



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA  
HOTĂRÂRE nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_  
Chișinău

**Cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii  
Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne**

În temeiul art. 7 lit. b) din Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 252, art. 412) și art. 15 alin. (1) din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 160-164, art. 537), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

**1. Se aprobă:**

- 1) Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr. 1;
- 2) Structura Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr. 2;
- 3) Organigrama Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr. 3.

**2. Se stabilește efectivul-limită al Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne în număr de 114 unități, din care 84 unități de funcționari publici cu statut special, 17 unități de funcționari publici și 13 unități de deservire tehnică, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației.**

**3. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 754 /2014 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului tehnologii informaționale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, a structurii și efectivului-limită ale acestuia” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 275-281, art. 804).**

**4. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării.**

**Prim-ministru**

**Maia SANDU**

Contrasemnează:

**Viceprim-ministru,  
ministru al afacerilor interne**

**Andrei NĂSTASE**

**Ministrul finanțelor**

**Natalia GAVRILIȚA**

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale al**  
**Ministerului Afacerilor Interne**

**I. Dispoziții generale**

**1.** Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – *Regulament*) stabilește misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază și drepturile acestuia, precum și organizarea activității.

**2.** Serviciul Tehnologii Informaționale (în continuare – *Serviciu*) este o autoritate administrativă în subordinea Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – *Minister*), a cărei activitate are scopul de a asigura administrarea, menținerea și dezvoltarea infrastructurii de tehnologie a informației și comunicațiilor a Ministerului Afacerilor Interne, prestarea serviciilor ce țin de eliberarea actelor și informației din domeniile sale de competență, precum și implementarea politicii statului în domeniul aferent tehnologiei informației și comunicațiilor.

**3.** Serviciul este persoană juridică de drept public cu competență pe întreg teritoriul Republicii Moldova, cu sediul în municipiul Chișinău, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa, de conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice autorităților publice, stabilite de legislație.

**4.** Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și de alte acte normative și cu prezentul Regulament.

**5.** Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile legalității, transparenței, integrității profesionale și loialității, respectării drepturilor și libertăților omului.

## **II. Misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Serviciului**

**6.** Serviciul are misiunea de a coordona și de a organiza activitățile orientate spre asigurarea implementării politicilor publice în domeniile de competență stabilite de prezentul Regulament.

**7.** Serviciul realizează funcțiile stabilite de prezentul Regulament în următoarele domenii:

- 1) tehnologii informaționale și comunicații în sectorul public;
- 2) schimb de date și interoperabilitate;
- 3) securitatea cibernetică.

**8.** În conformitate cu domeniile de activitate stabilite la punctul 7, Serviciul realizează următoarele funcții de bază:

- 1) implementarea politicii statului în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor prin aplicarea uniformă și imparțială a actelor normative care vizează domeniile de activitate ale Serviciului;
- 2) gestionarea, la nivel național a resurselor informaționale de stat ale căror posesor este Ministerul Afacerilor Interne, care conțin date cu caracter criminal, contravențional, dactiloscopic și asigură controlul calității acestor informații;
- 3) prestarea serviciilor publice în domeniul afacerilor interne;
- 4) coordonarea arhitecturii tehnologiei informației și comunicațiilor de scară largă în cadrul Ministerului.

**9.** În conformitate cu domeniile de activitate și funcțiile de bază stabilite în prezentul Regulament, Serviciul exercită următoarele atribuții:

- 1) în domeniul tehnologiilor informaționale și comunicații în sectorul public:
  - a) gestionează resursele informaționale ce conțin date despre infracțiuni, cauze penale, contravenții, cauze contravenționale și persoanele care au săvârșit aceste infracțiuni sau contravenții;
  - b) gestionează Registrul dactiloscopic și procesele aferente înregistrării dactiloscopice de stat;
  - c) asigură calitatea informațiilor care se conțin în sistemele gestionate și efectuează monitorizarea permanentă a înregistrării informațiilor în aceste sisteme;
  - d) gestionează resursele informaționale în domeniul afacerilor interne, ordinii și securității publice;
  - e) generează rapoarte statistice naționale la compartimentul infracțional;
  - f) prestează servicii publice în domeniul afacerilor interne persoanelor fizice, persoanelor juridice și altor state conform nomenclatorului aprobat de Guvern și a acordurilor naționale/internaționale încheiate;
  - g) implementează procedura de reabilitare a victimelor represiunilor politice pe segmentul Ministerului;
  - h) gestionează arhiva centrală a Ministerului;

i) administrează și asigură funcționarea infrastructurii de tehnologie a informației și comunicațiilor a Ministerului Afacerilor Interne;

j) proiectează, implementează, asigură operarea și dezvoltarea continuă a serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor de tip aplicații la cerere (Software as a Service), platformă la cerere (Platform as a Service), infrastructură la cerere (Infrastructure as a Service), inclusiv, îmbunătățirea continuă a serviciilor legate de telecomunicații (date, voce, video);

k) desfășoară activități de introducere a noilor tehnologii, softuri și utilaj modern în domeniile sale de activitate;

l) oferă suport metodic la accesarea și utilizarea serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor furnizate;

m) asigură cooperarea cu furnizorii externi ai serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor pentru Minister;

n) asigură instalarea și deservirea tehnicii de calcul și activitățile conexe cu eliberarea încheierilor tehnice pentru structurile organizaționale din sfera de competență a Ministerului;

o) asigură suport privind testarea și analiza tehnică în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

p) gestionează sistemele de telecomunicații speciale ale Ministerului, administrează de comun cu alte structuri organizaționale din sfera de competență a Ministerului, sistemul de telecomunicații radio în standard TETRA;

q) definește, coordonează și monitorizează implementarea arhitecturii tehnologiei informației și comunicațiilor de scară largă în cadrul Ministerului;

r) ajustează arhitectura tehnologiei informației și comunicațiilor a Ministerului și asigură integrarea acesteia în arhitectura tehnologiei informației și comunicațiilor guvernamentale;

s) coordonează arhitectura de date, de aplicații și tehnologii, precum și dezvoltă, rețelele, sistemele de comunicații pentru Minister și structurile organizaționale din sfera de competență a acestuia;

t) gestionează spectrul radio atribuit Ministerului, utilizarea frecvențelor sau canalelor radio și/sau a resurselor de numerotare în scopul furnizării rețelelor și/sau serviciilor de comunicații electronice;

u) examinează și aplică sancțiuni pe cauzele cu privire la contravențiile ce atentează la regulile de circulație rutieră constatate prin sistemele de monitorizare;

v) sesizează autoritățile și instanțele competente în cazul constatării unor încălcări, precum și întreprinde măsurile necesare, în limita competențelor sale, pentru înlăturarea acestora.

2) în domeniul schimbului de date și interoperabilitate:

a) implementează cadrul de interoperabilitate;

b) asigură schimbul de date din cadrul Ministerului cu organizațiile internaționale conform acordurilor/tratatelor internaționale;

c) asigură realizarea schimbului informațional între sistemele informaționale și de telecomunicații ale Ministerului cu alte autorități publice în conformitate cu actele normative;

d) asigură realizarea conexiunii la sistemele informaționale telecomunicaționale externe;

e) acordă acces terțelor persoane la sistemele și resursele informaționale ale Ministerului.

3) în domeniul securității cibernetice:

a) asigură implementarea documentelor de politici cu referire la securitatea și protecția informației, în limitele competenței, conform atribuțiilor și domeniilor de activitate;

b) implementează documentele de politici conform sarcinilor stabilite și a actelor normative în domeniul securității cibernetice;

c) realizează măsuri de evaluare și management a riscurilor cibernetice ale instituției, de sporire a nivelului de protecție a sistemelor, hardware și software ale instituției;

d) organizează sistemul de management al securității cibernetice în cadrul Ministerului și a structurilor organizaționale din sfera de competență a acestuia;

e) asigură prevenirea accesului neautorizat la sistemele gestionate;

f) asigură funcționarea neîntreruptă și în siguranță a sistemelor gestionate;

g) asigură intervenția promptă, eficientă și sistematică la incidentele de securitate cibernetică;

h) organizează procesul de consolidare a capacităților angajaților instituției în domeniul securității cibernetice;

i) implementează măsuri tehnice pentru asigurarea securității cibernetice sistemelor informaționale gestionate și sistemelor de comunicații ale Ministerului.

**10.** În exercitarea funcțiilor ce îi revin, Serviciul este investit cu următoarele drepturi:

1) să înainteze propuneri de modificare și completare a cadrului normativ în domeniile de activitate;

2) să participe la elaborarea proiectelor de dezvoltare în domeniile de competență;

3) să solicite, conform legislației, și să recepționeze de la autoritățile publice informații și să obțină accesul la acestea pentru îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor sale, inclusiv, la datele cu caracter personal conținute în sistemele informaționale ai căror posesor și deținător este Ministerul;

4) să instituie, la necesitate, grupuri de lucru interdepartamentale în domeniile sale de competență și să coordoneze activitatea acestora;

5) să generalizeze și să propage experiența avansată în domeniile sale de competență, să organizeze, în modul stabilit, conferințe, seminare;

6) să acorde suportul necesar structurilor organizaționale din sfera de competență a Ministerului Afacerilor Interne în domeniile de activitate ale Serviciului;

7) să administreze fonduri de asistență financiară și tehnică externă;

8) să colaboreze și să încheie acorduri de colaborare cu organizații similare din străinătate în vederea schimbului de informații și experiență, în limitele prevederilor legale;

9) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și actelor normative.

### **III. Organizarea activității Serviciului**

**11.** Serviciul este condus de director, numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul ministrului afacerilor interne, în condițiile legii.

**12.** În activitatea sa, directorul Serviciului este asistat de un director adjunct, numit în funcție și eliberat din funcție de către ministrul afacerilor interne, la propunerea directorului Serviciului.

**13.** În absența directorului Serviciului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul adjunct, desemnat prin ordinul ministrului în acest sens.

**14.** Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de acțiune ale directorului adjunct se stabilesc prin ordin al directorului Serviciului.

**15.** Directorul adjunct, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea Serviciului.

**16.** Directorul Serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) conduce activitatea Serviciului;
- 2) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Serviciului;
- 3) reprezintă Serviciul în relațiile cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice, organizațiile internaționale, precum și autoritățile similare din alte țări;
- 4) asigură executarea legislației în domeniile ce țin de competența Serviciului;
- 5) emite ordine și dispoziții ce vizează activitatea Serviciului și asigură controlul executării acestora;
- 6) aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare ale Serviciului, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale structurii și efectivului-limită stabilite de Guvern;
- 7) aprobă regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne din cadrul acestuia, precum și fișele postului ale personalului Serviciului;
- 8) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu/de muncă, în condițiile legii, ale personalului;
- 9) prezintă ministrului afacerilor interne propuneri pentru conferirea distincțiilor și titlurilor onorifice angajaților Serviciului;
- 10) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare angajaților Serviciului în conformitate cu cadrul normativ;
- 11) conferă categorii de calificare angajaților Serviciului, în limita competenței funcționale;
- 12) asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale angajaților din cadrul Serviciului;

13) stabilește regimul de muncă al angajaților Serviciului, în conformitate cu cadrul normativ;

14) acordă concedii, ajutoare materiale și determină cuantumul indemnizațiilor și compensațiilor acordate în conformitate cu legislația;

15) aprobă programele și planul de activitate ale Serviciului, precum și rapoartele privind realizarea acestora;

16) organizează sistemul de control intern managerial și poartă răspundere managerială pentru administrarea alocațiilor bugetare și a patrimoniului public aflat în gestiunea Serviciului;

17) asigură gestionarea alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;

18) încheie contracte de achiziții publice pentru asigurarea activității Serviciului;

19) asigură implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal;

20) coordonează, monitorizează programe și proiecte de asistență;

21) asigură managementul carierei profesionale a angajaților Serviciului conform actelor normative;

22) exercită alte atribuții care îi revin în conformitate cu legislația.

**17.** Personalul Serviciului este constituit din funcționari publici cu statut special, funcționari publici și personal de deservire tehnică.

**18.** Raporturile de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului sunt reglementate de prevederile Codului muncii, Legii nr. 288 din 26 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, alte acte normative în vigoare.

**19.** Condițiile de remunerare a muncii personalului Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne sunt reglementate de actele normative în vigoare din domeniul salarizării.

**20.** Corespondența Serviciului este semnată de directorul Serviciului, directorul adjunct sau alte persoane cu funcții de răspundere investite cu acest drept prin ordinul directorului.

**21.** Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

**22.** Semnătura pe actele oficiale ale Serviciului se aplică în formă olografă sau electronică.

**23.** Lucrările de secretariat se țin în conformitate cu actele normative privind ținerea lucrărilor de secretariat.

**24.** În cadrul Serviciului pot fi instituite comisii și grupuri de lucru pentru examinarea și soluționarea unor probleme specifice, cu antrenarea experților și specialiștilor din alte domenii.

#### **IV. Finanțarea și patrimoniul Serviciului**

**25.** Finanțarea și asigurarea tehnico materială a activității Serviciului se efectuează din contul mijloacelor prevăzute în legea bugetului de stat pentru anul respectiv.

**26.** Patrimoniul Serviciului face parte din domeniul public al statului și este gestionat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și altor acte normative în vigoare.



**STRUCTURA**  
**Serviciului Tehnologii Informaționale**  
**al Ministerului Afacerilor Interne**

Conducerea

*Direcția generală informații*

Direcția informații și statistică

    Secția informații cu caracter penal

    Serviciul informații cu caracter contravențional

    Serviciul statistic

Direcția evidențe dactiloscopice

Secția reabilitări și informații de arhivă

*Direcția management sisteme de supraveghere*

    Secția prelucrare și validare date

*Direcția generală gestiune TIC*

Direcția sisteme aplicative și suport tehnic

    Secția administrare și monitorizare a sistemelor informaționale

    Secția deservire tehnică TIC

Direcția comunicații și infrastructură TIC

    Secția comunicații speciale

    Secția gestiune infrastructură și rețele TIC

*Direcția e-guvernare și dezvoltare strategică*

    Secția strategie, metodologie și arhitectură TIC

    Serviciul gestiune proiecte și angajamente

*Direcția securitate și protecție a informației*

*Secția management operațional*

*Secția economico - financiară*

*Serviciul audit intern*

*Serviciul juridic*

*Serviciul resurse umane*

*Serviciul logistic și administrare a patrimoniului*

*Serviciul secretariat*