

CAPITOLUL 24. Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane

Secțiunea 1. Structura Direcției generale de organizare și resurse umane

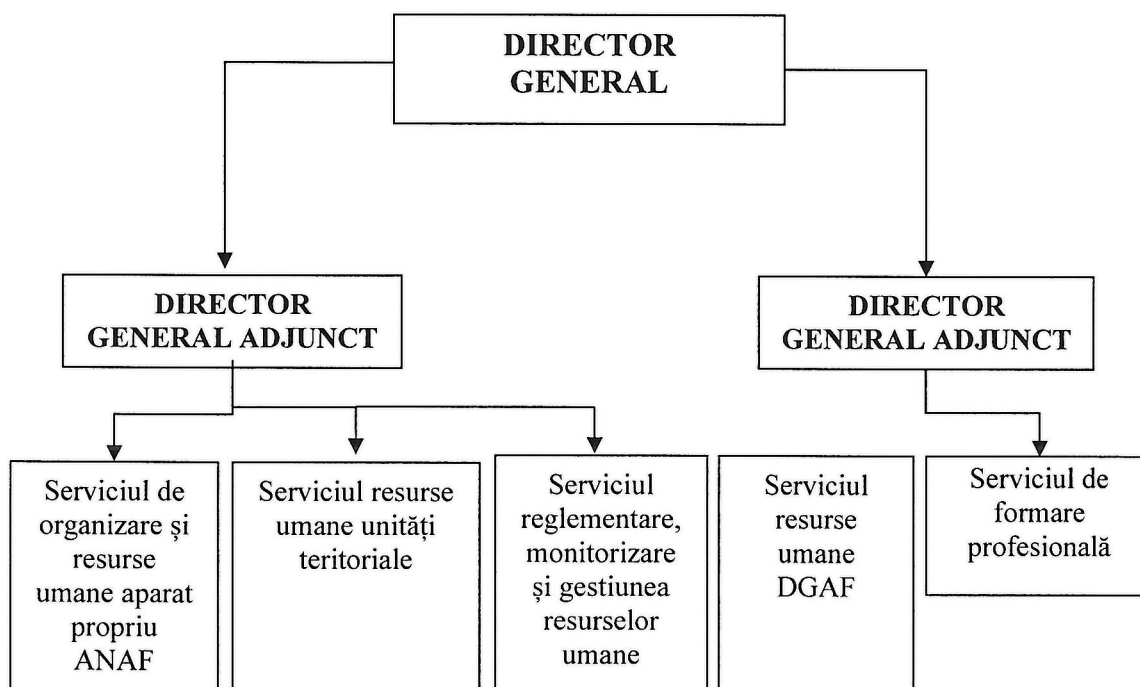
Art. 1 - (1) Direcția generală de organizare și resurse umane are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de organizare și resurse umane aparat propriu al ANAF;
- b) Serviciul resurse umane DGAF;
- c) Serviciul de organizare și resurse umane unități teritoriale;
- d) Serviciul reglementare, monitorizare și gestiunea resurselor umane;
- e) Serviciul de formare profesională.

(2) Managementul Direcției generale de organizare și resurse umane este asigurat de:

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

(3) Organigrama Direcției generale de organizare și resurse umane este cea redată mai jos:



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 în cadrul aparatului propriu al Agenției și a funcțiilor de conducere gestionate, de la nivelul unităților subordonate ale 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) gestionarea activității de formare profesională pentru personalul Agenției.

Art. 3 - Serviciul de organizare și 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;

(3) analizează propunerile structurilor aparatului propriu al Agenției cu excepția Direcției generale antifraudă fiscală, întocmește și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, proiectul statului de funcții pentru aparatul propriu al Agenției în colaborare cu Serviciul resurse umane DGAF; actualizează documentul ori de câte ori este cazul;

(4) 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 DGAF;

(5) 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, funcționari de conducere care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

(6) 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, funcționari de conducere care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

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

(8) 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 Agenției pentru structurile pe care le gestionează;

(9) 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 Agenției pentru structurile pe care le gestionează;

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

(11) întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenției, cu excepția Direcției generale antifraudă fiscală, pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

(12) coordonează și monitorizează activitatea de întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din aparatul propriu al Agenției, cu excepția Direcției generale antifraudă fiscală, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu structurilor pe care le gestionează;

(13) 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 și asistență și îndrumare în acest domeniu;

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

(15) aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul aparatului propriu al Agenției din cadrul structurilor pe care le gestionează;

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

(17) întocmește proiecte de acte administrative sau propuneri pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției, pe baza propunerilor conducerii Agenției și a conducătorilor direcțiilor de specialitate de la nivelul aparatului propriu al acesteia, funcționari de conducere care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

(18) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise direcției generale de către personalul Agenției, în domeniul de activitate specific;

(19) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile/plângerile prealabile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate;

(20) 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;

(21) gestionează, actualizează și răspunde de baza de date ONIX privind evidența personalului Agenției - aparat propriu pentru structurile pe care le gestionează;

(22) 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 DGAF;

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

(24) participă la actualizarea periodică a Regulamentului intern al aparatului propriu al Agenției privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual);

(25) întocmește proiectele de acte administrative și aplică actele administrative de sancționare emise de președintele Agenției, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină, pentru structurile pe care le gestionează;

(26) 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.



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

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

(2) 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 din cadrul aparatului propriu al Agenției, în al cărei stat de funcții/personal se regăsesc posturile/personalul sau a dispoziției conducerii Agenției, care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

(3) 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 în al cărei stat de funcții/personal se regăsesc posturile/personalul sau a dispoziției conducerii Agenției, funcționari de conducere care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

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

(5) 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 Direcției generale antifraudă fiscală;

(6) 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 Direcției generale antifraudă fiscală;

(7) gestionează, actualizează și răspunde de baza de date ONIX de gestiune a resurselor umane de la nivelul Agenției pentru Direcția generală antifraudă fiscală;

(8) întocmește și actualizează permanent statul de funcții/de personal al Direcției generale antifraudă fiscală;

(9) coordonează și monitorizează activitatea de întocmire a fișelor posturilor pentru Direcției generale antifraudă fiscală, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

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

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

(12) aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul Direcției generale antifraudă fiscală;

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

(14) întocmește proiecte de acte normative/acte administrative sau propuneri pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a Direcției generale antifraudă fiscală, pe baza propunerilor conducerii Agenției și a conducătorilor Direcției generale antifraudă fiscală;

(15) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise direcției generale de către personalul Direcției generale antifraudă fiscală, în domeniul de activitate specific;

(16) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile/plângerile prealabile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate;

(17) urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

(18) întocmește proiectele de acte administrative și aplică actele administrative de sancționare emise de președintele Agenției, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină;

(19) 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 MFP sau altă entitate publică;

(20) 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;

(21) participă la actualizarea periodică a Regulamentului intern al aparatului propriu al Agenției privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual).

Art. 5 - Serviciul de organizare și 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/Direcției generale de administrare a marilor contribuabili 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, după caz, 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 și 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 și 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 lucrări 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 și 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) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul unităților subordonate Agenției, în domeniul de activitate specific;

(14) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile/plângerile prealabile 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. 6 - 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 de organizare și resurse umane aparat propriu al 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/MFP, 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 MFP 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 și reclamațiile interne transmise de către personalul unităților subordonate Agenției, în domeniul de activitate specific;

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

(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 de organizare și resurse umane aparat propriu al ANAF, Serviciul resurse umane DGAF și Serviciul de organizare și resurse umane unități teritoriale la elaborarea/actualizarea notei privind stabilirea competențelor de aprobare a concediilor legale de odihnă pentru personalul Agenției.

Art. 7 - Serviciul de formare profesională are următoarele atribuții:

(1) coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Agenției și aplică prevederile legale în domeniu;

(2) elaborează, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției și al unităților subordonate, Planul anual de formare profesională, pe care îl supune spre aprobare conducerii Agenției;

(3) elaborează strategia în domeniul formării profesionale;

(4) organizează și desfășoară programe de formare profesională a personalului din cadrul Agenției – aparat central și la nivelul structurilor teritoriale, în colaborare cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul MFP și cu alte organisme specializate în acest domeniu, în condițiile legii;

(5) monitorizează rezultatele activității de formare profesională desfășurată la nivelul aparatului propriu al Agenției și la nivelul unităților subordonate, conform Planului anual de formare profesională și întocmește semestrial /anual Raportul privind activitatea de formare profesională la nivelul Agenției, pe care îl supune avizării președintelui instituției;

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

(7) elaborează, la cerere, rapoarte, sinteze și/sau informări și evaluează eficiența activității de formare profesională desfășurată;

(8) analizează propunerile punctuale ale direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției privind acțiunile de formare și sprijină organizarea acestora, în condițiile legii;

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

(10) întocmește și actualizează, anual, Catalogul formatorilor interni din cadrul Agenției;

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

(12) centralizează cataloagele de prezență pentru cursurile organizate prin Serviciul de formare profesională și prin Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor, la care au participat funcționarii publici din cadrul Agenției;

(13) 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;

(14) monitorizează și asigură desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și de interese, în condițiile legii, pentru personalul care este numit și eliberat din funcție de către Președintele Agenției, asigurând totodată și asistență și îndrumare punctuală în acest domeniu;

(15) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise direcției generale de către personalul Agenției, în domeniul de activitate specific;

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

(17) 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.

Art. 8 - 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;

(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) participă la elaborarea fișelor de proiect și/sau cererilor de finanțare, precum 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 monitorizarea și punerea în aplicare a recomandărilor structurilor de control abilitate (Curtea de Conturi, audit și alte structuri abilitate), cu privire la îmbunătățirea activității Direcției generale de organizare și resurse umane;

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

(8) răspunde de primirea, rezolvarea și întocmirea în termen legal a petițiilor repartizate, cu respectarea întocmai a legislației în domeniu, în vigoare;

(9) 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;

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

(11) elaborează Regulamentul intern al aparatului propriu al Agenției și ulterior asigură modificarea periodică a acestuia în condițiile legii;

(12) participă la inițierea și organizarea demersurilor pentru înființarea Comisiei Paritare și asigură secretariatul acesteia;

(13) 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;

(14) 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;

(15) 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. 9 - (1) Atribuțiile specifice pentru fiecare dintre cei doi directori generali adjuncți decurg din atribuțiile structurilor pe care aceștia le coordonează conform fișelor posturilor.

(2) Directorului general adjunct coordonator al serviciului de formare profesională 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 de odihnă a directorului general se va nominaliza, dintre directorii generali adjuncți, înlocuitorul de drept al acestuia pe perioada respectivă.

(4) 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 vacanțării 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.

Secțiunea 3. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 10 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de organizare și resurse umane cu celelalte structuri ale Agenției și cu structurile subordonate sunt redată în diagrama de mai jos:

