

CAPITOLUL 4. DIRECȚIA GENERALĂ DE INTEGRITATE



Secțiunea 1 - Structura organizatorică a Direcției generale de integritate

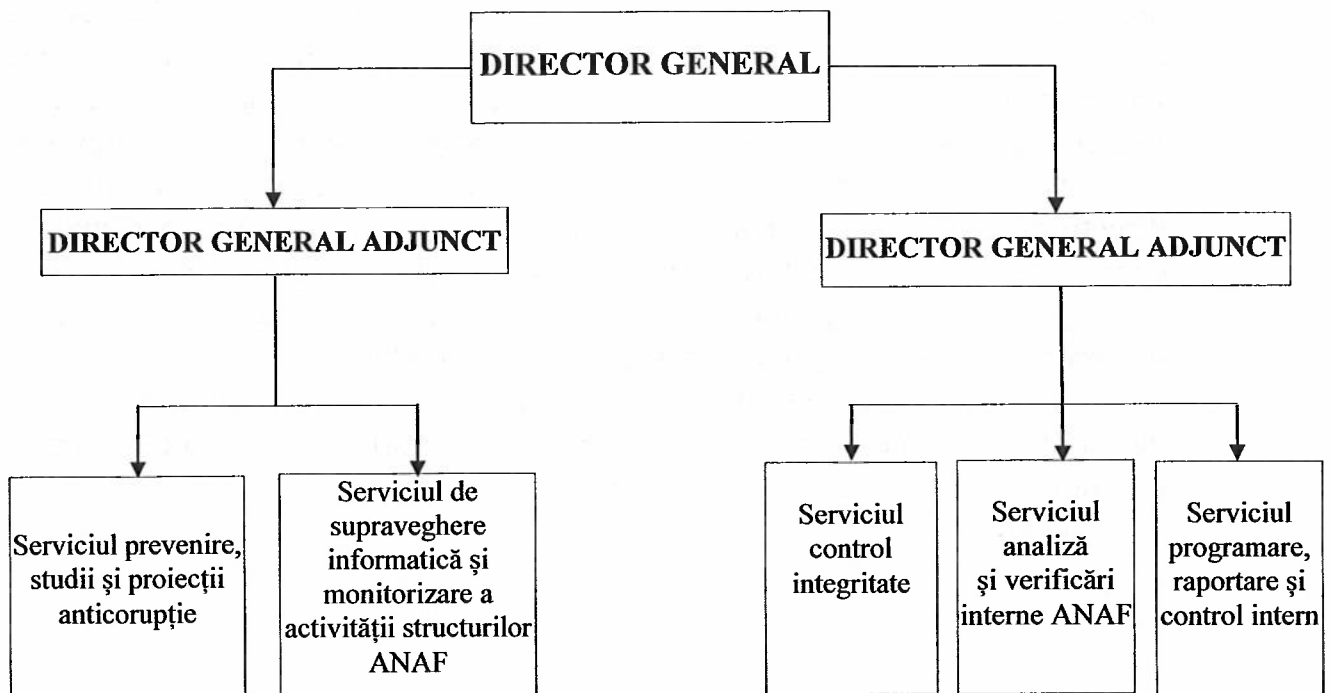
Art. 1. - (1) Direcția generală de integritate are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul prevenire, studii și proiecții anticorupție;
- b) Serviciul de supraveghere informatică și monitorizare a activității structurilor ANAF;
- c) Serviciul analiză și verificări interne ANAF;
- d) Serviciul programare, raportare și control intern;
- e) Serviciul control integritate.

(2) Managementul Direcției generale de integritate este asigurat de:

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

(3) Organigrama Direcției generale de integritate este cea redată mai jos:



W

W

Secțiunea a 2-a - Atribuțiile Direcției generale de integritate

Art. 2. (1) Direcția generală de integritate contribuie la realizarea funcției prevăzute la art. 6 lit. (k) 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. (16) și (19) din actul normativ menționat.

(2) Atribuțiile specifice Direcției generale de integritate, îndeplinite de structurile de la art. 1, alin. (1) sunt următoarele:

a) realizarea activităților de prevenire a faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul Agenției;

b) ~~coordonarea și monitorizarea activităților specifice managementului~~ riscurilor de corupție și evaluării incidentelor de integritate desfășurate de structurile Agenției;

c) evaluarea și documentarea potențialelor situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

d) supravegherea și analiza modulului de utilizare a bazelor de date gestionate de Agenție, în scopul verificării drepturilor de acces și a respectării confidențialității și protecției datelor;

e) exercitarea ansamblului de operațiuni de control intern asupra activităților desfășurate de structurile centrale și teritoriale ale Agenției și asupra funcționarilor publici numiți prin ordin al președintelui Agenției, precum și asupra tuturor funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu și structurilor regionale și teritoriale subordonate Agenției, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care s-au produs;

f) coordonarea și verificarea activității de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale a finanțelor publice și de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu;

g) monitorizarea modului de implementare a măsurilor dispuse prin actele de control intern încheiate de aparatul de control intern;

h) desfășurarea activităților specifice implementării recomandărilor Curții de Conturi a României, prin coordonare, monitorizare și raportare, activități coordonate exclusiv de directorul general;

(3) Exercițarea atribuțiilor de control intern ale Direcției generale de integritate se desfășoară cu respectarea dreptului la apărare al funcționarilor publici a căror activitate face obiectul verificărilor.

Art. 3. – Serviciul prevenire, studii și proiecții anticorupție are următoarele atribuții:

(1) planifică, organizează și desfășoară activități de prevenire a faptelor de corupție și a altor fapte de încălcare a conduitei și integrității profesionale, prin instruirea personalului Agenției cu privire la legislația specifică acestor tematici, precum și prin informarea cu privire la incidentele de integritate săvârșite de angajați ai instituției;

(2) analizează incidente de integritate produse în cadrul Agenției și realizează studii de caz cu privire la acestea, în scopul identificării factorilor/contextului care au favorizat producerea lor și al stabilirii de măsuri care să contribuie la prevenirea producerii unor incidente similare, pe care le transmite structurilor Agenției, în vederea implementării;

(3) elaborează și actualizează materialele necesare susținerii activităților de prevenire prin instruire și informare, având în vedere modificările legislative și necesitățile constatate ca urmare a derulării activităților specifice;

(4) coordonează evaluarea incidentelor de integritate în cadrul Agenției, solicită, centralizează și analizează informațiile transmise de structurile subordonate ale Agenției referitoare la incidentele de integritate înregistrate și evaluate de către acestea și elaborează raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate de la nivelul întregii Agenții, pe care îl înaintează președintelui, în vederea aprobării;

(5) evaluează incidentele de integritate referitoare la personalul aparatului propriu al Agenției și elaborează rapoarte de evaluare a incidentelor de integritate conform legislației în vigoare;

(6) solicită și centralizează informațiile transmise referitoare la incidente de integritate produse de personalul Agenției, caută și identifică astfel de informații în sursele deschise existente și elaborează/actualizează lista incidentelor de integritate și a anexelor aferente;

(7) coordonează activitățile specifice procesului de management al riscurilor de corupție derulate de structurile subordonate Agenției și de aparatul propriu al Agenției prin grupurile de lucru constituite în acest sens;

(8) elaborează/actualizează normele metodologice privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Agenției, asigură informarea cu privire la acestea a grupurilor de lucru constituite pentru managementul riscurilor de corupție în cadrul Agenției și acordă sprijin pentru buna lor înțelegere și aplicare;

(9) analizează documentele specifice managementului riscurilor de corupție transmise de către structurile subordonate Agenției și ale aparatului propriu al Agenției, coroborează informațiile primite cu datele privind incidentele de integritate produse de personalul Agenției existente la nivelul serviciului și elaborează/actualizează Raportul anual privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție în activitatea Agenției;

(10) derulează activitățile necesare avizării și aprobării de către conducerea Agenției a Raportului anual privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție în activitatea Agenției, precum și cele necesare diseminării acestuia către structurile Agenției, în scopul gestionării unitare a riscurilor de corupție identificate în activitățile specifice instituției;

(11) urmărește modul de gestionare a riscurilor de corupție de către structurile subordonate Agenției și de către aparatul propriu al acesteia, analizează informațiile transmise de către aceste entități, solicită corecții, după caz și întocmește rapoarte anuale de monitorizare privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Agenției, care, după aprobare, sunt aduse la

cunoștința structurilor Agenției, în vederea dispunerii măsurilor destinate îmbunătățirii procesului de management al riscurilor de corupție;

(12) realizează, după caz, activități de reevaluare a riscurilor de corupție, analizând inclusiv modul de gestionare a acestora, atunci când la nivelul aceleiași structuri subordonate se constată recurența unor forme de manifestare a corupției și întocmește rapoarte pe care le prezintă conducerii Agenției spre aprobare;

(13) elaborează/actualizează Codul de conduită a personalului Agenției, consultă structurile din cadrul Agenției cu privire la forma și conținutul acestuia și întreprinde acțiunile necesare în vederea avizării și aprobării documentului prin act administrativ;

(14) realizează activități de conștientizare a fenomenului corupției și de promovare a unui comportament etic în exercitarea atribuțiilor, atât prin campanii interne/externe derulate în colaborare cu structuri de specialitate din cadrul Agenției, cât și prin acțiuni proprii, asociate activităților cu caracter preventiv;

(15) solicită informații, puncte de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, de la instituții publice, autorități publice, în vederea desfășurării activităților specifice serviciului și întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;

(16) analizează informațiile referitoare la incidentele de integritate produse de personalul Agenției, în scopul identificării necesităților din perspectiva activităților de prevenire, elaborează programe anuale ale activităților specifice, pe care le înaintează conducerii Agenției, spre aprobare;

(17) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul specific activităților desfășurate, precum și propuneri de modificare a acestora;

(18) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte ministere și instituții centrale, care cuprind măsuri referitoare la domeniul său de activitate;

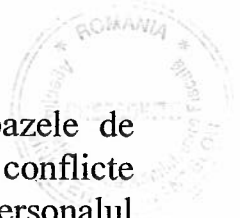
(19) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4. - Serviciul de supraveghere informatică și monitorizare a activității structurilor ANAF are următoarele atribuții:

(1) realizează activități de supraveghere a accesului la bazele de date utilizate de personalul Agenției, în scopul verificării drepturilor de acces și a modului de respectare a confidențialității și protecției datelor;

(2) identifică, documentează și verifică potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(3) întocmește note prin care sesizează conducerea Direcției/președintele Agenției despre eventuale încălcări ale legislației și a normelor de conduită profesională, conform competenței;



(4) accesează/valorifică informațiile specifice cuprinse în bazele de date gestionate de Agenție, în scopul documentării potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(5) solicită informații, puncte de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici sau persoane fizice în vederea desfășurării activităților specifice serviciului;

(6) monitorizează implementarea măsurilor aprobate prin actele de control încheiate de către serviciile de control intern de la nivel central și teritorial, și după caz, întocmește note de informare și propuneri de măsuri, pe care le înaintează președintelui Agenției;

(7) gestionează programul informatic privind monitorizarea măsurilor dispuse prin actele de control, sens în care desfășoară acțiuni de introducere/completare de date, interogare și emiteri de evidențe/raportări specifice;

(8) analizează datele furnizate de Comisia de disciplină referitoare la aplicarea sancțiunilor disciplinare la nivelul aparatului propriu și unităților subordonate și după caz, întocmește note de informare și propuneri de măsuri către președintele Agenției pentru înlăturarea vulnerabilităților instituționale;

(9) creează baze de date în domeniul de competență al direcției, referitoare la încălcarea prevederilor legale de către personalul agenției;

(10) solicită și centralizează anual stadiul implementării măsurilor preventive anticorupție;

(11) actualizează o dată la doi ani planul de integritate al Agenției, având la bază rezultatele aplicării metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție și întreprinde acțiunile necesare în vederea avizării și aprobării documentului prin act administrativ;

(12) elaborează anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportați de instituțiile responsabile cu implementarea măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în Agenție;

(13) programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul Agenției a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu, analizează rezultatele obținute și propune, după caz, președintelui măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;

(14) întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de președinte Agenției urmare a finalizării activității de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul Agenției;

(15) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul specific activităților desfășurate, precum și propuneri de modificare a acestora;

(16) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte ministere și instituții centrale, care cuprind măsuri referitoare la domeniul sau de activitate;

(17) desfășoară activități specifice implementării recomandărilor Curții de Conturi a României, prin coordonare, monitorizare și raportare, activități coordonate exclusiv de directorul general;

(18) solicită și centralizează informațiile transmise de către structurile subordonate Agenției și ale aparatului propriu al Agenției, referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și elaborează centralizatorul bunurilor primite în vederea publicării pe site-ul Agenției;

(19) accesează/utilizează sisteme de comunicații și sisteme informatice clasificate, acreditate conform legislației în domeniu;

~~(20) centralizează informațiile primite de la structurile din cadrul direcției și întocmește programele și rapoartele de activitate ale direcției generale;~~

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

Art. 5. - Serviciul analiză și verificări interne are următoarele atribuții:

(1) efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitățile din domeniile antifraudă fiscală, trezorerie și activitățile suport desfășurate de structurile centrale și teritoriale ale Agenției și de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care s-au produs, conform programului de activitate/notei întocmite la nivelul direcției generale aprobate de președintele A.N.A.F. sau dispoziției rezolutive a acestuia;

(2) analizează și soluționează petițiile, potrivit domeniilor de competență ale serviciului, repartizate de conducerea direcției;

(3) efectuează cercetări administrative, potrivit prevederilor legale, privind activitățile din domeniile antifraudă fiscală, trezorerie și activitățile suport, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea prealabilă a președintelui Agenției;

(4) soluționează raportările privind încălcări ale legii repartizate de conducerea direcției generale;

(5) analizează și documentează sesizările/lucrările repartizate de conducerea direcției generale/președintele Agenției și propune măsuri de soluționare a acestora;

(6) efectuează acțiuni de verificare în domeniile de competență ale serviciului, la solicitarea altor autorități/instituții publice, cu aprobarea/din dispoziția președintelui Agenției;

(7) coordonează, atunci când este necesar, acțiunile de control intern privind activitățile din domeniile de competență ale serviciului, desfășurate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;

(8) efectuează acțiuni de verificare a activității desfășurate de structurile de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale a finanțelor publice și de personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu;

(9) identifică/constată, în timpul desfășurării activității specifice, potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(10) propune președintelui Agenției efectuarea de acțiuni de control intern;

(11) pregătește materialele necesare organizării audiențelor, conform dispoziției președintelui Agenției și soluționează cererile de audiență repartizate de acesta;

(12) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la alte structuri din cadrul Agenției, precum și de la instituții publice, autorități publice, operatori economici sau persoane fizice, în scopul clarificării aspectelor care fac obiectul activității;

(13) întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de președintele Agenției prin actele de control intern;

(14) propune măsuri operative, pe durata acțiunilor de control intern, pentru aspecte care necesită a fi soluționate/remediate într-un termen scurt, și le transmite spre aprobare președintelui Agenției;

(15) sesizează, cu aprobarea președintelui Agenției, instituțiile competente atunci când, ca urmare a acțiunii de control intern, rezultă indicii cu privire la săvârșirea unor fapte care ar putea atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală sau indicii cu privire la încălcări ale regimului conflictelor de interese și incompatibilităților;

(16) întocmește documentele necesare redirecționării, către instituțiile/autoritățile publice competente, a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței Direcției generale de integritate;

(17) analizează situațiile transmise de Centrul național pentru informații financiare cu privire la alertele aferente activităților din domeniul antifraudă fiscală și propune măsurile care se impun;

(18) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

(19) întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;

(20) efectuează acțiuni de colectare, stocare, prelucrare, implementare, analiză, verificare și diseminare a datelor și informațiilor specifice referitoare la încălcarea prevederilor legale de către personalului instituției;

(21) creează baze de date în domeniul de competență al direcției și oferă suport tehnic serviciilor/direcțiilor din cadrul Agenției, precum și altor autorități publice în cadrul acțiunilor de prevenire și de combatere administrativă a corupției, a încălcării integrității profesionale și a comiterii unor fapte ce reprezintă abateri disciplinare;

(22) accesează/valorifică informațiile specifice cuprinse în bazele de date gestionate de direcție precum și în cele gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

(23) acordă avize de integritate pentru tot personalul Agenției atât la solicitarea conducerii cât și la modificarea raporturilor de serviciu;

(24) accesează/utilizează sisteme de comunicații și sisteme informatice clasificate, acreditate conform legislației în domeniu;

(25) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul activității de control intern și formulează propuneri de modificare a legislației specifice activității de control intern;

~~(26) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale/conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare și în limitele competențelor.~~

Art. 6. - Serviciul programare, raportare și control intern are următoarele atribuții:

(1) efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitățile din domeniul fiscal și trezorerie desfășurate de structurile centrale și teritoriale ale Agenției și de către personalul acestora în exercitarea funcțiilor publice și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care acestea s-au produs, conform programului de activitate/notei întocmite la nivelul direcției generale aprobate de președintele Agenției sau dispoziției revolutive a acestuia;

(2) analizează și soluționează petițiile privind activitatea din domeniile fiscal, repartizate de conducerea direcției generale;

(3) efectuează cercetări administrative privind activitatea din domeniul fiscal, potrivit prevederilor legale, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea prealabilă a președintelui Agenției;

(4) soluționează raportările privind încălcări ale legii repartizate de conducerea direcției generale;

(5) analizează și documentează sesizările/lucrările repartizate de conducerea direcției generale/președintele Agenției și propune măsuri de soluționare a acestora;

(6) efectuează acțiuni de verificare în domeniul de competență, la solicitarea altor autorități/instituții publice, cu aprobarea/din dispoziția președintelui Agenției;

(7) coordonează, atunci când este necesar, acțiunile de control intern privind activitățile din domeniile de competență ale serviciului, desfășurate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;

(8) efectuează acțiuni de verificare a activității desfășurate de structurile de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale ale

finanțelor publice și de personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu;

(9) identifică/constată, în timpul desfășurării activității specifice, potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(10) pregătește materialele necesare organizării audiențelor, conform dispoziției președintelui Agenției și soluționează cererile de audiență repartizate de acesta;

(11) propune președintelui Agenției efectuarea de acțiuni de control intern;

(12) întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de președintele Agenției prin actele de control;

(13) întocmește documentele necesare redirecționării către instituțiile/autoritățile publice competente a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței Direcției generale de integritate;

(14) analizează situațiile transmise de Centrul național pentru informații financiare cu privire la alertele aferente activității din domeniul fiscal și propune măsurile care se impun;

(15) întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;

(16) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

(17) accesează/valorifică informațiile cuprinse în bazele de date gestionate de direcție, precum și în cele gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

(18) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul activității de control intern și formulează propuneri de modificare a cadrului legal specific activității desfășurate;

(19) elaborează, în termenul stabilit, pentru Direcția generală de integritate, proiectul programului de activitate anual, pe care îl transmite spre aprobare președintelui Agenției;

(20) centralizează rezultatele activității aparatului de control intern în vederea elaborării rapoartelor de activitate semestrial și anual;

(21) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la alte structuri din cadrul Agenției, precum și de la instituții publice, autorități publice, operatori economici sau persoane fizice, în scopul clarificării aspectelor care fac obiectul acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal;

(22) propune măsuri operative, pe durata acțiunilor de control intern, pentru aspecte care necesită a fi soluționate/remediate într-un termen scurt, și le transmite spre aprobare președintelui Agenției;

(23) sesizează, cu aprobarea președintelui Agenției, instituțiile competente atunci când, ca urmare a acțiunii de control intern, rezultă indicii cu privire la săvârșirea unor fapte care ar putea atrage răspunderea administrativă,

civilă sau penală sau indicii cu privire la încălcări ale regimului conflictelor de interese și incompatibilităților;

(24) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale/conducerea Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.7 – Serviciul control integritate are următoarele atribuții:

(1) efectuează acțiuni de control intern prin care verifică potențialele situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(2) efectuează acțiuni de control intern prin care verifică respectarea normelor de conduită etică de către funcționarii publici din cadrul Agenției;

(3) analizează și soluționează petițiile, potrivit domeniilor de competență ale serviciului, repartizate de conducerea direcției;

(4) efectuează acțiuni de verificare în domeniile de competență ale serviciului, la solicitarea altor autorități/instituții publice, cu aprobarea/din dispoziția președintelui Agenției;

(5) efectuează acțiuni de control în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României și/sau camerele de conturi județene;

(6) primește, examinează și soluționează raportările privind încălcări ale legii care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul Agenției sau a structurilor subordonate în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

(7) efectuează acțiuni subsecvente ca urmare a examinării raportărilor privind încălcări ale legii în vederea soluționării raportării, respectiv a remedierii încălcărilor raportate;

(8) informează avertizorul în interes public cu privire la primirea raportării, urmărește modul și stadiul de soluționare a măsurilor subsecvente în vederea informării avertizorului cu privire la efectuarea acestor măsuri subsecvente, la stadiul de soluționare a raportării, precum și cu privire la modul de soluționare a acestei raportări;

(9) propune președintelui Agenției efectuarea de acțiuni de control intern;

(10) propune măsuri operative pentru deficiențele constatate pe durata acțiunilor de control intern, care necesită a fi remediate într-un termen scurt, și le transmite spre aprobare președintelui Agenției;

(11) întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de președintele Agenției prin actele de control intern;

(12) întocmește documentele necesare redirectionării, către instituțiile/autoritățile publice competente a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței Direcției generale de integritate;

(13) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;



(14) întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;

(15) efectuează acțiuni de colectare, stocare, prelucrare, implementare, analiză, verificare și diseminare a datelor și informațiilor specifice referitoare la încălcarea prevederilor legale de către personalului instituției;

(16) accesează/valorifică informațiile specifice cuprinse în bazele de date gestionate de direcție, precum și în cele gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

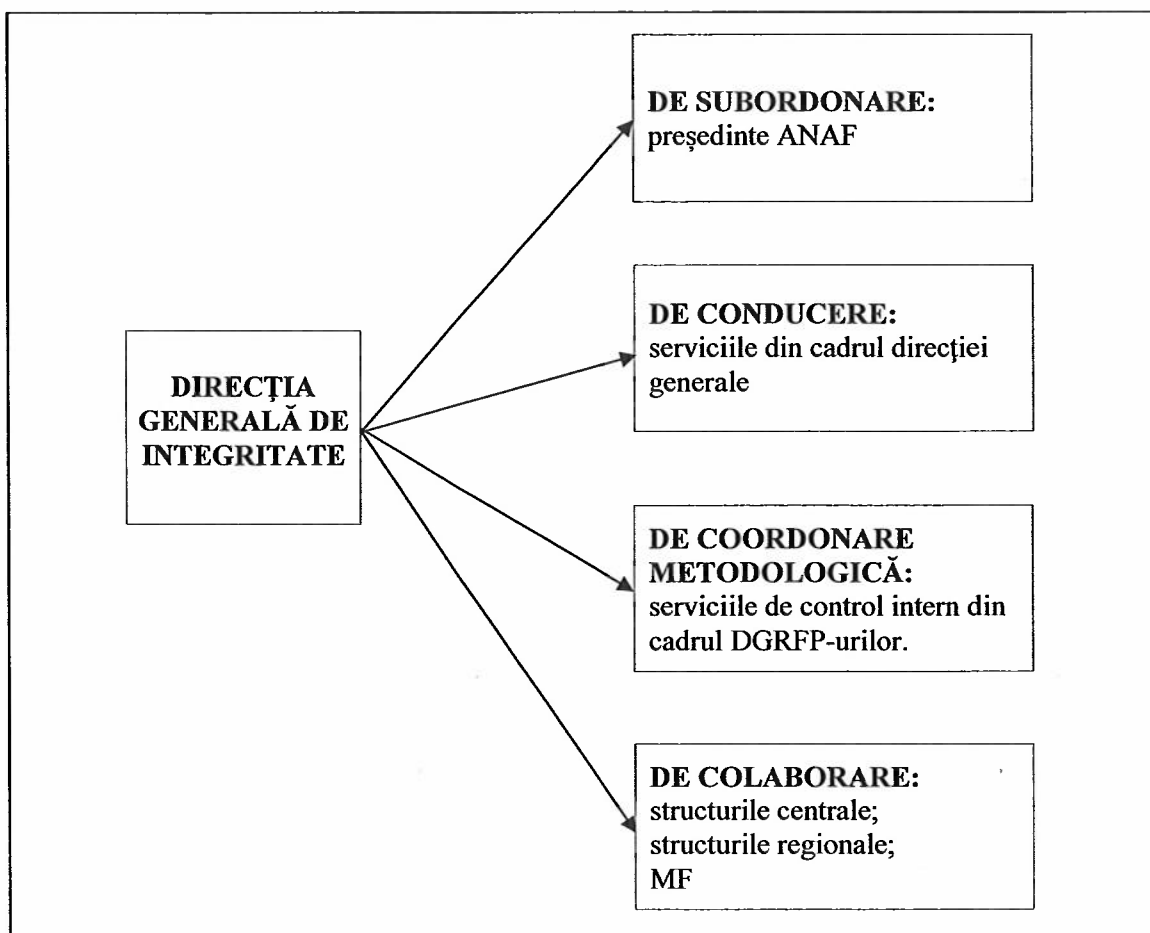
(17) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul activității de control intern și formulează propuneri de modificare a legislației specifice activității de control intern;

(18) sesizează, cu aprobarea președintelui Agenției, instituțiile competente, atunci când, ca urmare a acțiunii de control intern rezultă indicii cu privire la săvârșirea unei posibile infracțiuni, a unei încălcări a regimului conflictelor de interese și incompatibilităților sau comisia de disciplină, în situația faptelor ce pot constitui abateri disciplinare;

(19) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale/conducerea Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 3 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de integritate cu celelalte structuri din cadrul Agenției

Art. 8 – Relațiile funcționale ale Direcției generale de integritate cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redată în cele ce urmează:



2

