

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Direcției resurse umane și documentare
a Autorității Naționale de Integritate
(modificat prin Ordinul nr.5 din 20.02.2023)

Secțiunea 1.
Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției resurse umane și documentare (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției resurse umane și documentare, misiunea, funcțiile și atribuțiile acesteia, relațiile cu Consiliul de Integritate, cu subdiviziunile din cadrul Autorității, cât și cu alte autorități publice.

2. Direcția resurse umane și documentare (în continuare Direcția) este o subdiviziune structurală în cadrul aparatului Autorității Naționale de Integritate (denumit în continuare aparatul Autorității).

3. Direcția își coordonează activitatea și se subordonează nemijlocit președintelui Autorității .

4. Direcția își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul aparatului Autorității, precum și cu Consiliul de Integritate în materie de competența acestuia.

5. Activitatea Direcției se bazează pe următoarele principii:

legalitate – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații Direcției sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;

profesionalism - angajații Direcției au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

integritate morală – funcționarii Direcției trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

confidențialitatea - determină obligația funcționarului Direcției de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

respect – funcționarii Direcției sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

6. În activitatea sa Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, decretele Președintelui, de hotărârile și ordonanțele Guvernului, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Regulamentul intern al Autorității Naționale de Integritate, precum și de prezentul regulament.

Secțiunea 2.

Misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază ale Direcției resurse umane și documentare

7. Misiunea Direcției rezidă în realizarea obiectivelor strategice ale Autorității Naționale de Integritate prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în autoritate, organizarea, planificarea, analiza, monitorizarea lucrărilor de documentare și arhivare, asigurarea respectării prevederilor legale privind circulația documentelor, organizarea activității în domeniul respectării regimului secret și asigurarea lucrărilor de secretariat ale Consiliului de Integritate, în colaborare cu alte subdiviziuni structurale desemnate în acest scop.

8. Direcția are următoarele funcții de bază:

1) În domeniul resurselor umane:

a) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Autoritatea Națională de Integritate a procedurilor de personal privind:

- proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
- asigurarea necesarului de personal;
- dezvoltarea profesională a personalului;
- motivarea și menținerea personalului;
- securitatea și sănătatea în muncă;

b) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;

c) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul Autorității.

2) În domeniul documentării:

a) organizarea procesului de ținere a lucrărilor de documentare;

b) organizarea procesului de arhivare;

c) asigurarea procesului de evidență a petițiilor (sesizărilor) parvenite și examinate, precum și înregistrarea acestora în cadrul SIA "E- Integritate";

d) evaluarea gradului de realizare a măsurilor, inclusiv performanța, calitatea proceselor/acțiunilor întreprinse sau rezultatelor obținute pe componenta documentare și arhivare;

e) organizarea și asigurarea măsurilor privind respectarea regimului secret;

f) controlul disciplinei executării;

g) acordarea asistenței necesare subdiviziunilor structurale ale Autorității în domeniul lucrărilor de secretariat, documentare și arhivare.

3) În domeniul asigurării protecției informației atribuite la secret de stat:

a) prevenirea accesului neîntemeiat la informațiile atribuite la secret de stat;

b) descoperirea și lichidarea surselor de divulgare a informațiilor atribuite la secret de stat în procesul de activitate cu alte autorități publice și persoane juridice;

c) asigurarea regimului secret în procesul efectuării lucrărilor secrete de către Autoritate;

d) organizarea lucrărilor de secretariat secrete.

4) În domeniul asigurării lucrărilor de secretariat ale Consiliului de Integritate:

a) organizarea și asistarea ședințelor de lucru;

b) asistarea activității președintelui ședinței pe durata exercitării funcției;

c) asigurarea transparenței activității Consiliului;

d) organizarea managementului documentelor;

e) asigurarea lucrărilor de arhivare a documentelor;

f) exercitarea controlului executării hotărârilor Consiliului;

g) perfectarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului.

9. Atribuțiile de bază ale Direcției în domeniul resurselor umane sunt:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritate a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

- participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Autorității, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

- participă la elaborarea Regulamentului intern al Autorității, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane;

- participă la proiectarea structurii organizatorice a Autorității și a subdiviziunilor structurale;

- planifică/estimează necesarul de personal;

- completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale Autorității, aprobate de Parlament;

- proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul Autorității și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

- organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;

- organizează și coordonează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

c) dezvoltarea profesională a personalului:

- coordonează elaborarea, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează și monitorizează implementarea acestuia;

- participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;

- evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

d) motivarea și menținerea personalului:

- evaluează factorii de motivare a personalului;

- elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară;

- organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

- coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici, inclusiv acelor cu statut special;

- participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;

- promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în Autoritatea și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

e) securitatea și sănătatea în muncă:

- monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii Autorității măsuri de îmbunătățire a acestora;

- participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul Autorității;

- abordează problemele psiho-sociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă) propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;

- participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:

a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

- elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale Autorității;
- elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul Autorității;
- organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, inclusiv a celor cu statut special, a procesului de atestare a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;
- identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;
- promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul Autorității:

a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din Autoritate; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea angajaților, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul Autorității;

c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii Autorității propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal, întocmește și prezintă conducerii Autorității rapoarte informative;

e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

10. Atribuțiile de bază ale Direcției în domeniul documentării sunt:

1) organizarea procesului de documentare și arhivare a Autorității Naționale de Integritate:

a) elaborează instrucțiuni, ghiduri privind reglementarea modului de primire, evidență, ordonare, perfectare și multiplicare (tirajare) a documentelor, controlul rezolvării, păstrării și utilizării acestora;

b) elaborează, coordonează cu Agenția Națională a Arhivelor și asigură aprobarea Nomenclatorului dosarelor formate în cadrul Autorității;

c) dirijează metodic și instruește la compartimentul asigurării documentare a administrării, exercitării controlului asupra respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat în Autoritate.

2) recepționarea corespondenței Autorității:

a) verifică corectitudinea livrării corespondenței, corespondența expedită greșit fiind reexpediată la adresa destinatarului indicat;

b) asigură controlul completivității plicurilor și documentelor conținute în ele cu comunicarea expeditorului a neregulilor identificate;

c) înregistrează inițial corespondența în SIA „e-Administrare. Managementul documentelor .Controlul executării documentelor”;

d) raportează corespondența conducerii;

e) înregistrează, după raport conducerii, corespondența (rezoluția conducătorului, numele executorului, mențiunii privind controlul executării documentului);

f) asigură înregistrarea datelor cu privire la sesizări în Sistemul ”E-Integritate,, în scopul repartizării aleatorii acestora spre control.

3) prelucrarea corespondenței pentru expediere:

a) sortează documentele destinate expedierii;

b) asigură controlul completivității actelor pentru expediere;

c) asigură corectitudinea adreselor;

d) împachetează documentele;

e) monitorizează costul de expediere;

f) completează formularele poștale și predă corespondența agentului Poștei Moldovei sau Serviciului Curieri Speciali, după caz.

4) distribuirea documentelor de intrare, restituirea copiilor documentelor de ieșire:

a) efectuează, la toate etapele circulației documentelor, mențiunii speciale în SIA „e-Administrare. Managementul documentelor .Controlul executării documentelor”;

b) asigură semnătura și data efectuării mișcării pe document.

5) controlul disciplinei executării:

a) ține evidența documentelor luate la control în sistem;

b) raportează periodic conducerii Autorității situația privind soluționarea documentelor asupra executării cărora a fost stabilit control.

6) organizarea procesului de arhivare:

a) asigură perfectarea dosarelor

- coordonează organizarea procesului de constituire a dosarelor;
- verifică corectitudinea perfectării dosarelor;
- asigură expertizarea valorii documentelor;
- trecere în inventar dosarele constituite.

b) arhivarea materialelor:

- organizează înregistrarea arhivistică a dosarelor predate pentru păstrare;
- asigură predarea dosarelor Agenției Naționale a Arhivelor pentru păstrare.

7) ținerea evidenței petițiilor și sesizărilor privind cazurile de integritate recepționate și examinate:

a) verifică corectitudinea livrării petiției/sesizării;

b) asigură controlul înscrisului de pe plic și a plenitudinii documentelor conținute în el, cu comunicarea autorului petiției/sesizării a neregulilor identificate, după caz;

a) înregistrează inițial petițiile/sesizările în SIA „e-Administrare. Managementul documentelor. Controlul executării documentelor”;

c) transmite petițiile/sesizările spre examinare conducerii;

d) înregistrează, după examinare de către conducere, în SIA „e-Administrare. Managementul documentelor. Controlul executării documentelor”, rezoluția conducătorului și mențiuni privind controlul executării documentului;

e) asigură condițiile de distribuire aleatorie a petițiilor/sesizărilor prin intermediul SIA „e-Integritate”.

f) asigură expedierea răspunsurilor la petiții/sesizări.”

8) organizarea și asigurarea măsurilor privind respectarea regimului secret:

a) elaborează și propune spre aprobare conducerii Autorității sau a altei persoane juridice actele normative interne cu privire la protecția informațiilor atribuite la secret de stat, monitorizează aplicarea normelor în vigoare de protecție a secretului de stat;

b) participă la elaborarea nomenclatorului detaliat de informații care urmează a fi secretizate și a altor acte normative ce reglementează modul de asigurare a regimului secret în cadrul Autorității;

c) elaborează, în comun cu șefii subdiviziunilor interioare, Nomenclatorul funcțiilor care necesită acces la secretul de stat;

d) coordonează activitatea de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat și efectuează controlul asupra îndeplinirii cerințelor în vigoare cu privire la asigurarea regimului secret, inclusiv în procesul lucrărilor de secretariat, analizează aspectele

activității Autorității sau al altei persoane juridice în vederea preîntâmpinării, depistării și lichidării încălcării normelor de protecție a secretului de stat;

e) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații atribuite la secret de stat și îl supune avizării Serviciului de Informații și Securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

f) informează Serviciul de Informații și Securitate despre cazurile de divulgare a informațiilor secrete, precum și despre dispariția documentelor și altor purtători materiali de informații secrete;

g) participă din oficiu la efectuarea investigațiilor privind faptele de încălcare a regimului secret;

h) asigură colaborarea cu alte instituții referitor la protecția secretului de stat;

i) consiliază conducerea Autorității în legătură cu toate aspectele ce țin de protecția secretului de stat;

j) informează conducerea Autorității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

k) acordă sprijin Serviciului de Informații și Securitate privind verificarea cetățenilor care necesită perfectarea (reperfectarea) dreptului de acces la secret de stat;

l) organizează activități de instruire specifică a personalului Autorității care au acces la secret de stat;

m) ține evidența persoanelor pentru care a fost perfectat (reperfectat) dreptul de acces la secret de stat, asigură păstrarea autorizațiilor de acces și a certificatului de securitate eliberat persoanei juridice;

n) ține evidența safeurilor, dulapurilor de metal, depozitelor speciale și altor încăperi în care se permite păstrarea documentelor și altor purtători materiali de informații secrete;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției secretului de stat, potrivit legii.

9) evaluarea gradului de realizare a măsurilor, inclusiv performanța, calitatea proceselor/acțiunilor întreprinse sau rezultatelor obținute pe componenta documentare și arhivare:

a) evaluează periodic cantitatea și calitatea lucrărilor de documentare efectuate cu raport conducerii;

b) perfectează note informative și dări de seamă referitoare la activitatea desfășurată;

c) elaborează rapoarte privind controlul executării documentelor.

11. Atribuțiile de bază ale Direcției în domeniul asigurării lucrărilor de secretariat ale Consiliului de Integritate sunt:

1) organizarea și asistarea ședințelor de lucru:

a) coordonează cu președintele ședinței data, ora și locul desfășurării ședinșelor Consiliului;

b) informează membrii Consiliului despre ședințele Consiliului;

c) formulează propuneri privind agenda de lucru a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului, reieșind din programele de activitate ale Consiliului și din deciziile adoptate;

d) coordonează proiectul agendei ședințelor de lucru cu membrii Consiliului;

e) pregătește materialele de lucru pentru ședințe;

f) perfectează procesele – verbale ale ședințelor;

h) asigură transmiterea prealabilă a materialelor de lucru membrilor.

2) asistarea activității președintelui ședinței pe durata exercitării funcției:

a) recepționează corespondența parvenită la adresa Consiliului și o raportează președintelui;

b) informează referitor la sarcini, priorități, realizări și probleme în procesul desfășurării activității;

c) perfectează documente din numele președintelui ședinței, le coordonează și asigură expedierea acestora;

d) elaborează rapoarte de activitate ale Consiliului de Integritate.

3) asigurarea transparenței activității Consiliului:

a) pregătește și transmite pentru publicare pe pagina web a Autorității a proceselor – verbale ale ședințelor;

b) perfectează și transmite spre publicare hotărârile Consiliului, alte documente emise de către acesta;

c) furnizează informații relevante serviciilor de resort ale Autorității despre activitatea Consiliului în vederea elaborării comunicatelor de presă, notelor informative, rapoartelor de activitate etc.

4) organizarea managementului documentelor:

a) elaborează compartimentul Consiliului de Integritate al Nomenclatorului dosarelor formate în cadrul Autorității Naționale de Integritate;

b) acordă asistență metodică pe componenta asigurării documentare a activității Consiliului și respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat;

c) recepționează, înregistrează, raportează și asigură distribuirea corespondenței de intrare și ieșire.

5) exercitarea controlului executării hotărârilor Consiliului:

a) ține evidența hotărârilor Consiliului;

b) ține evidența documentelor cu control parvenite la adresa Consiliului;

c) asigură măsurile necesare în vederea executării la timp a deciziilor și documentelor cu control;

d) informează președintele ședinței, precum și membrii Consiliului despre situația privind soluționarea documentelor cu control.

6) organizarea procesului de arhivare:

a) asigură perfectarea dosarelor

- formează dosarele de nomenclator;
- verifică corectitudinea perfectării dosarelor;
- asigură expertizarea valorii documentelor;
- trecere în inventar dosarele constituite.

7) alte atribuții prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de integritate.

12. Atribuțiile de bază ale Direcției în domeniul controlului intern managerial sunt:

- 1) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;**
- 2) implementează și realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procese de bază activități de control preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);**
- 3) elaborează descrieri grafice și/sau narative ale proceselor de bază.**

Secțiunea 3.

Drepturile Direcției resurse umane și documentare

13. Direcția are dreptul:

1) să solicite de la subdiviziunile structurale, în modul stabilit, informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor acordate;

2) să antreneze, cu acordul conducătorului subdiviziunilor structurale, funcționari ai acestor subdiviziuni la elaborarea proiectelor actelor normative, precum și pentru elaborarea și realizarea măsurilor, efectuate în conformitate cu funcțiile ce țin de competența sa;

3) să exercite în subdiviziunile structurale ale Autorității monitorizarea respectării:

- legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, legislației muncii și legislației referitoare la organizarea lucrărilor de secretariat și asigurare a regimului secret;

- regulamentelor de organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale, regulamentului intern al autorității;

- executării deciziilor conducerii Autorității cu privire la procedurile de personal și de documentare;

4) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la personal, la asigurarea regimului secret și procesul de documentare;

5) să antreneze conducătorii și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special din cadrul autorității în implementarea procedurilor de personal, de asigurare a regimului secret și de organizare a activității de documentare;

6) să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane, precum și cu instituțiile abilitate cu atribuții în domeniul asigurării protecției secretului de stat și cele cu atribuții în domeniul arhivării documentelor;

7) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de domeniul de competență, de elaborarea și implementarea politicilor în domeniul atribuit în competență, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

8) să colaboreze cu subdiviziuni similare din cadrul altor autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență;

9) să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.

Secțiunea 4.

Responsabilitățile Direcției resurse umane și documentare

14. Direcția este responsabilă pentru:

1) elaborarea conformă a proiectelor de acte normative vizate pe domeniul de activitate;

2) informarea operativă și obiectivă a conducerii Autorității despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, inclusiv a celui cu statut special, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni din cadrul Autorității, precum și cele ce țin de activitatea de documentare, inclusiv celor secrete;

3) depistarea și informarea la timp a conducerii Autorității privind lacunele existente în managementul resurselor umane și în circulația documentelor, inclusiv celor secrete; formularea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;

4) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal și cu privire la circulația documentelor, inclusiv celor secrete;

5) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și a celor cu statut special, a altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

6) asigurarea regimului secret în cadrul Autorității Naționale de Integritate;

7) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților în cadrul exercitării mandatului, raporturilor de serviciu și de muncă, precum și în cazurile de încălcare a regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și a instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat;

8) perfectarea corectă a documentației referitoare la managementul personalului și al documentelor în cadrul Autorității;

9) asigurarea măsurilor necesare pentru reducerea volumului corespondenței oficiale pe suport de hârtie, prin implementarea documentului electronic;

10) asigurarea modului de păstrare a documentelor, inclusiv a celor de arhivă;

11) raționalizarea și automatizarea tehnicii lucrărilor de secretariat.

Secțiunea 5.

Organizarea activității Direcției resurse umane și documentare

15. Direcția are în componența sa cinci unități: șef direcție și patru unități de specialist principal, fiecare cu responsabilități distincte pe domenii de activitate stabilite în fișe de post.

16. Activitatea Direcției este organizată de șeful de direcție, care este numit și eliberat din funcție de președintele Autorității și se subordonează nemijlocit acestuia, iar în lipsa lui – vicepreședintelui sau altui angajat investit cu drepturile președintelui.

17. Șeful direcției exercită următoarele atribuții de ordin organizatoric:

1) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției;

2) participă la elaborarea proiectelor actelor normative interne, tangențiale misiunii și sarcinilor Direcției;

3) stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;

4) elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine;

5) repartizează materialele pentru examinare și propuneri;

6) asigură aplicarea corectă a prevederilor legislației în activitatea Direcției;

7) verifică și coordonează / vizează proiectele actelor elaborate în cadrul Direcției;

8) asigură respectarea disciplinei de muncă și a Codului de conduită și etică a angajaților Autorității Naționale de Integritate de către angajații din subordine;

9) coordonează cererile de concediu de odihnă și asigură realizarea graficului concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;

10) ține evidența timpului de muncă și de odihnă al angajaților din subordine;

11) prezintă propuneri privind relațiile cu instituțiile și organizațiile din țară și de peste hotare;

12) analizează și promovează propunerile și inițiativele angajaților din subordine;

13) informează conducerea instituției, despre activitatea desfășurată.

18. În cazul absenței șefului direcției, atribuțiile acestuia sunt preluate fie de către unul din funcționarii publici de execuție din cadrul subdiviziunii conform fișei postului, fie de către un funcționar public de execuție din cadrul subdiviziunii desemnat de către președintele Autorității, la propunerea șefului Direcției.

Secțiunea 6.

Colaborarea în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru

19. Angajații din cadrul Direcției participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, asigurării secretului de stat, documentării, precum și în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru constituite de către Consiliul de integritate.

20. Angajații Direcției poartă răspundere, în condițiile legii, pentru activitatea desfășurată și acțiunile realizate în exercițiul funcției.