Anexa nr. 5 la OpANAF nr. 358/16.03.2022

## CAPITOLUL 22. Direcţia Generală de Organizare şi Resurse Umane

### Secţiunea 1. Structura Direcţiei generale de organizare şi resurse umane

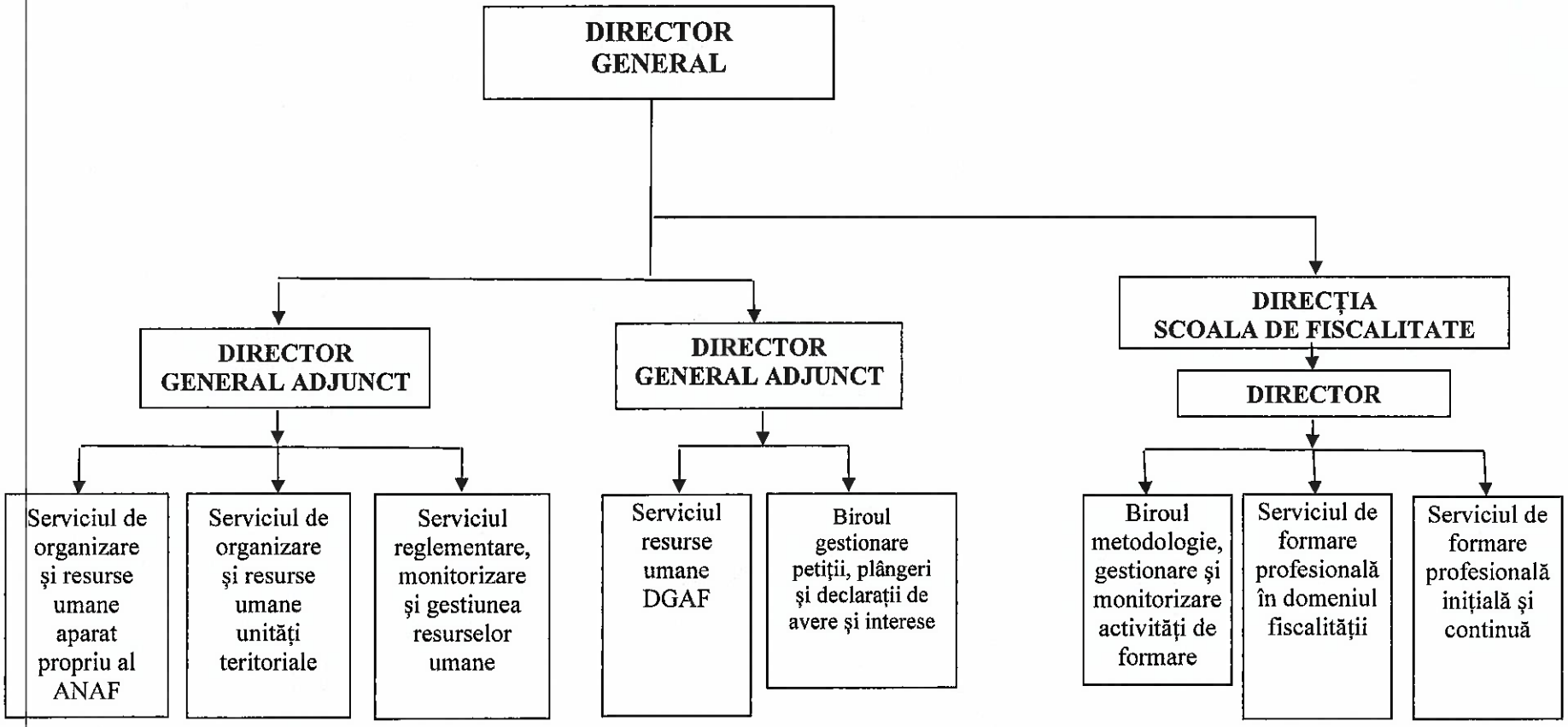
**Art. 1 - (1)** Direcţia generală de organizare şi resurse umane are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul de organizare şi resurse umane aparat propriu al ANAF;
b) Serviciul de organizare şi resurse umane unităţi teritoriale;
c) Serviciul reglementare, monitorizare şi gestiunea resurselor umane;
d) Serviciul resurse umane DGAF;
e) Biroul gestionare petiţii, plângeri şi declaraţii de avere şi interese;
f) Şcoala de fiscalitate:
   i) Serviciul de formare profesională în domeniul fiscalităţii
   ii) Serviciul de formare profesională iniţială şi continuă
   iii) Biroul metodologie, gestionarea şi monitorizare activităţi de formare .

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

a) 1 director general;
b) 2 directori generali adjuncţi;
c) 1 director;
c) 6 şefi serviciu;
d) 2 şefi birou.

**(3)** Organigrama Direcţiei generale de organizare şi resurse umane este cea redată mai jos:




Agenția Națională de Administrare Fiscală * ROMÂNIA * MINISTERUL FINANȚELOR PREȘEDINTE

**Secţiunea 2. Atribuţiile Direcţiei generale de organizare şi resurse umane**

**Art. 2 - (1)** Direcţia generală de organizare şi resurse umane contribuie la realizarea funcţiei de management al resurselor umane prevăzută la art. 6 lit. (l) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi la realizarea atribuţiilor Agenţiei prevăzute la art. 7 lit. A pct. (5) şi (34) din actul normativ menţionat.

**(2)** Atribuţiile specifice Direcţiei generale de organizare şi resurse umane, îndeplinite de structurile de la art. 1 alin. (1), sunt următoarele:

**a)** asigurarea managementului resurselor umane din cadrul aparatului propriu al Agenţiei, precum şi a funcţiilor de conducere de la nivelul unităţilor subordonate, gestionate la nivelul aparatului propriu al Agenţiei;

**b)** asigurarea elaborării documentaţiei şi efectuării lucrărilor aferente în ceea ce priveşte organizarea şi funcţionarea instituţiei, respectiv aprobarea structurii organizatorice şi de funcţii a instituţiei - aparat propriu şi unităţi subordonate conform competenţelor (propuneri de proiecte de acte normative/administrative în domeniul de activitate, organigrame, state de funcţii/personal, regulamente de organizare şi funcţionare);

**c)** asigurarea şi gestionarea activităţii de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul Agenţiei, urmărind permanent crearea ~~adoptând~~ unui cadru organizatoric raportat permanent la nevoile de educare în domeniile de interes general şi în domeniile specifice sectorului fiscal şi de armonizare a performanţelor pentru a face faţă evoluţiilor în domeniul fiscal alături de celelalte administraţii fiscale din UE;

**d)** gestionarea procesului de depunere a declaraţiilor de avere şi de interese de către personalul aparatului propriu al ANAF;

**e)** acordarea de consultanţă şi asistenţă, precum şi monitorizarea, prin consilierul/consilierii de etică, a respectării normelor de conduită profesională de către funcţionarii publici din cadrul aparatului propriu al Agenţiei şi de către cei care ocupă funcţii publice de conducere de la nivelul unităţilor subordonate, gestionate la nivelul aparatului propriu al Agenţiei.

**Art. 3 - Serviciul de organizare şi resurse umane aparat propriu al ANAF** are următoarele atribuţii:

**(1)** asigură managementul resurselor umane din cadrul structurilor aparatului propriu al Agenţiei, cu excepţia Direcţiei generale antifraudă fiscală;

**(2)** organizează, realizează, monitorizează şi răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţiilor contractuale la nivelul aparatului propriu al Agenţiei, în colaborare cu Serviciul resurse umane DGAF;

**(3)** analizează propunerile de modificare a statului de funcţii formulate de către structurile aparatului propriu al Agenţiei, cu excepţia Direcţiei generale antifraudă fiscală; întocmeşte şi prezintă spre aprobare, în condiţiile legii, proiectul statului de funcţii pentru aparatul propriu al Agenţiei în colaborare cu Serviciul resurse umane DGAF; actualizează documentul ori de câte ori este cazul;

(4) analizează, elaborează şi fundamentează lucrări privind repartizarea, în condiţiile legii, a numărului de posturi aprobate funcţii publice şi funcţii contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru aparatul propriu al Agenţiei, în colaborare cu Serviciul resurse umane DGAF;

(5) organizează şi realizează activitatea de recrutare, selecţie, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului propriu al Agenţiei pentru structurile pe care le gestionează, pe baza propunerilor conducerilor direcţiilor / structurilor din cadrul aparatului propriu al Agenţiei, în al căror stat de funcţii/personal se regăsesc posturile/personalul sau a dispoziţiei conducerii Agenţiei, conducere care analizează și oportunitatea efectuării acestora ;

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

(7) întocmeşte, actualizează şi răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul Agenţiei - aparat propriu pentru structurile pe care le gestionează;

(8) operează, modifică și actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv a portalului de management al funcţiilor şi al funcţionarilor publici privind modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a informaţiilor privind funcţiile publice din cadrul Agenţiei pentru structurile pe care le gestionează;

(9) completează şi raportează lunar pe portalul de management al funcţiilor publice al ANFP situaţia lunară privind salariile funcţionarilor publici, precum şi a posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul Agenţiei pentru structurile pe care le gestionează;

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

(11) întocmeşte adeverinţe pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenţiei, cu excepţia Direcţiei generale antifraudă fiscală, pentru certificarea calităţii de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

(12) coordonează şi monitorizează activitatea de întocmire a fişelor posturilor pentru personalul din aparatul propriu al Agenţiei, cu excepţia Direcţiei generale antifraudă fiscală, asigurând totodată şi asistenţă şi îndrumare în acest domeniu structurilor pe care le gestionează;

(13) coordonează şi monitorizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici/personalului contractual conform legii, pentru structurile pe care le gestionează din cadrul

aparatului propriu al Agenţiei, asigurând totodată asistenţă şi îndrumare în acest domeniu;

**(14)** asigură secretariatul şi întocmeşte documentaţia prevazută de lege privind soluţionarea contestaţiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale (comisii, notă preşedinte);

**(15)** aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal, cu avizul structurii de buget şi contabilitate şi structurii juridice; actualizează sau modifică şi completează, ori de câte ori este cazul, actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale şi alte drepturi pentru personalul aparatului propriu al Agenţiei din cadrul structurilor pe care le gestionează;

**(16)** elaborează puncte de vedere privind drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru personalul Agenţiei, potrivit competenţelor stabilite prin lege pentru structurile pe care le gestionează;

**(17)** întocmeşte proiecte de acte administrative sau propuneri pentru îmbunătăţirea celor existente cu privire la structura organizatorică a aparatului propriu al Agenţiei, pe baza analizei şi oportunităţii efectuării modificărilor stabilite de către conducerea Agenţiei şi conducerea structurilor de specialitate de la nivelul aparatului propriu;

**(18)** monitorizează lunar situaţia posturilor vacante din cadrul structurilor gestionate ale aparatului propriu al Agenţiei şi transmite, la cerere, informaţiile, ori de câte ori este cazul, instituţiilor care le solicită;

**(19)** gestionează, actualizează şi răspunde de baza de date ONIX privind evidenţa personalului Agenţiei - aparat propriu pentru structurile pe care le gestionează;

**(20)** elaborează şi înaintează spre aprobare conducerii Agenţiei nota privind programarea concediilor de odihnă pentru personalul Agenţiei, la sfârşitul anului, pentru anul următor, în condiţiile legii, în colaborare cu Serviciul resurse umane DGAF;

**(21)** urmăreşte aplicarea dispoziţiilor legale referitoare la sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru structurile pe care le gestionează;

**(22)** întocmeşte proiectele de acte administrative în domeniul de activitate, inclusiv actele administrative de sancţionare emise de preşedintele Agenţiei, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină, pentru structurile pe care le gestionează;

**(23)** colaborează cu celelalte structuri ale Direcţiei generale de organizare şi resurse umane la întocmirea proiectelor de acte normative sau a propunerilor pentru îmbunătăţirea celor existente cu privire la structura organizatorică a agenţiei, pe baza analizei şi propunerilor conducerii Agenţiei şi a conducătorilor structurilor pe care le gestionează;

**(24)** întocmeşte, dacă este cazul, proiectele de acte administrative sau propuneri pentru îmbunătăţirea celor existente cu privire la structura

organizatorică a agenţiei, pe baza analizei şi propunerilor conducerii Agenţiei şi a conducătorilor structurilor pe care le gestionează;

**(25)** formulează propuneri şi observaţii la diverse proiecte de acte normative cu incidenţă în domeniul resurselor umane, iniţiate de altă structură a Agenţiei, de Ministerul Finanţelor sau altă entitate publică.

**Art. 4 - Serviciul resurse umane DGAF** are următoarele atribuţii:

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

**(2)** organizează şi realizează activitatea de recrutare, selecţie, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcţionarii publici din cadrul Direcţiei generale antifraudă fiscală, în al cărei stat de funcţii/personal se regăsesc posturile/personalul pe baza propunerilor conducerii Direcţiei generale antifraudă fiscală sau conducerii Agenţiei, conducere care analizează şi oportunitatea efectuării acestora.

**(3)** aplică prevederile Codului Muncii în ceea ce priveşte angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual, pe baza propunerilor conducerii Direcţiei generale antifraudă fiscală în al cărei stat de funcţii/personal se regăsesc posturile/personalul sau a dispoziţiei conducerii Agenţiei, conducere care analizează şi oportunitatea efectuării acestora;

**(4)** întocmeşte, actualizează şi răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul Direcţiei generale antifraudă fiscală;

**(5)** operează, modifică şi actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv a portalului de management al funcţiilor şi al funcţionarilor publici privind modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a informaţiilor privind funcţiile publice din cadrul Direcţiei generale antifraudă fiscală;

**(6)** completează şi raportează lunar pe portalul de management al funcţiilor publice al ANFP situaţia lunară privind salariile funcţionarilor publici precum şi a posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul Direcţiei generale antifraudă fiscală;

**(7)** gestionează, actualizează şi răspunde de baza de date ONIX de gestiune a resurselor umane de la nivelul Agenţiei pentru Direcţia generală antifraudă fiscală;

**(8)** întocmeşte şi actualizează permanent statul de funcţii/de personal al Direcţiei generale antifraudă fiscală;

**(9)** coordonează şi monitorizează activitatea de întocmire a fişelor posturilor pentru Direcţiei generale antifraudă fiscală, asigurând totodată şi asistenţă şi îndrumare în acest domeniu;

**(10)** coordonează şi monitorizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici/personalului contractual, conform legii, pentru Direcţia generală antifraudă fiscală, asigurând totodată asistenţă şi îndrumare în acest domeniu;

(11) asigură secretariatul și întocmește documentația prevazută de lege privind soluționarea contestațiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale (comisii, notă președinte);

(12) aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal, cu avizul structurii de buget și contabilitate și structurii juridice; actualizează sau modifică şi completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale şi alte drepturi pentru personalul Direcţiei generale antifraudă fiscală;

(13) elaborează puncte de vedere privind drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru personalul Direcţiei generale antifraudă fiscală, potrivit competenţelor stabilite prin lege;

(14) -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 Direcţiei generale antifraudă fiscală, pe baza analizei şi propunerilor conducerii Agenţiei şi a conducătorilor structurilor pe care le gestionează;

(15) întocmeşte, dacă este cazul, proiectele de acte administrative sau propuneri pentru îmbunătăţirea celor existente cu privire la structura organizatorică a Direcţiei generale antifraudă fiscală, pe baza analizei şi propunerilor conducătorilor acestei structuri și aconducerii Agenţiei;

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

(17) întocmeşte proiectele de acte administrative în domeniul de activitate, inclusiv actele administrative de sancţionare emise de preşedintele Agenţiei, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină;

(18) formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în domeniul resurselor umane, inițiate de altă structură a Agenției, de MFP sau altă entitate publică;

(19) întocmeşte adeverinţe pentru personalul din cadrul Direcţiei generale antifraudă fiscală pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

(20) analizează propunerile de modificare a statului de funcţii formulate de către conducerea Direcţiei generale antifraudă fiscală; colaborează cu Serviciul de organizare şi resurse umane aparat propriu al ANAF la întocmirea şi prezentarea spre aprobare, în condiţiile legii, a proiectulului statului de funcţii pentru aparatul propriu al Agenţiei; actualizează documentul ori de câte ori este cazul;

(21) colaborează cu Serviciul de organizare şi resurse umane aparat propriu al ANAF la analizarea, elaborarea și fundamentarea lucrăriilor privind repartizarea, în condiţiile legii, a numărului de posturi aprobate – funcţii publice şi funcţii contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru Direcția generală antifraudă fiscală.

**Art. 5 - Serviciul de organizare şi resurse umane unităţi teritoriale** are următoarele atribuţii:

**(1)** organizează şi realizează activitatea de recrutare, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu, în cazul funcţiilor de conducere din cadrul unităţilor teritoriale gestionate la nivelul Agenţiei, pe baza propunerilor formulate de către direcţiile generale regionale ale finanţelor publice/Direcţiei generale de administrare a marilor contribuabili sau a dispoziţiei conducerii Agenţiei, care analizează şi oportunitatea efectuării acestora;

**(2)** întocmeşte, actualizează şi răspunde de dosarele profesionale pentru funcţionarii publici de conducere din cadrul unităţilor subordonate ale căror funcţii publice sunt gestionate la nivelul Agenţiei;

**(3)** transmite,dacă este cazul, către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, informaţii privind cazierul administrativ al personalului care ocupă funcţii publice de conducere (în cadrul unităţilor subordonate) gestionate la nivelul Agenţiei, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ gestionată de această instituţie;

**(4)** întocmeşte, pe baza propunerilor direcţiilor de specialitate coordonatoare de la nivelul Agenţiei, fişele - cadru ale posturilor pentru funcţionarii publici de conducere din cadrul unităţilor subordonate - funcţii publice gestionate la nivelul Agenţiei, răspunde de recepţionarea acestora de la nivel teritorial, asigurând totodată asistenţă şi îndrumare în acest domeniu, precum şi de completarea corespunzatoare a dosarelor profesionale;

**(5)** coordonează şi monitorizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere din cadrul unităţilor subordonate - funcţii gestionate la nivelul Agenţiei, asigurând totodată şi asistenţă şi îndrumare în acest domeniu;

**(6)** coordonează metodologic structurile de resurse umane de la nivelul unităţilor subordonate în domeniul de competenţă;

**(7)** monitorizează situaţia posturilor vacante/ocupate în cazul funcţiilor publice de conducere gestionate din cadrul unităţilor subordonate Agenţiei;

**(8)** urmăreşte aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal, actualizează sau modifică şi completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale şi alte drepturi pentru personalul unităţilor subordonate Agenţiei (funcţionari publici de conducere numiţi de preşedintele Agenţiei);

**(9)** elaborează puncte de vedere privind drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru funcţiile publice de conducere din cadrul unităţilor subordonate gestionate de Agenţie din cadrul unităţilor subordonate;

**(10)** asigură întocmirea documentaţiei necesare obţinerii paşapoartelor diplomatice şi de serviciu, a vizelor pentru personalul Agenţiei, precum şi evidenţa acestora;

**(11)** asigură aplicarea dispoziţiilor legale referitoare la sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul unităţilor

subordonate Agenţiei (funcţionari publici de conducere numiţi de preşedintele Agenţiei);

**(12)** întocmeşte proiectele de acte administrative de sancţionare emise de preşedintele Agenţiei pentru funcţionarii publici de conducere din cadrul unităţilor subordonate – funcţii publice gestionate la nivelul Agenţiei, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină;

**(13)** verifică şi formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările transmise de către personalul unităţilor subordonate Agenţiei, în domeniul de activitate specific;

**(14)** verifică şi formulează puncte de vedere cu privire la petiţiile/plângerile prealabile adresate Agenţiei, în domeniul specific de activitate;

**(15)** înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor emise de preşedintele Agenţiei, gestionând în acest sens Registrul de evidenţă a numerelor de ordine.

**Art. 6 - Serviciul reglementare, monitorizare şi gestiunea resurselor umane** are următoarele atribuţii:

**(1)** verifică şi analizează propunerile formulate de către conducerile unităţilor subordonate referitoare la aprobarea sau modificarea statelor de funcţii, întocmeşte şi transmite spre aprobare preşedintelui Agenţiei proiectele actelor administrative corespunzătoare;

**(2)** întocmeşte propuneri de proiecte de acte normative/acte administrative sau formulează propuneri pentru îmbunătăţirea celor existente cu privire la structura organizatorică a aparatului propriu al Agenţiei/unităţilor subordonate în colaborare cu Serviciul de organizare şi resurse umane aparat propriu al ANAF/Serviciul resurse umane DGAF, în funcţie de necesităţi obiective, pe baza propunerilor conducerii Agenţiei şi/sau ale conducerilor unităţilor subordonate Agenţiei şi/sau ale conducătorilor direcţiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei/MF, funcţionari de conducere care analizează şi oportunitatea efectuării acestora;

**(3)** formulează propuneri şi observaţii la diverse proiecte de acte normative cu incidenţă în sfera de competenţă a serviciului, iniţiate de altă structură a Agenţiei, de MF sau altă entitate publică;

**(4)** întocmeşte/centralizează situaţii şi analize privind dinamica şi structura personalului din cadrul Agenţiei şi al unităţilor subordonate, în funcţie de solicitări şi/sau necesităţi obiective;

**(5)** asigură îndrumarea metodologică în domeniul organizării structurilor subordonate Agenţiei în limita de competenţă acordată;

**(6)** centralizează şi furnizează informaţiile cu privire la resursele umane încadrate în instituţie în vederea fundamentării de către Direcţia generală de buget şi contabilitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al aparatului propriu al Agenţiei şi al unităţilor subordonate acesteia;

**(7)** întocmeşte semestrial şi supune spre aprobare conducerii Agenţiei ancheta locurilor de muncă vacante pe care o transmite Institutului Naţional de Statistică;

(8) monitorizează lunar situaţia posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate Agenţiei;

(9) asigură elaborarea şi actualizarea periodică, pe baza propunerilor direcţiilor / structurilor de specialitate din cadrul Agenţiei, respectiv a unităţilor subordonate, a proiectelor Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale aparatului propriu al Agenţiei şi unităţilor subordonate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii instituţiei, asigurând totodată asistenţă, sprijin metodologic şi îndrumare tuturor structurilor;

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

(11) examinează şi formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările transmise de către personalul unităţilor subordonate Agenţiei, în domeniul de activitate specific serviciului;

(12) examinează şi formulează puncte de vedere cu privire la petiţiile/plângerile prealabile adresate Agenţiei, în domeniul specific de activitate al serviciului;

(13) urmăreşte aprobarea cererilor de concediu de odihnă ale directorilor generali şi directorilor executivi din cadrul unităţilor subordonate pentru care competenţa de aprobare aparţine conducerii Agenţiei;

(14) colaborează cu Serviciul de organizare şi resurse umane aparat propriu al ANAF, Serviciul resurse umane DGAF şi Serviciul de organizare şi resurse umane unităţi teritoriale la elaborarea/actualizarea notei privind stabilirea competenţelor de aprobare a concediilor legale de odihnă pentru personalul Agenţiei.

**Art. 7 - Biroul gestionare petiţii, plângeri şi declaraţii de avere şi interese** are următoarele atribuţii:

(1) analizează şi formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările transmise direcţiei generale de către personalul Agenţiei, în domeniul specific de activitate;

(2) analizează şi formulează puncte de vedere/răspunsuri cu privire la petiţiile/plângerile prealabile adresate Agenţiei, în domeniul specific de activitate;

(3) întocmeşte/actualizează, ori de câte ori este cazul, Regulamentul intern al aparatului propriu al Agenţiei privind relaţiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcţionarii publici şi raporturi de muncă pentru personalul contractual);

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

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

(6) întocmeşte calendarul privind elaborarea procedurilor interne în domeniul resurselor umane şi urmăreşte realizarea acestora;

(7) ţine evidenţa procedurilor aprobate la nivelul direcţiei şi asigură luarea la cunoştinţă, prin e-mail, de către personalul direcţiei a acestora;

(8) iniţiază şi organizează demersurile pentru înfiinţarea Comisiei Paritare şi asigură secretariatul acesteia;

(9) monitorizează şi asigură desfăşurarea procesului de completare şi transmitere prin aplicaţia e-DAI a declaraţiilor de avere şi de interese, în condiţiile legii, pentru personalul Agenţiei, care are calitatea de deponent;

(10) asigură asistenţă şi îndrumare punctuală la completarea declaraţiilor prin utilizarea aplicaţiei electronice e-DAI;

(11) asigură implementarea şi monitorizarea aplicării prevederilor legale privind declaraţiile de avere si declaraţiile de interese pentru deponenţii de la nivelul aparatului propriu al Agenţiei;

(12) asigură îndrumare metodologică cu privire la implementarea şi monitorizarea aplicării prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese pentru structurile subordonate Agenţiei;

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

(14) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese pe pagina de internet a Agenţiei;

(15) asigură corespondenţa cu Agenţia Naţională de Integritate pe linia aplicării prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese la nivelul personalului Agenţiei;

(16) asigură acordarea de consultanţă personalului Agenţiei referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

(17) asigură formularea notelor de opinie cu privire la aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese;

(18) formulează propuneri şi observaţii la diverse proiecte de acte normative cu incidenţă în sfera de competenţă a biroului, iniţiate de altă structură a Agenţiei, de Ministerul Finanţelor sau altă entitate publică.

**Art. 8 - (Direcţia) Şcoala de Fiscalitate** are în componenţă următoarele structuri funcţionale:

(1) Serviciul de formare profesională în domeniul fiscalităţii;

(2) Serviciul de formare profesională iniţială şi continuă;

(3) Biroul metodologie, gestionare şi monitorizare activităţi de formare.

**Secţiunea 3. Atribuţiile Direcţiei Şcoala de Fiscalitate**

**Art.9 - (1)** Şcoala de Fiscalitate, denumită în continuare Şcoala, funcţionează la nivel de direcţie, in cadrul Direcţiei generale de organizare şi resurse umane şi are ca obiect de activitate educarea şi 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)** Direcţia Şcoala de fiscalitate exercită atribuţii 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 în domeniile de competențe specifice sectorului fiscal utilizând în spirit de colaborare europeană metodologii și instrumente special concepute pentru administrațiile fiscale din UE.

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

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 ANAF;

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 casacadă 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 ANAF, 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 instruiri 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) participă la elaborarea Strategiei de formare profesională a ANAF;

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

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

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

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

x) 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;

y) 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 Agenție conform competențelor serviciului;

z) participă în comisii şi grupuri de lucru conform desemnării de către conducerea direcției/ANAF;

aa) întocmește documentația în vederea încheierii protocoalelor/ contractelor/convențiilor cu formatori externi, pe domeniul de activitate pentru care gestioneaza organizarea instruirilor.

**(4) Serviciul de formare profesională inițială și continuă** are următoarele atribuţii:

a) organizează şi desfăşoară activităţi de pregătire profesională pentru personalul Agenţiei, 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 si îl supune spre avizare Comisiei Paritare si spre aprobare, conducerii ANAF;

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

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

f) organizează şi desfăşoară programe de perfecționare profesională a personalului din cadrul Agenţiei – aparat propriu şi la nivelul structurilor teritoriale, în colaborare cu Şcoala de Finanţe Publice şi Vamă din cadrul MF şi cu alte organisme specializate în acest domeniu, în condiţiile legii;

g) participă la întocmirea, semestrial/anual, a Raportului privind activitatea de formare profesională la nivelul Agenţiei, pe care îl supune aprobării preşedintelui instituţiei;

h) asigură promovarea imaginii şi a importanţei instrumentului de formare profesională în dezvoltarea resurselor umane în cadrul Agenţiei;

i)elaborează rapoarte, analize, sinteze şi/sau informări şi evaluează eficienţa activităţii de pregătire profesională desfăşurată la nivelul serviciului;

j)colaborează cu diverse instituţii de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecţionare profesională (ANFP, INA, universităţi, etc.) şi efectuează toate demersurile administrative în acest sens;

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

l) asigura derularea stagiilor de practica ale studentilor/masteranzilor în baza convenției-cadru încheiate între institutia de învățamânt superior și ANAF, precum și cu Ministerul Finantelor;

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 pregărtire 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 ANAF, pe toată durata procesului de desfășurare a programului de perfecționare profesională;

v) participă la activități de cercetare/inovare în domeniul de activitate al ANAF;

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

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/ANAF;

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

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

**(5) Biroul 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 profesionala 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 ANAF, 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 si/sau proiecte de cercetare/inovare în domeniul de activitate al ANAF 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/inovări, 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 ANAF;

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

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 şi a prestaţiei 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/ANAF.

**Art. 9 - 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 Agenţiei în domeniul de activitate al direcţiei;

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

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

**(2)** elaborează lucrări de sinteză, analize diverse, planuri de acţiune pentru implementarea de politici şi strategii, în limita competenţelor Direcţiei generale de organizare şi resurse umane, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii eficiente a activităţii curente şi de perspectivă a structurilor din cadrul Agenţiei;

**(3)** participă la dezvoltarea și implementarea planurilor și strategiilor în domeniul resurselor umane;

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

**(5)** participă la elaborarea fişelor de proiect şi/sau cererilor de finanţare, precum şi la implementarea de proiecte cu finanţare națională și externă pe domeniul de competență al Direcției generale de organizare și resurse umane;

**(6)** participă la acţiuni de colaborare cu instituţii şi diverse organisme pe probleme de administraţie publică, în domeniul de activitate al direcţiei generale;

**(7)** participă la lucrările diverselor comisii, colective, grupuri de lucru organizate atât la nivelul Agenţiei, cât şi în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competenţă a direcţiei generale;

**(8)** participă la conferinţe, seminarii, cursuri, pe probleme care intră în sfera de competenţă a direcţiei 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) duce 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. 10 - (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 strategiilor de formare și de resurse umane.

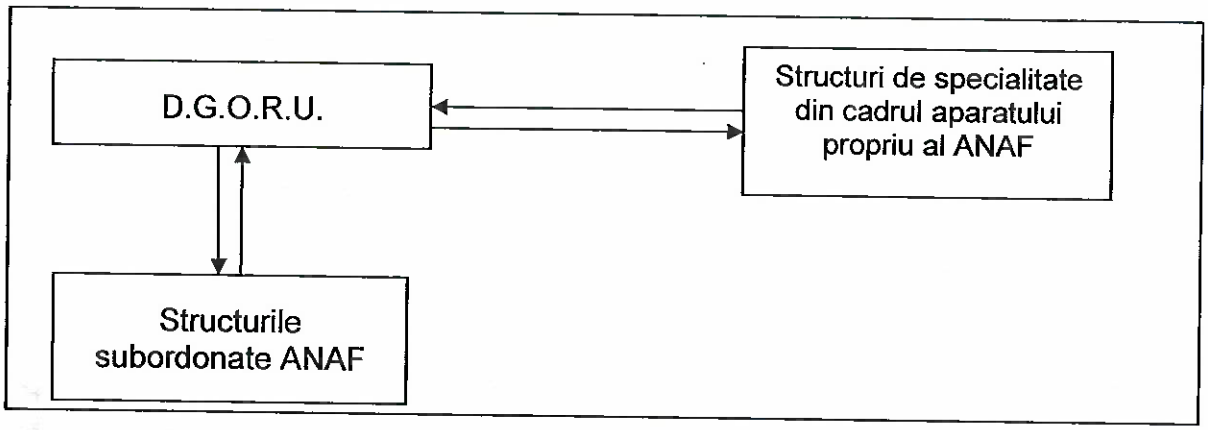
(3) Prin cererea de concediu și/sau prin fișa postului se stabilește care dintre cei doi directori generali adjuncți îndeplinește atribuțiile specifice directorului general în cazul concediului de odihnă, a incapacității temporare de muncă sau altor absențe justificate. În cazurile de lipsă concomitentă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

(6) Directorul Şcolii de fiscalitate semnează, în calitate de coordonator al direcţiei, întreaga documentaţie elaborată la nivelul acesteia. Ca înlocuitor al directorului Şcolii, în perioadele de absenţă justificată ale acestuia conform legii, va fi desemnat pentru exercitarea atribuţiilor unul dintre şefii de serviciu sau şeful de birou, prin fişa postului .

**Secţiunea 4. Relaţiile funcţionale cu celelalte structuri**

**Art. 11** - Relaţiile funcţionale ale Direcţiei generale de organizare şi resurse umane cu celelalte structuri ale Agenţiei şi cu structurile subordonate sunt redate în diagrama de mai jos:



ROMÂNIA
PREȘEDINTE
Agenția Națională de Administrare Fiscală
MINISTERUL FINANȚELOR