte organizații internaționale de profil: participă la reuniuni de analiză și formulare de propuneri de proiecte, elaborează puncte de vedere cu privire la ghiduri și documente strategice în domeniul de competență, asigură identificarea de surse de finanțare și corespondență cu potențialii finanțatori /beneficiari, participă la

conferințe de informare, focus grupuri, elaborează documentația necesară accesării de fonduri, etc.;

(5) asigură secretariatul tehnic al Sub-comitetului de proiecte pentru care asigură suport, pregătește documentele necesare pentru derularea și monitorizarea activității Sub-comitetului de proiecte: pregătește agenda de lucru a reuniunilor și documentele aferente acestora, asigură comunicarea, întocmește minutele, păstrează arhiva;

(6) coordonează elaborarea propunerilor și participarea efectivă a Agenției la activități de asistență tehnică în beneficiul unor parteneri externi;

(7) coordonează, participă, potrivit domeniului de competență, prin reprezentanții desemnați și monitorizează derularea unor programe și proiecte în domeniul administrării fiscale care implică activități desfășurate în comun cu mai multe instituții sau autorități publice, administrații fiscale și/sau cu organizațiile internaționale de profil, pe probleme de specialitate din domeniul administrării fiscale, după caz;

(8) asigură suport metodologic și consiliere managerilor de proiect în aplicarea procedurilor specifice, inclusiv privind managementul proiectelor și modelul de luarea deciziei, prin intermediul managementului direcției sau al reprezentanților desemnați prin utilizarea de metode și instrumente specifice managementului de proiect;

(9) coordonează activitățile prin care se inițiază, organizează sau participă, în limita de competență, prin reprezentanții desemnați, la diferite activități necesare bunei dezvoltări și derulării ale programelor și proiectelor de la nivelul administrației fiscale precum: reuniuni cu reprezentanți din cadrul Ministerului Finanțelor, Agenției sau din alte instituții/administrații fiscale, reuniuni la nivel înalt ale comitetelor pentru dezvoltarea de proiecte la nivelul administrației fiscale, întâlniri ale comitetelor de coordonare ale proiectelor, reuniunile periodice cu conducerea direcțiilor din cadrul Agenției implicate în derularea proiectelor în domeniul administrării fiscale, misiuni ale consultanților sau ale experților donori de asistență, schimburi de experiență, ateliere de lucru, seminarii, vizite de lucru, etc.;

(10) elaborează actele administrative necesare semnării contractelor de finanțare prin care se stabilesc rolurile și responsabilitățile membrilor echipelor de proiect și/sau colectivelor de lucru la propunerea direcțiilor beneficiare și suport, care vor colabora cu direcțiile implicate sau consultanții externi pentru guvernarea proiectului;

(11) coordonează elaborarea documentelor proiectelor în domeniul administrării fiscale (fișe de proiect, cereri de finanțare, etc) și asigură transmiterea acestora în termen către autoritățile abilitate (AM, OI, Comisia Europeană, etc.) în vederea parcurgerii procesului de evaluare și ulterior de finanțare; de asemenea, asigură transmiterea documentelor aferente proiectelor atât pentru etapa de contractare (și este punct unic de contact pentru orice comunicare cu finanțatorul în această etapă), cât și pentru etapele de implementare și monitorizare, pentru care elaborează documentația solicitată,

prin intermediul portalelor/aplicațiilor puse la dispoziție de finanțator;

(12) participă la analiza și revizuirea rapoartelor elaborate de către consultanți în cadrul programelor și proiectelor implementate la nivelul administrației fiscale alături de direcțiile de specialitate, potrivit domeniului de competență;

(13) supraveghează respectarea calendarului proiectelor și prin reprezentanții desemnați asigură implementarea din punct de vedere metodologic a programelor și proiectelor în domeniul administrării fiscale, oferind consiliere adecvată managerilor de proiect, cu scopul respectării regulamentelor/ghidurilor finanțatorului și aplicării unor proceduri unitare de lucru;

(14) coordonează monitorizarea performanței proiectelor și a rezultatelor obținute, inclusiv a modului în care au fost implementate recomandările formulate de experți în cadrul proiectelor dezvoltate de Agenție și raportează Sub-comitetului de proiecte, respectiv comunică către Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor informațiile relevante în vederea întocmirii raportărilor interne; de asemenea, asigură, potrivit domeniului de competență, informațiile necesare evaluării programelor și proiectelor în domeniul administrării fiscale;

(15) realizează evaluarea sumară a fiecărui proiect, înainte de închiderea acestuia și formulează propunerea în consecință pe care o transmite Sub-comitetului de proiecte, în vederea adoptării deciziei privind închiderea proiectului;

(16) identifică din experiența acumulată și din recomandările post proiecte, potrivit domeniului de competență, măsurile necesare pentru a asigura succesul programelor și proiectelor dezvoltate la nivelul Agenției în domeniul administrării fiscale și propune soluții rapide pentru depășirea eventualelor obstacole apărute pe durata derulării acestora;

(17) informează, ori de câte ori este cazul, conducerea Agenției cu privire la portofoliul de programe și proiecte prin prezentarea stadiului programelor și al proiectelor aflate în pregătire, în derulare ori încheiate și în care este sau a fost implicată Agenția;

(18) asigură actualizarea secțiunilor de pe Intranet și a site-ului Agenției cu informații referitoare la programele și proiectele dezvoltate la nivelul instituției în domeniul administrării fiscale;

(19) furnizează, la solicitarea Ministerului Finanțelor sau a altor instituții publice, informații cu privire la portofoliul de proiecte, precum și punctual informațiile necesare privind obiectivele, măsurile și acțiunile asumate de Agenție ca urmare a dezvoltării de proiecte în domeniul administrării fiscale finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale, din bugetul de stat sau din fonduri externe;

(20) participă la activitățile de programare aferente definirii Planului Național de Redresare și Reziliență, la nivelul Agenției, asigură suport metodologic pentru pregătirea fișelor proiectelor programului;

(21) participă la elaborarea planului de implementare al Planului Național de Redresare și Reziliență, la nivelul Agenției;

(22) asigură, din partea Agenției, comunicarea operativă, inclusiv elaborarea și transmiterea documentelor specifice acestui tip de finanțare, cu Ministerul Finanțelor, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și cu Comisia Europeană în legătură cu programarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea Planului Național de Redresare și Reziliență, conform domeniului de responsabilitate al Agenției, sub coordonarea președintelui Agenției și în conformitate cu reglementările specifice elaborate la nivel național;

(23) contribuie la elaborarea și, dacă este cazul, la modificarea componentelor Planului Național de Redresare și Reziliență;

(24) elaborează/revizuieste procedurile pe domeniile specifice ale serviciului;

(25) gestionează activitatea de control intern managerial de la nivelul serviciului.

Art. 3 - Compartimentul relații internaționale are următoarele atribuții specifice:

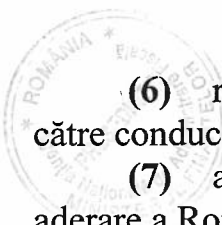
(1) coordonează organizarea, participarea și/sau monitorizarea activităților de relații internaționale și schimb de experiență, cunoștințe, expertiză și bune practici cu alte administrații fiscale, precum și cu organizațiile internaționale de profil pe probleme legate de administrarea fiscală;

(2) coordonează activitatea de relații internaționale de la nivelul Agenției și monitorizează activitățile desfășurate de către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției și de către Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, în domeniul relațiilor internaționale;

(3) coordonează toate activitățile din sfera afacerilor europene la care participă Agenția, inclusiv participarea reprezentanților săi la lucrările de la nivelul Consiliului UE, al Comisiei Europene sau al altor instituții europene; avizează mandatele de reprezentare elaborate de către delegații desemnați;

(4) centralizează și armonizează punctele de vedere ale structurilor de specialitate ale Agenției, pe probleme fiscale, în vederea transmiterii unui răspuns coordonat și cuprinzător la solicitările Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, ale Ministerului Finanțelor, Ministerului Afacerilor Externe și a altor instituții naționale, precum și cu instituțiile și organizațiile internaționale de profil; coordonează și monitorizează participarea Agenției la derularea programelor inițiate sau derulate în colaborare cu administrații fiscale și/sau cu organizațiile internaționale de profil, pe probleme de specialitate din domeniul administrării fiscale, cu sprijinul direcțiilor de specialitate;

(5) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor și ale Agenției în vederea monitorizării aplicării de către structurile interne ale Agenției a prevederilor cuprinse în acordurile de cooperare internațională și/sau convențiile la care Agenția este parte;



(6) reprezintă România în cadrul IOTA, în limita mandatului acordat de către conducerea Agenției;

(7) asigură rolul de coordonator la nivelul Agenției al procesului de aderare a României la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică;

(8) participă în numele Agenției la activitățile Forumului pentru Administrare Fiscală din cadrul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică;

(9) asigură, potrivit domeniului de competență, în limita mandatului primit, cu sprijinul direcțiilor de specialitate, reprezentarea Agenției la lucrările unor conferințe sau a diverselor grupuri de lucru pe probleme privind relațiile internaționale sau afacerile europene;

(10) colaborează în domeniul relațiilor internaționale și, în special, a afacerilor europene pe probleme de administrare fiscală cu instituțiile și organizațiile internaționale de profil;

(11) reprezintă Agenția la activitățile derulate de organizațiile internaționale de profil în domeniul administrării fiscale și la schimbul de experiență cu administrațiile fiscale ale altor state, cu sprijinul direcțiilor de specialitate;

(12) colaborează cu coordonatorul programului Fiscalis sau al altor programe inițiate sau derulate în colaborare cu Uniunea Europeană ori a altor programe care vizează modernizarea și consolidarea administrației fiscale ori îmbunătățirea cooperării între administrațiile fiscale ale statelor membre;

(13) elaborează și prezintă conducerii Agenției Raportul semestrial privind monitorizarea participării reprezentanților agenției la misiuni externe în ceea ce privește principalele concluzii, propuneri și recomandări ale specialiștilor Agenției desprinse urmare participării acestora la misiuni în străinătate;

(14) inițiază, la solicitarea direcțiilor de specialitate și a conducerii Agenției sau propune încheierea de acorduri de cooperare internațională și/sau convenții în domeniul de competență al Agenției și pregătește dosarele necesare negocierii acestora, ocupându-se de toate formalitățile necesare în acest sens, după caz;

(15) pregătește documentația necesară participării conducerii Agenției la diverse acțiuni sau evenimente în domeniul relațiilor internaționale și asigură suportul necesar, inclusiv prin participarea în delegațiile externe de acest tip ale Agenției; elaborează sau coordonează elaborarea corespondenței oficiale destinate altor administrații fiscale și organizațiilor internaționale, precum și corespondența oficială și o serie de documente informative privind domeniul relațiilor internaționale, în mod special pentru conducerea Agenției;

(16) este punct unic de contact pentru orice corespondență externă/din domeniul relațiilor internaționale / afacerilor europene ale Agenției;

(17) monitorizează jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene în domeniul fiscal și asigură actualizarea bibliotecii electronice;

(18) asigură actualizarea bibliotecii electronice cu informații referitoare la activitățile din sfera relațiilor internaționale, schimburile de experiență și jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene în domeniul fiscal;

(19) elaborează obiectivele specifice ale Agenției în domeniul relațiilor internaționale și al afacerilor europene, cu consultarea direcțiilor de specialitate;

(20) analizează și informează periodic direcțiile de specialitate precum și conducerea Agenției cu privire la prioritățile și activitățile specifice fiecărei Președinții a Consiliului Uniunii Europene pe probleme de administrare fiscală sau de interes general cu consecințe în domeniul fiscal;

(21) acordă sau primește asistență tehnică în domeniul său de activitate și derulează proiecte și activități de cooperare cu administrații fiscale din alte state sau cu organizații internaționale de profil sau alte entități;

(22) elaborează /revizuieste procedurile pe domeniile specifice ale compartimentului;

(23) gestionează activitatea de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

Art. 4 - Compartimentul consultare publică, documentare și analiză instituțională are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură pregătirea documentelor aferente organizării reuniunilor și Consiliului Consultativ și Panelului Tehnic Consultativ în colaborare cu direcțiile de specialitate ale Agenției și asigură comunicarea între reprezentanții desemnați din partea mediului de afaceri, universitar și profesional și reprezentanții Agenției;

(2) coordonează activitatea de analiză instituțională și colectează și selectează posibile inițiative de dezvoltare. În acest sens asigură suport metodologic pentru pregătirea fișei de inițiativă precum și pentru analiza inițiativelor de dezvoltare și asigură întocmirea raportului aferent (business case), în conformitate cu procedura de sistem privind modelul de luarea deciziilor;

(3) coordonează activitățile de analiză și selecție a inițiativelor de dezvoltare, inclusiv elaborarea fișelor de inițiativă și redactează raportul privind concluziile și recomandările rezultate în faza de analiză;


(4) dezvoltă analize operaționale pe baze cost-beneficiu pentru inițierea unor măsuri pluridisciplinare realizabile, de optimizare și îmbunătățire continuă a activității pe baza informațiilor disponibile despre mediul extern și mediul intern în care evoluează Agenția;

(5) propune și participă operațional la dezvoltarea de soluții strategice și inovatoare pentru activitățile Agenției;

(6) participă la elaborarea și implementarea proiectelor referitoare la cercetări comportamentale derulate de Agenție;

(7) realizează și analizează, în colaborare cu direcțiile de specialitate, sondaje interne și externe în vederea optimizării activităților Agenției;

(8) asigură punerea la dispoziție a informațiilor și a documentelor solicitate de către autorități competente în ceea ce privește proiectul de modernizare a administrației fiscale (RAMP);



(9) gestionează cadrul general unitar de identificare, colectare, analiză, evaluare și gestionare a inițiativelor de dezvoltare din cadrul Agenției;

(10) participă, prin reprezentanții desemnați, la reuniuni desfășurate în cadrul Agenției, sau la întâlniri pe teme de modernizare, organizate de instituții sau organizații de profil;

(11) participă la analiza bunelor practici din domeniul administrării fiscale și propune soluții inovatoare pentru Agenție;

(12) asigură dezvoltarea și întreținerea Catalogului serviciilor livrate contribuabililor de către administrația fiscală;

(24) elaborează /revizuieste procedurile pe domeniile specifice ale compartimentului;

(25) gestionează activitatea de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

Art. 5 - Compartimentul managementul schimbării are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură gestionarea schimbărilor în cadrul Agenției prin analiza nevoii de schimbare, planificarea activităților de managementul schimbării și monitorizarea acestora;

(2) propune și realizează planurile de management al schimbării aferente proiectelor/inițiativelor de modernizare a Agenției, inclusiv pentru Planul Național de Redresare și Reziliență, astfel încât să fie îndeplinite obiectivele strategice ale Agenției;

(3) participă la realizarea activităților de comunicare internă și externă propuse în planurile de comunicare a schimbărilor, introduse de proiecte/inițiatives de modernizare din cadrul Agenției;

(4) realizează analiza și planul părților interesate în cadrul inițiativelor/proiectelor implementate în Agenție;

(5) propune și desfășoară activități de dezvoltare a abilităților de gestionare a schimbărilor pentru personalul Agenției implicat în inițiatives/proiecte de modernizare;

(6) definește și coordonează activitatea rețelei de managementul schimbării, inclusiv prin realizarea activităților de instruire și comunicare specifice consolidării și dezvoltării acesteia;

(7) creează, planifică și desfășoară activități/acțiuni în vederea creșterii gradului de conștientizare al angajaților Agenției cu privire la abordarea unitară a schimbărilor determinate de mediul intern sau extern;

(8) planifică și realizează activități de sensibilizarea, coaching, gestionarea rezistenței la schimbare și consolidarea beneficiilor generate de proiecte/inițiatives de modernizare a activității Agenției;

(9) participă la analiza bunelor practici în ceea ce privește managementul schimbării din domeniul administrării fiscale și propune soluții inovatoare pentru Agenție;

(10) participă, prin reprezentanții desemnați, la reuniuni desfășurate în cadrul Agenției, sau la întâlniri pe teme de modernizare și managementul schimbării, organizate de instituții sau organizații de profil;

(11) elaborează/revizuieste procedurile pe domeniile specifice ale compartimentului;

(12) gestionează activitatea de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

Secțiunea 3. - Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art.6 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de relații internaționale și coordonare proiecte cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redată în cele ce urmează:

