

Anexa nr. 5 la OpANAF nr. 220/2025

**CAPITOLUL 23. DIRECȚIA GENERALĂ DE ORGANIZARE ȘI
RESURSE UMANE**

Secțiunea 1. Structura Direcției generale de organizare și resurse umane

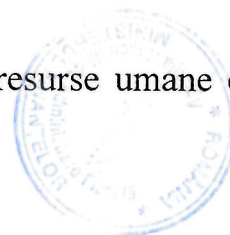
Art. 1 - (1) Direcția generală de organizare și resurse umane are următoarea structură organizatorică:

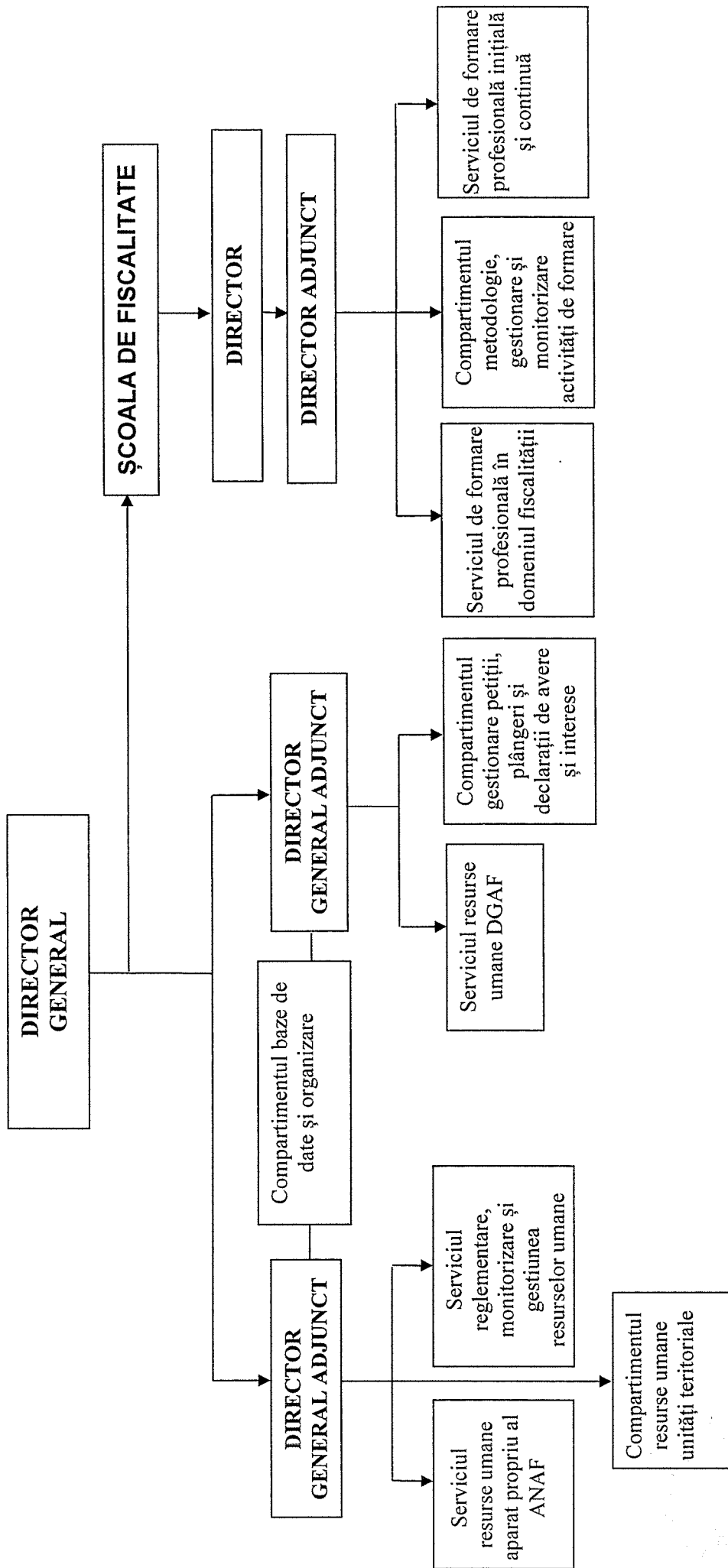
- a) Serviciul resurse umane aparat propriu al ANAF;
- b) Compartimentul resurse umane unități teritoriale;
- c) Serviciul reglementare, monitorizare și gestiunea resurselor umane;
- d) Serviciul resurse umane DGAF;
- e) Compartimentul gestionare petiții, plângeri și declarații de avere și interese;
- f) Compartimentul baze de date și organizare;
- g) Direcția Școala de fiscalitate:
 - i) Compartimentul metodologie, gestionare și monitorizare activități de formare;
 - ii) Serviciul de formare profesională în domeniul fiscalității;
 - iii) Serviciul de formare profesională inițială și continuă.

(2) Managementul Direcției generale de organizare și resurse umane, incluzând și Direcția Școala de fiscalitate, este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori generali adjuncți;
- c) 1 director;
- d) 1 director adjunct;
- e) 5 șefi serviciu.

(3) Organigrama Direcției generale de organizare și resurse umane este redată în cele ce urmează:





Secțiunea 2. Atribuțiile Direcției generale de organizare și resurse umane

Art. 2 - (1) Direcția generală de organizare și resurse umane contribuie la realizarea funcției de management al resurselor umane prevăzută la art. 6 lit. (1) 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. (5) și (34) din actul normativ menționat.

(2) Atribuțiile specifice Direcției generale de organizare și resurse umane, îndeplinite de structurile de la art. 1 alin. (1), sunt următoarele:

a) asigurarea managementului resurselor umane din cadrul aparatului propriu al Agenției, precum și a funcțiilor de conducere de la nivelul unităților subordonate, gestionate la nivelul aparatului propriu al Agenției;

b) asigurarea elaborării documentației și efectuării lucrărilor aferente în ceea ce privește organizarea și funcționarea instituției, respectiv aprobarea structurii organizatorice și de funcții a instituției - aparat propriu și unități subordonate conform competențelor (propuneri de proiecte de acte normative/administrative în domeniul de activitate, organigrame, state de funcții/personal, regulamente de organizare și funcționare);

c) asigurarea și gestionarea activității de formare și perfecționare profesională pentru personalul Agenției, urmărind permanent crearea unui cadru organizatoric raportat permanent la nevoile de formare în domeniile de interes general și în domeniile specifice sectorului fiscal și de armonizare a performanțelor pentru a face față evoluțiilor în domeniul fiscal alături de celelalte administrații fiscale din UE;

d) gestionarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și de interese de către personalul aparatului propriu al Agenției;

e) acordarea de consultanță și asistență, precum și monitorizarea, prin consilierul/consilierii de etică, a respectării normelor de conduită profesională de către funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Agenției și de către cei care ocupă funcții publice de conducere de la nivelul unităților subordonate, gestionate la nivelul aparatului propriu al Agenției.

Art. 3 - Serviciul resurse umane aparat propriu al ANAF are următoarele atribuții:

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

(2) organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale la nivelul aparatului propriu al Agenției, în colaborare cu Serviciul resurse umane DGAF și Compartimentul baze de date și organizare;

(3) organizează și realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Agenției

pentru structurile pe care le gestionează, pe baza propunerilor conducerilor direcțiilor / structurilor din cadrul aparatului propriu al Agenției, în al căror stat de funcții/personal se regăsesc posturile/personalul sau a dispoziției conducerii Agenției, conducere care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

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

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

(6) întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenției, pentru structurile pe care le gestionează, pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

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

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

(9) asigură secretariatul și întocmește documentația prevăzută de lege privind soluționarea contestațiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale (comisii, notă președinte) de către personalul structurilor pe care le gestionează, conform competențelor;

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

(11) aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, cu avizul structurii de buget și contabilitate și structurii juridice; actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul din aparatul propriu al Agenției, în colaborare cu Serviciul resurse umane DGAF și Compartimentul baze de date și organizare;

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

(13) întocmește proiectele de acte administrative în domeniul de activitate, inclusiv actele administrative de sancționare emise de președintele

Agenției, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină, pentru structurile pe care le gestionează;

(14) colaborează cu Compartimentul baze de date și organizare în vederea primirii și furnizării informațiilor necesare pentru întocmirea actelor administrative, a lucrărilor de fundamentare specifice direcției, respectiv pentru actualizarea permanentă a bazelor de date;

(15) formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative / lucrări de analiză și/sau sinteză cu incidență în domeniul resurselor umane, inițiate de altă structură a Agenției, de Ministerul Finanțelor sau altă entitate publică.

Art. 4 - Serviciul resurse umane DGAF are următoarele atribuții:

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

(2) organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale la nivelul aparatului propriu al Agenției, în colaborare cu **Serviciul resurse umane aparat propriu al ANAF** și Compartimentul baze de date și organizare;

(3) organizează și realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale antifraudă fiscală, pe baza propunerilor conducerii Direcției generale antifraudă fiscală sau conducerii Agenției, conducere care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

(4) aplică prevederile Codului Muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual, pe baza propunerilor conducerii Direcției generale antifraudă fiscală sau a dispoziției conducerii Agenției, conducere care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

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

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

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

(8) asigură secretariatul și întocmește documentația prevăzută de lege privind soluționarea contestațiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale (comisii, notă președinte) pentru personalul Direcției generale antifraudă fiscală, conform competențelor;

(9) aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, cu avizul structurii de buget și contabilitate și

structurii juridice; actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul din aparatul propriu al Agenției, în colaborare cu Serviciul resurse umane aparat propriu ANAF și Compartimentul baze de date și organizare;

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

(11) urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul Direcției generale antifraudă fiscală, potrivit competențelor stabilite prin lege;

(12) întocmește proiectele de acte administrative în domeniul de activitate, inclusiv actele administrative de sancționare emise de președintele Agenției, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină, pentru personalul Direcției generale antifraudă fiscală;

(13) formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative / lucrări de analiză și/sau sinteză cu incidență în domeniul resurselor umane, inițiate de altă structură a Agenției, de Ministerul Finanțelor sau altă entitate publică;

(14) întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Direcției generale antifraudă fiscală pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

(15) colaborează cu Compartimentul baze de date și organizare în vederea primirii și furnizării informațiilor necesare pentru întocmirea actelor administrative, a lucrărilor de fundamentare specifice direcției, respectiv pentru actualizarea permanentă a bazelor de date.

Art. 5 - Serviciul reglementare, monitorizare și gestiunea resurselor umane are următoarele atribuții:

(1) verifică și analizează propunerile formulate de către conducerile unităților subordonate referitoare la aprobarea sau modificarea statelor de funcții, întocmește și transmite spre aprobare președintelui Agenției proiectele actelor administrative corespunzătoare;

(2) întocmește propuneri de proiecte de acte normative/acte administrative sau formulează propuneri pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției/unităților subordonate în colaborare cu Serviciul resurse umane aparat propriu ANAF/Serviciul resurse umane DGAF, în funcție de necesități obiective, pe baza propunerilor conducerii Agenției și/sau ale conducerilor unităților subordonate Agenției și/sau ale conducătorilor direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției/MF, funcționari de conducere care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

(3) formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în sfera de competență a serviciului, inițiate de altă structură a Agenției, de MF sau altă entitate publică;

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

(5) asigură îndrumarea metodologică în domeniul organizării structurilor subordonate Agenției în limita de competență acordată;

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

(7) întocmește semestrial și supune spre aprobare conducerii Agenției ancheta locurilor de muncă vacante pe care o transmite Institutului Național de Statistică;

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

(9) asigură elaborarea și actualizarea periodică, pe baza propunerilor direcțiilor / structurilor de specialitate din cadrul Agenției, respectiv a unităților subordonate, a proiectelor Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului propriu al Agenției și unităților subordonate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii instituției, asigurând totodată asistență, sprijin metodologic și îndrumare tuturor structurilor;

(10) asigură emiterea legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor de control, în conformitate cu actele normative/administrative în vigoare;

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

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

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

(14) colaborează cu Serviciul resurse umane aparat propriu ANAF, Serviciul resurse umane DGAF la elaborarea/actualizarea notei privind stabilirea competențelor de aprobare a concediilor legale de odihnă pentru personalul Agenției.

Art. 6 - Compartimentul resurse umane unități teritoriale are următoarele atribuții:

(1) organizează și realizează activitatea de recrutare, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu, în cazul funcțiilor de conducere din cadrul unităților teritoriale

gestionate la nivelul Agenției, pe baza propunerilor formulate de către direcțiile generale regionale ale finanțelor publice sau a dispoziției conducerii Agenției, care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

(2) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale pentru funcționarii publici de conducere din cadrul unităților subordonate ale căror funcții publice sunt gestionate la nivelul Agenției;

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

(4) întocmește, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate coordonatoare de la nivelul Agenției, fișele - cadru ale posturilor pentru funcționarii publici de conducere din cadrul unităților subordonate - funcții publice gestionate la nivelul Agenției, răspunde de recepționarea acestora de la nivel teritorial, asigurând totodată asistență și îndrumare în acest domeniu, precum și de completarea corespunzătoare a dosarelor profesionale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(15) înregistrează și ține evidența ordinelor emise de președintele Agenției, gestionând în acest sens Registrul de evidență a numerelor de ordine.

Art. 7 - Compartimentul baze de date și organizare are următoarele atribuții:

(1) analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru aparatul propriu al Agenției, în colaborare cu Serviciul resurse umane aparat propriu ANAF și Serviciul resurse umane DGAF;

(2) operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul aparatului propriu al Agenției pentru structurile pe care le gestionează;

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

(4) întocmește proiecte de acte administrative sau propuneri pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției, pe baza analizei și oportunității efectuării modificărilor stabilite de către conducerea Agenției și conducerea structurilor de specialitate de la nivelul aparatului propriu;

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

(6) colaborează cu celelalte structuri ale Direcției generale de organizare și resurse umane la întocmirea proiectelor de acte normative sau a propunerilor pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției, pe baza analizei și propunerilor conducerii Agenției și a conducătorilor structurilor pe care le gestionează;

(7) întocmește, dacă este cazul, proiectele de acte administrative sau propuneri pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a agenției, pe baza analizei și propunerilor conducerii Agenției și a conducătorilor structurilor pe care le gestionează;

(8) colaborează cu Serviciul resurse umane aparat propriu și cu Serviciul resurse umane DGAF în vederea primirii și respectării furnizării informațiilor necesare pentru întocmirea actelor administrative, respectiv pentru actualizarea permanentă a bazelor de date;

(9) gestionează, actualizează și răspunde de baza de date ONIX privind evidența personalului din cadrul aparatului propriu al Agenției;

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

(11) analizează propunerile de modificare a statutului de funcții formulate de către structurile aparatului propriu al Agenției;

(12) întocmește și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, proiectul statutului de funcții pentru aparatul propriu al Agenției; actualizează documentul ori de câte ori este cazul.

Art. 8 - Compartimentul gestionare petiții, plângeri și declarații de avere și interese are următoarele atribuții:

(1) analizează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările transmise direcției generale de către personalul Agenției, în domeniul specific de activitate;

(2) analizează și formulează puncte de vedere/răspunsuri cu privire la petițiile/plângerile prelabile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate;

(3) întocmește/actualizează, ori de câte ori este cazul, Regulamentul intern al aparatului propriu al Agenției privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual);

(4) colaborează, cu celelalte servicii din cadrul direcției, inclusiv cu Școala de fiscalitate, în ceea ce privește implementarea recomandărilor formulate de către Curtea de Conturi a României, structura de audit de la nivelul agenției sau structura de control intern;

(5) urmărește implementarea recomandărilor și raportează, atunci când este cazul, măsurile luate în aducerea la îndeplinire a recomandărilor formulate prin decizii ale Curții de Conturi, prin rapoarte de audit public intern sau alte rapoarte/documente aprobate de conducerea agenției în domeniul resurselor umane;

(6) întocmește calendarul privind elaborarea procedurilor interne în domeniul resurselor umane și urmărește realizarea acestora;

(7) ține evidența procedurilor aprobate la nivelul direcției și asigură luarea la cunoștință, prin e-mail, de către personalul direcției a acestora;

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

(9) monitorizează și asigură desfășurarea procesului de completare și transmitere prin aplicația e-DAI a declarațiilor de avere și de interese, în condițiile legii, pentru personalul Agenției, care are calitatea de deponent;

(10) asigură asistență și îndrumare punctuală la completarea declarațiilor prin utilizarea aplicației electronice e-DAI;

(11) asigură implementarea și monitorizarea aplicării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru deponenții de la nivelul aparatului propriu al Agenției;

(12) asigură îndrumare metodologică cu privire la implementarea și monitorizarea aplicării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru structurile subordonate Agenției;

(13) asigură înrolarea personalului Agenției pe platforma e-DAI și orice alte modificări intervenite la nivelul raportului de serviciu al acestuia, în baza legislației aplicabile;

(14) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a Agenției;

(15) asigură corespondența cu Agenția Națională de Integritate pe linia aplicării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul personalului Agenției;

(16) asigură acordarea de consultanță personalului Agenției referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților;

(17) asigură formularea notelor de opinie cu privire la aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

(18) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Agenției nota privind programarea concediilor de odihnă pentru personalul Agenției, la sfârșitul anului, pentru anul următor, în condițiile legii, în colaborare cu Serviciul resurse umane aparat propriu al ANAF și Serviciul resurse umane DGAF;

(19) formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în sfera de competență a compartimentului, inițiate de altă structură a Agenției, de Ministerul Finanțelor sau altă entitate publică.

Art. 9 - (Direcția) Școala de Fiscalitate are în componență următoarele structuri funcționale:

- (1) Serviciul de formare profesională în domeniul fiscalității;
- (2) Serviciul de formare profesională inițială și continuă;
- (3) Compartimentul metodologie, gestionare și monitorizare activități de formare.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Școala de Fiscalitate

Art. 10 - (1) Școala de Fiscalitate, denumită în continuare Școala, funcționează la nivel de direcție, în cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane și are ca obiect de activitate formarea profesională și pregătirea personalului Agenției prin intermediul unor specialiști în domeniul fiscal, în domenii de competență de strictă specialitate, formarea profesională inițială și continuă a personalului.

(2) Direcția Școala de fiscalitate exercită atribuții în următoarele domenii:

- formării și perfecționării profesionale a personalului Agenției în domeniul fiscalității;
- formării profesionale inițiale și continue a personalului Agenției;
- cercetării-inovării în domeniul administrării fiscale;
- asigurării calității formării personalului prin componentele de formare profesională din cadrul proiectelor aflate în implementare la nivelul Agenției, precum și pe domeniile de competențe specifice sectorului fiscal, utilizând în spirit de colaborare europeană metodologii și instrumente special concepute pentru administrațiile fiscale din UE;
- derulării stagiilor de practică organizate prin ANAF-Școala de fiscalitate pentru aparatul propriu și unitățile subordonate, precum prin Ministerul Finanțelor - Școala de finanțe publice și vamă;

(3) Serviciul de formare profesională în domeniul fiscalității are următoarele atribuții:

a) asigură organizarea de programe de formare specializată în domeniul fiscalității, precum și alte tipuri de programe de formare prevăzute în Planul anual de formare profesională sau la solicitarea structurilor și cu aprobarea conducerii Agenției;

b) asigură organizarea de programe de formare profesională privind formarea de formatori specializați în domeniul fiscal din rândul personalului Agenției;

c) asigură suportul necesar pentru diseminarea în cascadă a cunoștințelor acumulate la diverse cursuri de personalul Agenției prin susținere de cursuri, în clasă fizică sau în modalitate e-learning pentru persoanele interesate sau propuse de conducerea structurilor, folosind suporturile de curs elaborate de lectori în domeniul fiscalității;

d) asigură organizarea de programe specializate prin colaborare cu mediul academic/educațional, respectiv alți formatori externi de formare profesională organizate strict pe domeniile de activitate fiscală;

e) efectuează analiza nevoile de formare și perfecționare a personalului formare în domeniul fiscalității și a priorităților stabilite în baza politicilor și strategiilor Agenției, a reglementărilor în vigoare, a metodologiilor și nevoilor de formare;

f) participă la procesul de planificare anuală a pregătirii profesionale a personalului Agenției, pe baza nevoilor de formare identificate ca obligatorii și a priorităților de formare stabilite de conducătorii structurilor;

g) participă la elaborarea planului anual de formare profesională a personalului Agenției;

h) asigură utilizarea unui sistem de management bazat pe competențe fiscale în vederea armonizării formării profesionale în domeniul fiscal la practicile utilizate în UE;

i) stabilește în colaborare cu structurile de specialitate, obiectivele, structura și conținutul tematic al programelor de formare profesională specifice nevoilor de formare identificate;

j) participă la elaborarea catalogului de cursuri în domeniul fiscalității;

k) gestionează online catalogul formatorilor interni care cuprinde specialiști cu o bogată experiență în domeniile de activitate dobândită prin participări la instruirii în cadrul proiectelor de twinning și de asistență tehnică, prin specializări postuniversitare sau prin alte forme de perfecționare profesională recunoscute;

l) realizează analize, rapoarte, proiecte și publicații pe linia formării profesionale a personalului agenției în domeniul fiscalității;

m) participă la transmiterea de informații privind formarea profesională către Ministerul Finanțelor, respectând formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor;

n) organizează și asigură participarea personalului Agenției la activități de cercetare-inovare în domeniul fiscalității, experiențe de lucru, seminare și conferințe pe teme de interes major pentru fiscalitate;

o) asigură participarea personalului Agenției la seminare și conferințe pe teme de interes major pentru teme de cercetare științifică în domeniul fiscal;

p) colaborează, în limita competențelor acordate cu instituțiile fiscale din alte țări europene pentru schimburi de experiență în domeniul formării profesionale a personalului Agenției;

q) analizează, evaluează și stabilește necesarul de resurse pentru fiecare dintre programele de perfecționare profesională pe care le organizează;

r) asigură întocmirea evidenței centralizatoare a programelor de formare organizate în interiorul instituției sau de alți furnizori de formare;

s) gestionează activitățile de utilizare a platformei online de învățare denumită Moodle Școala de Fiscalitate;

t) asigură derularea stagiilor de practică organizate prin ANAF-Școala de fiscalitate pentru structurile aparatului propriu și unitățile subordonate, precum și a stagiilor de practică care se desfășoară prin Școala de finanțe publice și vamă;

u) participă la elaborarea Strategiei de formare profesională a ANAF;

v) asigură, în condițiile legii, autorizări/certificări participanților la programelor de formare profesională organizate cu formatori externi/interni, după caz;

w) asigură controlul și monitorizarea respectării standardelor de calitate pentru programele de perfecționare profesională pe care le organizează;

x) selectează experți/formatori pentru fiecare program de perfecționare profesională conform competenței serviciului;

y) asigură, prin responsabilul de program, comunicarea cu persoanele înscrise/participante la programe, cu structurile și cu instituțiile publice din cadrul sau subordonate Agenției, pe toată durata procesului de desfășurare a programului de perfecționare profesională;

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

aa) participă la monitorizarea rezultatelor activității de formare profesională desfășurate la nivelul aparatului propriu al Agenției și la nivelul unităților subordonate și întocmește semestrial /anual Raportul privind activitatea de formare profesională la nivelul Agenției conform competențelor serviciului;

bb) participă în comisii și grupuri de lucru conform desemnării de către conducerea direcției/Agenției;

(4) întocmește documentația în vederea încheierii protocoalelor/contractelor/convențiilor cu formatori externi, pe domeniul de activitate pentru care gestionează organizarea instruirilor. **Serviciul de formare profesională inițială și continuă** are următoarele atribuții:

a) organizează și desfășoară activități de pregătire profesională pentru personalul Agenției, conform Planului anual de formare profesională sau la cererea structurilor Agenției astfel:

- i. în cadru organizat, care să asigure întâlnirea nemijlocită a participanților cu formatorii, în spații special amenajate;
- ii. online prin utilizarea unei platforme e-learning;
- iii. în format mixt (blended learning).

b) stabilește în colaborare cu structurile de specialitate, obiectivele, structura și conținutul tematic al programelor de formare profesională specifice nevoilor de formare identificate;

c) elaborează Planul anual de formare profesională în baza analizei nevoilor de formare și îl supune spre avizare Comisiei Paritare și spre aprobare, conducerii Agenției;

d) monitorizează efectuarea instruirilor cuprinse în Planul anual de formare profesională aprobat;

e) participă la elaborarea Strategiei de formare profesională a Agenției;

f) organizează și desfășoară programe de perfecționare profesională a personalului din cadrul Agenției – aparat propriu și la nivelul structurilor teritoriale, în colaborare cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul MF și cu alte organisme specializate în acest domeniu, în condițiile legii;

g) participă la întocmirea, semestrial/anual, a Raportului privind activitatea de formare profesională la nivelul Agenției, pe care îl supune aprobării președintelui instituției;

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

i) elaborează rapoarte, analize, sinteze și/sau informări și evaluează eficiența activității de pregătire profesională desfășurată la nivelul serviciului;

j) colaborează cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională (ANFP, INA, universități, etc.) și efectuează toate demersurile administrative în acest sens;

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

l) asigură derularea stagiilor de practică ale studenților/masteranzilor în baza convenției-cadru încheiate între instituția de învățământ superior și Agenție, precum și cu Ministerul Finanțelor;

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

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

o) formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în sfera de competență a serviciului, inițiate de altă structură a Agenției, de Ministerul Finanțelor sau altă entitate publică;

p) participă la elaborarea planului anual de formare profesională a personalului Agenției;

q) emite certificate sau adeverințe personalului Agenției la programele organizate de serviciu;

r) elaborează documentația necesară organizării și desfășurării fiecărui program de pregătire profesională care intră în competența de organizare a serviciului;

s) selectează experți/formatori pentru fiecare program de perfecționare profesională care intră în competența de organizare a serviciului;

t) asigură controlul și monitorizarea respectării standardelor de calitate pentru programele de perfecționare profesională pe care le organizează;

u) asigură, prin responsabilul de program, comunicarea cu persoanele înscrise/participante la programe, cu structurile și cu instituțiile publice din cadrul sau subordonate Agenției, pe toată durata procesului de desfășurare a programului de perfecționare profesională;

v) participă la activități de cercetare/innovare în domeniul de activitate al Agenției;

w) participă, cu personal din cadrul serviciului, la activități aferente elaborării și implementării programelor și proiectelor cu finanțare externă din domeniul de activitate al Agenției;

x) analizează, evaluează și stabilește necesarul de resurse pentru fiecare dintre programele de perfecționare profesională pe care le organizează;

y) participă în comisii și grupuri de lucru conform desemnării de către conducerea direcției/Agenției;

z) întocmește documentația în vederea încheierii protocoalelor/contractelor/convențiilor cu formatori externi pe domeniul de activitate pentru care gestionează organizarea instruirilor;

aa) gestionează și monitorizează bugetul alocat pregătirii profesionale și se consultă cu serviciul de formare profesională în domeniul fiscalității cu privire la cheltuirea acestuia.

(5) Compartimentul metodologie, gestionare și monitorizare activități de formare are următoarele atribuții:

a) întocmește programul de activitate al Școlii de fiscalitate, pe baza informațiilor comunicate de Serviciul de formare profesională inițială și continuă, de Serviciul formare profesională în domeniul fiscalității și a propriilor propuneri;

b) coordonează și participă la elaborarea Strategiei de formare profesională a Agenției;

c) monitorizează indicatorii cheie ai activității de formare profesională desfășurată la nivelul aparatului propriu al Agenției și la nivelul unităților subordonate;

d) întocmește documente de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare și evaluare a proiectelor;

e) întocmește semestrial/anual, cu sprijinul Serviciului de formare profesională inițială și continuă și al Serviciului formare profesională în domeniul fiscalității, Raportul privind activitatea de formare profesională la nivelul Agenției, pe care îl supune aprobării președintelui instituției/ conducerii agenției;

f) gestionează platformele e-Learning de susținere a cursurilor;

g) gestionează, cu sprijinul structurilor de administrativ din cadrul aparatului propriu și din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, și ține evidența spațiilor aferente sălilor de cursuri;

h) face propuneri cu privire la înființarea de centre zonale ale Școlii de fiscalitate și asigură demersuri cu privire la implementarea propunerilor aprobate de conducerea Agenției, în condițiile legii;

i) monitorizează documentația privind protocoalele/contractele/convențiile cu formatori externi încheiate de către Serviciul de formare profesională în domeniul fiscalității și de către Serviciul de formare profesională inițială și continuă;

j) întocmește, cu sprijinul Serviciului de formare profesională în domeniul fiscalității și cu sprijinul Serviciului de formare profesională inițială și continuă, catalogul formatorilor interni și externi și ține evidența la zi a acestuia;

k) gestionează biblioteca de cursuri a Agenției;

l) colaborează cu Serviciul de formare profesională în domeniul fiscalității și cu Serviciul de formare profesională inițială și continuă, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției și al unităților subordonate, în vederea elaborării Planului anual de formare profesională, pe care îl supune spre aprobare conducerii Agenției;

m) dezvoltă programe și/sau proiecte de cercetare/inovare în domeniul de activitate al Agenției și participă la activitățile din cadrul acestora;

n) asigură suportul tehnic și logistic pentru organizarea, în parteneriat, de conferințe, seminare, ateliere de lucru, în domeniul cercetării/inovării, prin rotație, prin distribuția egală la nivelul celor trei structuri ale Școlii de fiscalitate;

o) realizează analize, studii, rapoarte, prognoze și publicații în domeniul de activitate al Agenției;

p) accesează, prin intermediul DGRCIP, mecanisme de finanțare în domeniul cercetării/inovării conform scopului Agenției;

q) centralizează cataloagele de prezență pentru cursurile organizate prin intermediul serviciilor de formare profesională, la care au participat funcționarii publici din cadrul Agenției;

r) elaborează și implementează proceduri documentate, de sistem și operaționale;

s) îndeplinește atribuții rezultate din procesul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Școlii de fiscalitate;

t) asigură evaluarea cursurilor și a prestației lectorilor conform metodologiei și măsurilor interne aprobate; asigură evaluarea eficienței cursurilor, în termen de 3 luni/6 luni/un an de la data finalizării acestora;

u) participă în comisii și grupuri de lucru conform desemnării de către conducerea direcției/Agenției.

Art. 11- Atribuțiile specifice managerilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane sunt următoarele:

(1) participă la activitățile care țin de aplicarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției generale de organizare și resurse umane prin:

a) elaborarea procedurilor operaționale și de sistem aplicabile structurilor din cadrul Agenției în domeniul de activitate al direcției;

b) transmiterea de observații și completări dacă este cazul, pentru procedurile de sistem/operaționale elaborate de către alte structuri din cadrul Agenției;

c) asigurarea elaborării raportărilor specifice activității de control intern managerial.

(2) elaborează lucrări de sinteză, analize diverse, planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii, în limita competențelor Direcției generale de organizare și resurse umane, în măsură să asigure desfășurarea în condiții eficiente a activității curente și de perspectivă a structurilor din cadrul Agenției;

(3) participă la dezvoltarea și implementarea planurilor și strategiilor în domeniul resurselor umane, întocmind documentele necesare;

(4) participă la activitățile care țin de asigurarea stabilirii și monitorizării indicatorilor strategici și specifici ai Agenției pe domeniul de competență al Direcției generale de organizare și resurse umane;

(5) elaborează fișele de proiect și/sau cererilor de finanțare, respectiv participă la elaborarea acestora și la implementarea de proiecte cu finanțare

națională și externă pe domeniul de competență al Direcției generale de organizare și resurse umane;

(6) participă la acțiuni de colaborare cu instituții și diverse organisme pe probleme de administrație publică, în domeniul de activitate al direcției generale;

(7) participă la lucrările diverselor comisii, colective, grupuri de lucru organizate atât la nivelul Agenției, cât și în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competență a direcției generale;

(8) participă la conferințe, seminarii, cursuri, pe probleme care intră în sfera de competență a direcției generale;

(9) participă la demersurile de realizare a activității specifice de management al riscurilor de corupție și al riscurilor operaționale la nivelul Agenției, pe domeniul de competență al Direcției generale de organizare și resurse umane;

(10) duc la îndeplinire măsurile impuse cu privire la planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Direcției generale de organizare și resurse umane;

(11) participă la activitățile care țin de acordarea voucherelor de vacanță, conform domeniului de competență al Direcției generale de organizare și resurse umane, prin:

a) elaborarea și actualizarea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc categoriile de beneficiari, modalitatea și condițiile de acordare a voucherelor de vacanță;

b) elaborarea listelor cu angajații care beneficiază de acordarea voucherelor de vacanță;

c) participarea în comisia de recepție a voucherelor de vacanță și asigurarea predării voucherelor de vacanță recepționate, comisiei de distribuire a acestora.

Art. 12 - (1) Atribuțiile specifice pentru fiecare dintre cei doi directori generali adjuncți decurg din atribuțiile structurilor pe care aceștia le coordonează conform fișelor posturilor;

(2) Ambii directori generali adjuncți coordonează, la nivelul direcției generale, activitatea managerilor publici, în limitele prevăzute de lege și gestionează atribuțiile cu privire la gestionarea sistemului de control intern/managerial, la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale pe domeniul de competență al direcției, respectiv cele cu privire la implementarea și monitorizarea recomandărilor din cadrul proiectelor derulate în cadrul direcției generale în domeniul de activitate al direcției generale, din planurile de acțiune ale strategiei de resurse umane;

(3) Prin cererea de concediu și/sau prin fișa postului se stabilește care dintre cei doi directori generali adjuncți îndeplinește atribuțiile specifice directorului general în cazul concediului de odihnă, a incapacității temporare de muncă sau altor absențe justificate. În cazurile de lipsă concomitentă din

instituție a directorului general și a directorului general adjunct desemnat ca înlocuitor de drept, celălalt director general adjunct va exercita, ca înlocuitor, atribuțiile funcției de director general;

(5) În cazul absenței motivate (concedii de odihnă, concedii medicale, participări la cursuri/seminarii, etc.) a unuia dintre cei doi directori generali adjuncti, celălalt director general adjunct este înlocuitor de drept. În cazul vacantării unuia dintre posturile de director general adjunct, pe perioada de până la ocuparea acestuia în condițiile legii, celălalt director general adjunct va exercita și atribuțiile specifice celuiilalt post, fișa postului fiind completată în mod corespunzător;

(6) Atribuțiile specifice pentru directorul și directorul adjunct din cadrul Școlii de fiscalitate sunt cele care decurg din atribuțiile structurilor pe care aceștia le coordonează, potrivit fișelor posturilor;

(7) Prin fișa postului se va stabili coordonarea de către directorul Școlii de Fiscalitate în mod direct a activității direcției referitoare la proiectele derulate la nivelul Agenției care includ componentă de formare profesională, la protocoalele încheiate la nivelul Agenției care fac referire (și) la activitatea de formare profesională, precum și la activitatea de formare profesională în domeniul fiscalității a personalului Agenției;

(8) Directorul Școlii de fiscalitate semnează, în calitate de coordonator al direcției, întreaga documentație elaborată la nivelul acesteia. În perioadele de absență justificată ale acestuia conform legii, directorul adjunct va exercita, ca înlocuitor de drept, atribuțiile funcției de director. În cazurile de lipsă concomitentă din instituție a directorului și a directorului adjunct, un șef de serviciu, desemnat prin fișa postului, va exercita, ca înlocuitor, atribuțiile funcției de director. În cazurile de lipsă din instituție a directorului adjunct, un șef de serviciu, desemnat prin fișa postului, va exercita, ca înlocuitor, atribuțiile funcției de director adjunct.

Secțiunea 4. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 13 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de organizare și resurse umane cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și cu unitățile subordonate sunt redate în cele ce urmează:

