



ORDIN  
ПРИКАЗ

03 MOLCI 2018

Nr. 29

*Cu privire la atribuțiile de serviciu ale  
conducerii Autorității Naționale de Integritate*

Întru realizarea eficientă a misiunii Autorității Naționale de Integritate, asigurarea unui management instituțional de calitate, organizarea și monitorizarea activității subdiviziunilor Autorității, în conformitate cu prevederile art.14, alin.(1), lit.a) și alin.(3) al Legea nr.132 din 17.06.2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate, în scopul executării eficiente a sarcinilor atribuite Autorității, în temeiul art.14 alin.(2) al aceleiași legi,

**ORDON:**

1. Se aprobă Schema de subordonare a subdiviziunilor structurale ale Autorității Naționale de Integritate:

**Președintele**

- 1) Inspectoratul de integritate;
- 2) Serviciul securitate audit și control al integrității;
- 3) Direcția evaluare, prevenire și implementare a politicilor;
- 4) Direcția juridică;
- 5) Direcția resurse umane și documentare;
- 6) Direcția financiară și administrare.

**Vicepreședintele ANI:**

- 1) Serviciul cooperare și relații cu publicul;
- 2) Serviciul tehnologii informaționale

2. Se aprobă fișele de stabilire a atribuțiilor de serviciu ale președintelui și vicepreședintelui Autorității Naționale de Integritate, conform anexelor nr.1 și nr.2.

3. Prezentul ordin de adus la cunoștința funcționarilor vizați și a subdiviziunilor interesate.

4. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

**Președinte**

**Rodica ANTOCI**

**F I Ş A**  
**de stabilire a atribuțiilor de serviciu**  
**președintelui Autorității Naționale de Integritate**

1. *În domeniul managementului Autorității Naționale de Integritate:*
  - 1.1. Conduce, organizează și controlează activitatea Autorității;
  - 1.2. Asigură managementul resurselor umane (numește în angajații aparatului: inspectorii de integritate, funcționarii publici și personalul contractual; modifică, suspendă și dispune încetarea raporturilor de serviciu/de muncă; asigură dezvoltarea carierei profesionale; coordonează realizarea măsurilor de protecție socială a angajaților, decide referitor la motivarea personalului, aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare inspectorilor de integritate, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Autorității etc.)
  - 1.3. Asigură organizarea unui proces sistematic și planificat de perfecționare profesională continuă a inspectorilor de integritate și a funcționarilor publici ai aparatului Autorității;
  - 1.4. Asigură planificarea, aprobarea și executarea bugetului Autorității Naționale de Integritate;
  - 1.5. Reprezintă Autoritatea în relațiile cu alte organizații publice din țară și cu instituții similare din alte state;
  - 1.6. Inițiază și semnează, în condițiile legii, acorduri de cooperare cu instituții similare din alte state.
  
2. *În domeniul perfectării cadrului normativ:*
  - 2.1. Formulează propuneri privind structura și efectivul-limită al Autorității Naționale de Integritate și înaintează Parlamentului pentru aprobare;
  - 2.2. Aprobă regulamentul intern al Autorității;
  - 2.3. Aprobă statul de personal și schema de încadrare a Autorității;
  - 2.4. Aprobă metodologia de efectuare a controlului averii și a intereselor personale și privind respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților și al restricțiilor;
  - 2.5. Aprobă regulamentul privind modul de completare a declarațiilor de avere și interese personale în formă electronică;
  - 2.6. aprobă îndrumările metodologice privind modul de declarare a averilor și a intereselor personale, de soluționare a conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate;

- 2.7. Coordonează procesul de elaborare a modelului legitimației de serviciu și îl aprobă;
3. *În domeniul raportării privind activitatea:*
  - 3.1. Prezintă anual Consiliului, până în data de 1 martie, și prezintă în plenul Parlamentului anual, până în data de 31 martie, raportul de activitate al Autorității pentru anul precedent și asigură publicarea acestuia pe pagina web oficială a Autorității;
  - 3.2. Prezintă Consiliului, trimestrial sau la cerere, informații referitoare la activitatea Autorității;
  - 3.3. Prezintă Consiliului raportul anual de audit, în termen de maximum 5 zile de la primire, și asigură publicarea acestuia pe pagina web oficială a Autorității.

**F I Ş A**  
**de stabilire a atribuțiilor de serviciu**  
**vicepreședintelui Autorității Naționale de Integritate**

1. *În domeniul managementului Autorității Naționale de Integritate:*
  - 1.1. Participă la conducerea, organizarea și controlul activității Autorității, în limitele stabilite de președintele Autorității;
  - 1.2. Asigură organizarea unui proces sistematic și planificat de perfecționare continuă a inspectorilor de integritate și a funcționarilor publici ai Autorității;
  - 1.3. Participă, la indicația președintelui Autorității, în calitate de președinte în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru;
  - 1.4. În cazul absenței președintelui Autorității (concediu, concediu medical), al suspendării mandatului acestuia sau al vacanței funcției, exercită funcțiile președintelui Autorității.
  
2. *În domeniul perfectării cadrului normativ:*
  - 2.1. Participă la elaborarea Regulamentului intern al Autorității;
  - 2.2. Contribuie la elaborarea strategiei și a Planului de activitate al Autorității;
  - 2.3. Participă la elaborarea metodologiei de executare a controlului averii și a intereselor personale și privind respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților și restricțiilor.
  
3. *În domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal în cadrul Autorității Naționale de Integritate:*
  - 3.1. Organizează și asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul Autorității;
  - 3.2. Participă la elaborarea Politicii de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Autorității;
  - 3.3. Organizează și asigură perfecționarea angajaților Autorității, pe domeniul protecției datelor cu caracter personal.

4. *În domeniul asigurării funcționalității sistemelor informaționale din cadrul Autorității Naționale de Integritate:*
  - 4.1. Coordonează activitatea Serviciului tehnologii informaționale;
  - 4.2. Coordonează și asigură funcționalitatea sistemelor informaționale din cadrul Autorității.
  
5. *În domeniul asigurării procedurilor de achiziții publice în cadrul Autorității Naționale de Integritate*
  - 5.1. Conduce grupul de lucru pentru achizițiile publice în cadrul Autorității;
  - 5.2. Coordonează, examinează și propune președintelui Autorității necesitățile de bunuri, lucrări, servicii;
  - 5.3. Coordonează și participă nemijlocit la elaborarea planului anual de achiziții;
  - 5.4. Coordonează și participă nemijlocit la procedurile de achiziții publice;
  - 5.5. Coordonează și participă la întocmirea dării de seamă privind procedurile de achiziții publice;
  - 5.6. Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții;
  - 5.7. Monitorizează ținerea evidenței tuturor documentelor întocmite și aplicate în procesul de achiziții publice.