

CAPITOLUL 20. DIRECȚIA GENERALĂ DE STRATEGIE ȘI MONITORIZAREA PROCESELOR

Secțiunea 1. - Structura organizatorică a Direcției generale de strategie și monitorizarea proceselor

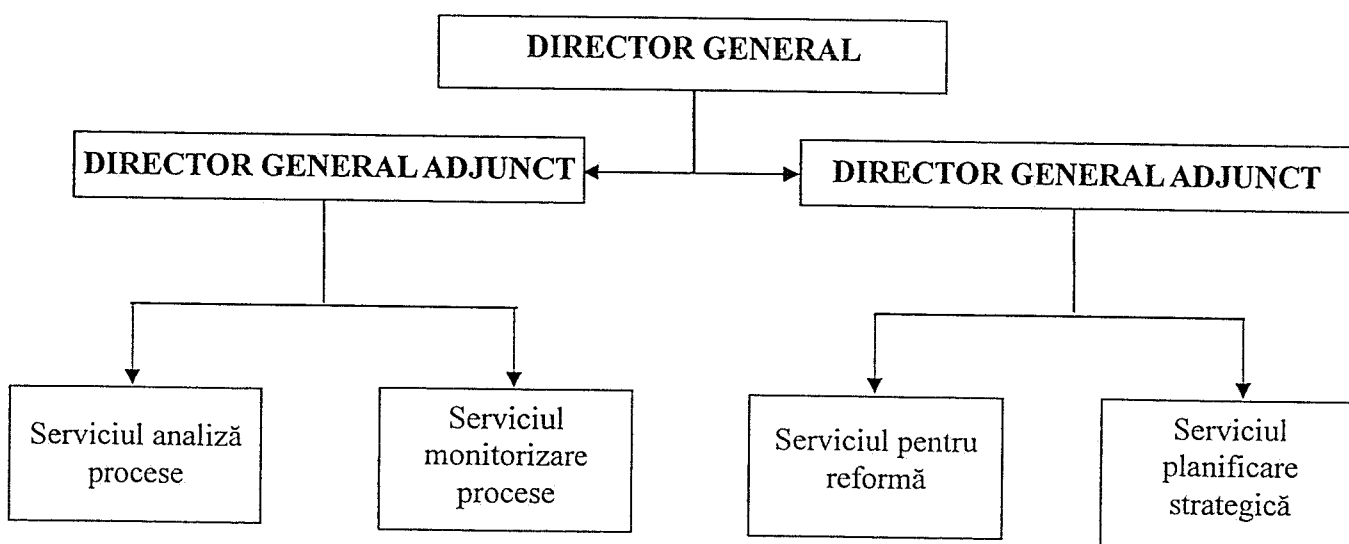
Art. 1 - (1) Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul analiză procese;
- b) Serviciul monitorizare procese;
- c) Serviciul pentru reformă;
- d) Serviciul planificare strategică.

(2) Managementul Direcției generale de strategie și monitorizarea proceselor este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori generali adjuncți;
- c) 4 șefi serviciu;

(3) Organigrama Direcției generale de strategie și monitorizarea proceselor este cea redată mai jos:



Secțiunea 2. Atribuțiile Direcției generale de strategie și monitorizarea proceselor

Art. 2 - (1) Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor contribuie la realizarea funcției prevăzute la art. 6 lit. a) 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. (1), (2), (4), (21) din actul normativ menționat.

(2) Atribuțiile specifice ale Direcției generale de strategie și monitorizarea proceselor, îndeplinite de structurile prevăzute la art. 1 alin. (1), sunt următoarele:

a) asigură elaborarea strategiei agenției și gestionează procesul de reformă și transformare organizațională al acesteia;

b) realizează analiza și monitorizarea proceselor de activitate ale agenției;

c) monitorizează stadiul de îndeplinire a obiectivelor de reformă prevăzute în Planul Național de Redresare și Reziliență, cu rol de unitate de monitorizare a acestuia la nivel de Agenție.

Art. 3 - Serviciul pentru reformă are următoarele atribuții:

(1) coordonează elaborarea arhitecturii funcționale/de business a Agenției (functional/business enterprise architecture), cu sprijinul direcțiilor de specialitate și în cadrul unei structuri de guvernare definite în colaborare cu acestea;

(2) propune, pe baza recomandărilor formulate de instituțiile internaționale de profil în cadrul misiunilor de asistență tehnică, măsuri de eficientizare a guvernării proiectelor și programelor de reformă, în scopul organizării fluxurilor de program de transformare organizațională și digitală la nivelul Agenției;

(3) asigură, pe baza informațiilor solicitate de la direcțiile de specialitate, o monitorizare unitară și integrată (de tip tablou de bord – dashboard) a inițiativelor de digitalizare și transformare organizațională, precum și descrierea beneficiilor generate de transformările organizaționale;

(4) reprezintă punct de contact în relația cu FMI (inclusiv Departamentul de Afaceri Fiscale - Fiscal Affairs Department), pentru domeniul reformei și transformării organizaționale a Agenției și organizează, în colaborare cu direcțiile de specialitate beneficiare, misiunile de asistență tehnică ale FMI la nivelul Agenției;

(5) asigură, la solicitarea conducerii Agenției și/sau a persoanei care coordonează la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală procesul de implementare a reformelor și investițiilor aferente Reformei 1 PNRR, elaborarea și actualizarea planului de implementare al PNRR, la nivelul Agenției;

(6) asigură monitorizarea internă, la nivel de program, a stadiului de implementare a țințelor, jaloanelor și investițiilor aferente PNRR, pentru componenta dedicată Agenției, pe baza informațiilor detaliate furnizate de către DGRICP și direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(7) elaborează rapoartele interne de progres privind stadiul implementării țințelor, jaloanelor și investițiilor aferente PNRR, având la bază monitorizarea generală la nivel de program, precum și informațiile primite de la Sub-comitetul de proiecte, după caz, asigurând comunicarea acestora către conducerea Agenției și Sub-comitetul de Reformă și Decizie;

(8) asigură suport și elaborează documentele necesare pentru susținerea activităților Sub-comitetului de reformă și decizie, la solicitarea Președintelui Sub-comitetului;

(9) elaborează, din inițiativă proprie sau din dispoziția conducerii Agenției, Planul de reformă al Agenției;

(10) monitorizează stadiul aducerii la îndeplinire a măsurilor de reformă stabilite prin planul de reformă și elaborează raportul de progres trimestrial privind stadiul implementării măsurilor de reformă stabilite prin Planul de reformă;

(11) monitorizează, în baza informațiilor primite de la direcțiile de specialitate, stadiul aducerii la îndeplinire a recomandărilor adresate Agenției ca urmare a misiunilor de asistență tehnică organizate de către echipa Fondului Monetar Internațional (FMI) și elaborează raportul de progres trimestrial sau semestrial, după caz, asigurând diseminarea raportului către conducerea direcției și către conducerea Agenției;

(12) analizează studiile și documentele emise de către organizațiile internaționale (OCDE, FMI, Comisia Europeană, alte instituții internaționale de profil) și de către alte state, în scopul identificării bunelor practici internaționale în domeniul acțiunilor și măsurilor de reformă și elaborează materiale de prezentare în domeniul de competență, la solicitarea conducerii Agenției;

(13) participă, în limitele mandatului acordat de conducerea Agenției, la activitățile derulate de organizațiile internaționale de profil, la grupurile de lucru, cursurile, seminariile, întâlnirile, conferințele și alte modalități de dobândire a informațiilor de interes pentru Agenție organizate de către respectivele organizații/organisme internaționale;

(14) participă la vizitele de lucru și misiunile de asistență tehnică efectuate de către FMI, Comisia Europeană, OCDE și Banca Mondială, în domeniile care vizează reformarea, dezvoltarea și modernizarea Agenției;

(15) reprezintă punct de contact în relația cu FMI (inclusiv Departamentul de Afaceri Fiscale - Fiscal Affairs Department [FAD]), pentru domeniul reformei;

(16) îndeplinește orice alte sarcini, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4 - Serviciul planificare strategică are următoarele atribuții:

(1) elaborează Strategia ANAF, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, asigură actualizarea acesteia ori de câte ori este cazul, precum și secretariatul tehnic al acțiunilor de elaborare/actualizare a Strategiei ANAF;

(2) asigură monitorizarea stadiului implementării obiectivelor stabilite prin Strategia ANAF sau prin alte documente de planificare, conform dispozițiilor conducerii Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare;

(3) sprijină activitatea de elaborare și actualizare a strategiilor sectoriale la nivelul Agenției și asigură monitorizarea stadiului implementării obiectivelor stabilite;

(4) îndeplinește funcția de secretariat al Comitetului de Management al Agenției;

(5) elaborează rapoartele de performanță ale Agenției în colaborare cu direcțiile de specialitate sau coordonează elaborarea unor documente specifice în acest sens;

(6) realizează raportări cu privire la obligațiile ce revin Agenției și care decurg din documente programatice și materiale de analiză și sinteză solicitate de conducerea Agenției, Ministerul Finanțelor, Ministerul Afacerilor Externe sau alte instituții publice, de instituțiile financiare internaționale (FMI, Banca Mondială), precum și de alte instituții internaționale (Comisia Europeană), în domeniul propriu de activitate;

(7) transmite Ministerului Finanțelor sau altor instituții publice informațiile punctuale solicitate pentru elaborarea sau monitorizarea îndeplinirii activităților ce decurg din documente programatice specifice;

(8) participă la întocmirea diferitelor documente strategice, după caz, elaborând secțiunea dedicată administrării fiscale din cuprinsul acestora;

(9) elaborează propuneri de perfecționare profesională în domeniul managementului strategic și dezvoltării abilităților manageriale, a personalului cu funcții publice de conducere din cadrul Agenției și le transmite Direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

(10) participă la planificarea, dezvoltarea și implementarea activităților de instruire în domeniul managementului strategic și abilităților manageriale, a personalului cu funcții publice de conducere din cadrul Agenției;

(11) participă, prin reprezentanții desemnați, la reuniuni desfășurate în cadrul Agenției, sau la întâlniri pe teme de planificare strategică în domeniul fiscal organizate de instituții sau organizații de profil, la nivel național și internațional;

(12) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 5 - Serviciul analiză procese are următoarele atribuții:

(1) documentează, identifică, analizează și optimizează în colaborare cu direcțiile de specialitate procesele de activitate ale Agenției;

(2) asigură reprezentarea proceselor de activitate în conformitate cu un standard de reprezentare acceptat la nivel internațional;

(3) identifică și definește noi posibilități de îmbunătățire a proceselor de activitate ale Agenției, determinând împreună cu reprezentanții proprietarului de proces soluția optimă;

(4) analizează propunerile venite din partea Serviciului monitorizare procese referitoare la deficiențele constatate ca urmare a procesului de monitorizare în vederea identificării noilor posibilități de îmbunătățire a proceselor;

(5) colaborează cu proprietarul de proces în vederea validării proceselor;

(6) elaborează harta integratoare a proceselor de activitate de nivel înalt identificate pe baza funcțiilor principale ale agenției;

(7) elaborează lista proceselor de activitate care se desfășoară la nivel central, și teritorial;

(8) asigură publicarea proceselor de activitate în aplicația Portofoliului proceselor;

(9) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a Agenției (“Comisia”);

(10) coordonează derularea activităților din domeniul controlului intern managerial, inclusiv managementul riscurilor operaționale la nivelul Agenției, aparat propriu și unități subordonate:

a) coordonează și participă la centralizarea și analizarea situațiilor anuale, a chestionarelor de autoevaluare, la întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, a raportului privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul aparatului propriu al Agenției, precum și la nivelul unităților subordonate Agenției și asigură transmiterea documentelor aprobate către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor;

b) coordonează și participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Agenției, a Regulamentului privind modul de lucru al Comisiei, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene;

c) coordonează și participă la armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern managerial, la nivelul structurilor Agenției;

d) coordonează și participă la pregătirea materialelor ce vor fi dezbătute în cadrul reuniunilor de lucru ale Comisiei, la elaborarea minutelor reuniunilor de lucru ale Comisiei și informează structurile funcționale de la nivelul aparatului propriu al Agenției și unităților subordonate despre deciziile adoptate;

e) coordonează și participă la elaborarea registrului riscurilor operaționale de la nivelul Agenției, aparat propriu și unități subordonate;

f) coordonează și participă la centralizarea și analizarea riscurilor semnificative de la nivelul Agenției, aparat propriu și unități subordonate și la elaborarea planului anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, potrivit informațiilor transmise de direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, aparat propriu și unitățile subordonate (DGRFP și DGAMC);

g) coordonează și participă la elaborarea informării anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Agenției;

(11) formulează răspunsurile la solicitările primite de la Curtea de Conturi a României în domeniul controlului intern managerial;

(12) gestionează activitatea de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor la nivelul direcției;

(13) gestionează activitatea Direcției generale de strategie și monitorizarea proceselor în relația cu Direcția generală de organizare și resurse umane;

(14) asigură publicarea documentelor în domeniul controlului intern managerial în Biblioteca Electronică;

(15) participă la grupuri de lucru interne și internaționale în domeniul specific de activitate;

(16) îndeplinește orice alte sarcini, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 6 - Serviciul monitorizare procese are următoarele atribuții:

(1) documentează și identifică obiectivele aferente proceselor de activitate în colaborare cu direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale;

(2) identifică în colaborare cu direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale procesele care susțin strategia ANAF, după caz;

(3) în virtutea competenței naționale și a dispozițiilor conducerii Agenției, întreprinde în orice moment și fără înștiințare prealabilă, după caz, acțiuni de documentare și monitorizare la fața locului a activităților susținute de către direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale;

(4) direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale vor pune la dispoziția SMP toate documentele, datele și informațiile solicitate, vor întocmi, la cerere, note și rapoarte privind activitatea curentă și vor facilita accesul liber al funcționarilor SMP în toate spațiile unde își desfășoară activitatea;

(5) centralizează și analizează deficiențele constatate în urma procesului de monitorizare și le comunică conducerii Agenției;

(6) propune măsurile necesare de gestionare a deficiențelor în colaborare cu proprietarul de proces și responsabilii de proces, elaborând în acest sens recomandări de remediere a deficiențelor;

(7) monitorizează implementarea recomandărilor de remediere a deficiențelor;

(8) informează trimestrial sau la cerere conducerea Agenției cu privire la stadiul aducerii la îndeplinire, de către direcțiile de specialitate și/sau structurile teritoriale ale Agenției, a recomandărilor;

(9) analizează și evaluează eficiența și eficacitatea proceselor din cadrul Agenției prin intermediul indicatorilor monitorizați la nivelul direcțiilor de specialitate / structurilor teritoriale;

(10) transmite Serviciului analiză procese, propunerile de remediere a deficiențelor în vederea analizării și optimizării proceselor;

(11) analizează împreună cu proprietarul de proces corespondența dintre procesele standardizate și activitatea curentă a direcțiilor de specialitate/ structurilor teritoriale;

(12) identifică și definește noi posibilități de monitorizare a proceselor de activitate ale Agenției, după caz;

(13) acordă, la cerere, consultanță și suport structurilor din cadrul Agenției aparat propriu și unități subordonate cu privire la monitorizarea proceselor de activitate;

(14) elaborează trimestrial, după caz, informări către conducerea Agenției sau conducerea direcției, privind întreaga activitate de monitorizare a proceselor de business;

(15) participă la grupuri de lucru interne și internaționale în domeniul specific de activitate;

(16) centralizează Programul de activitate trimestrial al Agenției;

(17) monitorizează și centralizează Stadiul de realizare a obiectivelor cuprinse în Programul de activitate trimestrial al Agenției;

(18) îndeplinește orice alte sarcini, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 3. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 7 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de strategie și monitorizarea proceselor cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redate în cele ce urmează:

