

TITLUL III – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE MANAGEMENTULUI DIRECȚIILOR (GENERALE) ȘI STRUCTURILOR



CAPITOLUL 1. Directorul (general)/Șef serviciu/Șef birou structuri independente

Art. 32 - Directorul (general)/Șef serviciu/Șef birou îndeplinește următoarele atribuții generale:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează activitatea direcției (generale)/serviciu/birou și după caz, îndrumă metodologic structurile teritoriale sau operaționale corespondente, potrivit domeniului de activitate;

(2) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției (generale)/serviciu/birou pe care o coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

(3) sesizează conducerea Agenției în ceea ce privește eventuale probleme în îndeplinirea sarcinilor direcției (generale)/serviciu/birou și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;

(4) coordonează implementarea măsurilor și acțiunilor necesare punerii în aplicare a prevederilor din Programul de Guvernare, strategiile sectoriale sau oricăror alte documente programatice și a Strategiei Agenției în domeniul său de activitate;

(5) coordonează activitățile din aria de competență legate de elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea Strategiei Agenției;

(6) coordonează și asigură implementarea acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției în domeniul specific de activitate și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea lor;

(7) coordonează și asigură elaborarea Raportului anual de activitate al direcției (generale)/serviciu/birou pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Agenției;

(8) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din direcția (generală)/serviciu/birou și le transmite Direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

(9) informează personalul din direcția (generală)/serviciu/birou cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern ale Agenției și ale structurilor din subordine;

(10) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al direcției (generale)/serviciului/biroului respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(11) coordonează activitatea de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative, în cazurile în care direcția (generală)/serviciu/birou îi revine sarcina de a elabora, respectiv aviza, astfel de proiecte;

(12) coordonează activitatea de elaborare și contribuie la avizarea proiectelor de acte normative, în domeniile de competență ale direcțiilor (generale)/serviciilor/birourilor respective;

(13) participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din direcția (generală)/serviciu/birou în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte direcții (generale)/servicii/birouri din cadrul Agenției și, pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;

(14) participă sau după caz, sprijină desfășurarea unor activități realizate în derularea unor proiecte de dezvoltare instituțională sau care implică cooperarea internațională, în baza sarcinilor aprobate de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor;

(15) coordonează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective ale personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate în cadrul direcției (generale)/serviciu/birou;

(16) coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

(17) coordonează și asigură organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul direcției (generale)/serviciu/birou și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul direcției (generale)/serviciu/birou;

(18) coordonează inventarierea proceselor în domeniul specific de activitate;

(19) elaborează propuneri în ceea ce privește structura organizatorică a direcției (generale)/serviciu/birou, pe care le înaintează spre analiză și aprobare Direcției generale de organizare și resurse umane și conducerii Agenției;

(20) propune conducerii Agenției inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru direcția (generală)/serviciu/birou pe care o coordonează, în condițiile legii;

(21) elaborează propuneri pentru promovarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici/raporturilor de muncă ale personalului contractual și acordarea de recompense în conformitate cu legislația specifică;

(22) întocmește sau, după caz, contrasemnează fișa postului, conform competențelor, pentru personalul din subordine;

(23) asigură derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;

(24) aprobă planificarea concediilor legale de odihnă și dispune măsuri pentru asigurarea continuității activității direcției în orice situații prevăzute de lege;

(25) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției, din Ministerul Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;

(26) asigură implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/birou;

(27) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției, în domeniul de activitate al direcției (generale)/serviciu/birou.

CAPITOLUL 2. Directorul (general) adjunct

Art. 33 - Directorul (general) adjunct îndeplinește următoarele atribuții generale:

(1) este înlocuitorul de drept al directorului (general), în condițiile stabilite prin fișa postului sau prin ordin al președintelui Agenției;

(2) organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul direcției (generale) și îndrumă structurile teritoriale sau operative aflate în coordonarea sa, potrivit domeniului de activitate și asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

(3) îi revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorului (general) în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;

(4) avizează documentele elaborate în cadrul structurilor coordonate sau care privesc activitatea acestora;

(5) coordonează inventarierea proceselor în domeniul specific de activitate;

(6) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul general din domeniul de activitate al direcției (generale), precum și de conducerea Agenției, pe domeniul specific de activitate.

CAPITOLUL 3. Șeful de serviciu/birou

Art. 34 - Șeful de serviciu/ birou îndeplinește următoarele atribuții generale:

(1) este înlocuitorul de drept al directorului (general/adjunct), în condițiile stabilite prin fișa postului sau prin ordin al președintelui Agenției;

(2) organizează, planifică, coordonează, controlează realizarea activității serviciului/biroului și asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele

normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

(3) informează directorul (general)/directorul (general) adjunct asupra principalelor probleme, precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului/biroului;

(4) coordonează inventarierea proceselor în domeniul specific de activitate;

(5) asigură îndeplinirea măsurilor necesare întocmirii și realizării în termen a acțiunilor din Programul de activitate al direcției (generale), în funcție de specificul activității serviciului/biroului;

(6) răspunde de îndeplinirea măsurilor necesare întocmirii și realizării în termen a acțiunilor din Programul de activitate al direcției (generale), în funcție de specificul activității serviciului/biroului;

(7) participă la elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciului/biroului;

(8) formulează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciului/biroului, pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;

(9) informează personalul din cadrul serviciului/biroului cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale Agenției;

(10) asigură aplicarea reglementărilor din domeniul de activitate al serviciului/biroului, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(11) participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciului/biroului la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției (generale);

(12) coordonează realizarea sarcinilor individuale și colective și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor de către personalul serviciului/biroului;

(13) asigură realizarea activității de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

(14) verifică elaborarea materialelor (rapoarte, informări, puncte de vedere, sinteze și alte lucrări) stabilite prin Programul de activitate sau solicitate de conducerea direcției (generale), în condițiile și la termenele stabilite;

(15) coordonează și asigură organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului/biroului și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului/biroului;

(16) transmite propuneri conducerii direcției (generale) privind recrutarea, promovarea și modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici/raporturilor de muncă ale personalului contractual la nivelul serviciului/biroului;

(17) întocmește fișa postului conform competențelor pentru personalul serviciului/biroului;

(18) organizează și asigură derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului și stabilește obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciului/biroului pentru perioada următoare;

(19) avizează planificarea concediilor legale de odihnă, și dispune măsuri pentru asigurarea continuității activității serviciului/biroului în orice situații prevăzute de lege;

(20) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului/biroului și predarea acestora la arhiva Agenției;

(21) stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale), în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciului/biroului;

(22) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea direcției (generale), precum și de conducerea Agenției, pe domeniul specific de activitate.

CAPITOLUL 4. Atribuțiile generale ale structurilor din cadrul aparatului propriu al Agenției

Art. 35 - Prezentul capitol vizează structurile din cadrul Agenției - aparat propriu astfel cum sunt reprezentate grafic în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 520/2013, cu modificările și completările ulterioare (direcții generale, direcții, servicii, birouri).

Art. 36 - Structurile prevăzute la art. 35 îndeplinesc următoarele atribuții cu caracter general:

(1) avizează sau elaborează propuneri și/sau observații cu privire la proiectele de acte normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției (generale)/ serviciului/ biroului;

(2) fac demersuri și participă la activitatea de formare profesională a personalului propriu și structurilor subordonate ale Agenției aflate în coordonarea direcției (generale)/serviciului/biroului, pe teme ce se circumscriu sferei de competență specifice;

(3) asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și respectarea legislației în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

(4) întocmesc și prezintă conducerii Agenției rapoarte, informări și note, după caz, privind activitatea desfășurată;

(5) asigură gestionarea aplicațiilor utilizate la nivelul instituției, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii;

(6) participă la analiza, dezvoltarea, actualizarea și optimizarea aplicațiilor informatice ce susțin activitatea agenției, prin elaborarea cerințelor/specificațiilor funcționale (respectiv, detalierea a ceea ce se dorește să facă aplicația informatică, în limbaj non-IT), conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite;

(7) participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor prin reprezentanți desemnați în echipele constituite și fac demersurile necesare pentru asigurarea sustenabilității proiectelor, după caz, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii;

(8) coordonează inventarierea proceselor în domeniul specific de activitate;

(9) monitorizează și coordonează metodologic structurile specializate din cadrul unităților subordonate ale Agenției;

(10) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;

(11) propun, după caz, indicatori de performanță din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează stadiul realizării;

(12) transmit structurii competente informațiile necesare în domeniul specific de activitate pentru întocmirea Raportului de performanță al Agenției;

(13) prelucrează, în limitele de competență, datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor de la nivelul Agenției pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia, în limita competenței direcției;

(14) formulează recomandări și emite puncte de vedere privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul Agenției, a legislației din domeniul specific de activitate;

(15) asigură respectarea prevederilor legale în materia protecției informațiilor clasificate naționale, UE și NATO, ce se circumscriu sferei de competență specifice;

(16) participă, prin reprezentanții desemnați, la reuniuni, evenimente sau întâlniri organizate de instituții sau organizații naționale, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii și/sau conform mandatului aprobat, după caz;

(17) participă, prin reprezentanți desemnați, la diferite lucrări, conferințe, evenimente, grupuri de lucru, acțiuni de formare profesională organizate sau finanțate de la nivelul Consiliului UE, al Comisiei Europene sau al altor instituții europene precum și la cele organizate sau finanțate de organizații internaționale

de profil din domeniul administrării fiscale și vamale, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii și/sau conform mandatului aprobat, după caz;

(18) participă la analiza bunelor practici din domeniul administrării fiscale și vamale, conform domeniului propriu de competență și propun soluții pentru Agenție;

(19) asigură participarea, prin reprezentanți desemnați, la activități de schimb de bune practici, cunoștințe și experiență cu administrațiile fiscale și vamale ale altor state sau cu organizațiile internaționale de profil, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii și/sau conform mandatului aprobat, după caz;

(20) răspund la cererile, petițiile și scrisorile contribuabililor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul de competență al direcției;

(21) răspund la întrebări și interpelări adresate de senatori sau deputați, în domeniul de activitate al direcției;

(22) gestionează sistemul de control intern/managerial la nivelul direcției, inclusiv activitatea de secretariat proprie;

(23) asigură elaborarea și monitorizarea Programului de activitate al Agenției în domeniul de activitate al direcției;

(24) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ, metodologii, instrucțiuni și proceduri care vizează sfera de competență a Agenției;

(25) participă la elaborarea proiectelor Codului fiscal și Codului de procedură fiscală, precum și a modificărilor și completărilor aduse acestora, în ceea ce privește prevederile referitoare la activitatea Agenției, în limitele de competență ale direcției;

(26) propun și urmăresc măsurile de realizare a activității pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din Strategia Agenției;

(27) colaborează atât cu autorități naționale, cât și cu autorități internaționale în vederea îndeplinirii obiectului propriu de activitate;

(28) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de organele fiscale din subordinea Agenției, contribuabili și alte entități, în domeniul său de activitate;

(29) colaborează între ele, dacă este cazul, pentru soluționarea aspectelor prezentate de unitățile subordonate, de contribuabili și de alte entități, în domeniile lor de activitate;

(30) participă la derularea programelor de armonizare legislativă, în funcție de modificările intervenite la directivele Uniunii Europene, precum și în cadrul grupurilor de lucru ale Comunității Europene, în domeniul său de activitate;



(31) coordonează metodologic organele fiscale din subordinea Agenției;

(32) transmit Direcției generale de organizare și resurse umane propuneri cu privire la structura organizatorică, numărul de posturi și structura pe funcții a acestora, regulamentul de organizare și funcționare, solicitări de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, modificarea raporturilor de serviciu/muncă a funcționarilor direcției generale/direcției/serviciului/biroului, în condițiile legii și pe baza analizelor de oportunitate;

(33) organizează arhivarea documentelor gestionate și asigură predarea acestora la arhiva Agenției;

(34) întocmesc și supun aprobării ordonatorului secundar de credite referatele de necesitate cu privire la necesitățile de produse, servicii, lucrări specifice structurii, referate pe care le înaintează structurii de specialitate în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;

(35) întocmesc și comunică structurii de specialitate necesitățile uzuale de produse, servicii și lucrări, centralizate la nivelul direcției, în vederea întocmirii referatului anual de necesitate, conform legislației în domeniu;

(36) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției în domeniul de activitate al direcției(generale)/serviciului/biroului.