

Cu privire la Comisia pentru investiții inteligente în tehnologiile informaționale

În temeiul art.20 și 22 din Legea cu privire la Guvern nr.64-XII din 31 mai 1990 (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.131-133, art.1018), cu modificările și completările ulterioare, în vederea creării cadrului instituțional pentru efectuarea investițiilor inteligente în tehnologiile informaționale în sectorul public, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se instituie Comisia pentru investiții inteligente în tehnologiile informaționale.

2. Se aprobă:

Componența nominală a Comisiei pentru investiții inteligente în tehnologiile informaționale, conform anexei nr.1;

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru investiții inteligente în tehnologiile informaționale, conform anexei nr.2;

Lista minimă a documentelor necesare pentru inițierea și implementarea proiectului în domeniul tehnologiilor informaționale în sectorul public, conform anexei nr.3.

3. Se stabilește că, în caz de eliberare a membrilor Comisiei din funcțiile deținute, atribuțiile lor în cadrul acesteia vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără emiterea altei hotărâri de Guvern.

4. Ministere, Cancelaria de Stat, alte autorități administrative centrale subordonate Guvernului și structurile organizaționale din sfera lor de competență, instituțiile publice autonome, precum și persoanele juridice de drept privat care, în limitele competențelor prevăzute de lege, prestează servicii publice nu vor admite crearea de noi infrastructuri și resurse informaționale sau modernizarea celor existente fără avizarea Comisiei pentru investiții inteligente în tehnologiile informaționale.

5. Se recomandă altor autorități și instituții publice decât cele menționate la pct.4 din prezenta hotărâre, precum și autorităților administrației publice locale să avizeze proiectele de investiții în tehnologiile informaționale elaborate la Comisia pentru investiții inteligente în tehnologiile informaționale, conform prevederilor prezentei hotărâri.

Prim-ministru

CHIRIL GABURICI

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Anatol Arapu

COMPONENȚA NOMINALĂ
a Comisiei pentru investiții inteligente în tehnologiile informaționale

- MOCAN Stela – director executiv, Centrul de Guvernare Electronică (E-Government),
președinte al Comisiei
- CODREANU Ruslan – șef al Direcției generale coordonarea politicilor,
asistenței externe și reforma administrației publice
centrale, Cancelaria de Stat
- PRISĂCARI Andrei – șef al Direcției finanțele autorităților publice,
Ministerul Finanțelor
- ȘINCARIUC Pavel – șef al Direcției politici în domeniul tehnologiei
informației, Ministerul Tehnologiei Informației și
Comunicațiilor
- GAMURAR Viorel – șef al Direcției audit TI, Curtea de Conturi
- GRIB Ghenadie – director adjunct, Agenția Achiziții Publice
- ȚURCANU Iurie – director tehnologic, Centrul de Guvernare
Electronică (E-Government)

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru investiții inteligente
în tehnologiile informaționale

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru investiții inteligente în tehnologiile informaționale (în continuare – Regulament) stabilește domeniul de activitate, misiunea, atribuțiile, drepturile și modul de organizare a activității Comisiei pentru investiții inteligente în tehnologiile informaționale (în continuare – Comisia).

2. Comisia este un organ colegial, învestit cu funcții de evaluare și avizare a propunerilor de proiecte de investiții în domeniul tehnologiilor informaționale (TI) în sectorul public care prevăd crearea de noi infrastructuri și resurse informaționale sau modernizarea celor existente, indiferent de sursa de finanțare a acestora.

3. Comisia asigură coordonarea investițiilor în domeniul TI în sectorul public în scopul asigurării unor investiții inteligente în administrația publică, utilizării transparente, optime și conform destinației a resurselor bugetare și a resurselor proiectelor finanțate din surse externe, prin evaluarea și avizarea documentelor necesare pentru inițierea acestora, precum și analiza modului de implementare a proiectelor.

Lista minimă a documentelor necesare pentru inițierea și implementarea proiectului în domeniul tehnologiilor informaționale în sectorul public este stabilită în anexa nr.3 la prezenta hotărîre.

4. Comisia se conduce în activitatea sa de legislația în vigoare, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și de prezentul Regulament.

II. ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE COMISIEI

5. În procesul de activitate, Comisia exercită următoarele atribuții:

1) coordonează și supraveghează procesul de implementare a activităților de investiții inteligente în TI în sectorul public;

2) monitorizează și evaluează gradul de implementare a activităților de investiții inteligente în TI în sectorul public;

3) evaluează documentele necesare pentru inițierea proiectelor în domeniul TI prezentate, în format electronic, de ministere, Cancelaria de Stat, alte autorități administrative centrale subordonate Guvernului și structurile organizaționale din

sfera lor de competență, instituțiile publice autonome, precum și persoanele juridice de drept privat care prestează servicii publice, în limitele competențelor prevăzute de lege, și verifică fundamentarea investițiilor propuse sub următoarele aspecte:

a) alinierea la documentele de politici publice în domeniul reformei administrației publice și reformei serviciilor publice, strategiile sectoriale, programele de dezvoltare strategică ale autorităților administrației publice centrale și la misiunea autorităților respective;

b) conformitatea cu măsurile pentru realizarea obiectivelor Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.710 din 20 septembrie 2011, inclusiv referitor la utilizarea platformei tehnologice guvernamentale comune, implementarea cadrului arhitecturii guvernamentale pe scară largă și a cadrului de interoperabilitate etc.;

c) corespunderea prevederilor legislației ce reglementează activitatea administrației publice, domeniul informatizării și resurselor informaționale de stat și dispozițiilor altor acte legislative și normative relevante;

4) avizează, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la primire, documentele necesare pentru inițierea proiectelor în domeniul TI prezentate și, ca urmare a evaluării, acordă:

a) aviz favorabil, în cazul în care documentele necesare pentru inițierea proiectului sînt fundamentate conform cerințelor stabilite în pct.5 subpct.3) din prezentul Regulament;

b) aviz nefavorabil, în cazul în care constată că documentele necesare pentru inițierea proiectului nu sunt fundamentate.

Dacă avizul este favorabil, președintele Comisiei aplică semnătura în partea stîngă a Cărții proiectului („Project Charter”), secretariatul înregistrîndu-l într-un registru special.

Dacă avizul este nefavorabil, Comisia prezintă în scris observațiile sale autorității/instituției publice/întreprinderii de stat care a elaborat documentele necesare pentru inițierea proiectului, aceasta fiind obligată să țină cont de observațiile prezentate la definitivarea documentelor respective.

5) coordonează propunerile de retragere din uz a sistemelor informaționale existente ale ministerelor, Cancelariei de Stat, altor autorități administrative centrale subordonate Guvernului și structurilor organizaționale din sfera lor de competență, instituțiilor publice autonome, precum și persoanelor juridice de drept privat care prestează servicii publice, în limitele competențelor prevăzute de lege;

6) prezintă factorilor de decizie relevanți sau, în caz de necesitate, Prim-ministrului propuneri în problemele ce țin de implementarea activităților de investiții inteligente în TI în sectorul public, reieșind din rezultatele evaluării documentelor necesare pentru inițierea proiectelor sau în rezultatul analizei modul de implementare a unor proiecte.

III. DREPTURILE COMISIEI

6. Pentru desfășurarea activității sale, Comisia este în drept:

1) să solicite și să primească de la inițiatorii proiectelor de investiții în TI documente și explicații suplimentare necesare pentru evaluarea documentelor necesare pentru inițierea proiectelor prezentate spre avizare;

2) să coopteze, în caz de necesitate, specialiști în domeniul TI sau în alte domenii relevante pentru evaluarea documentelor necesare pentru inițierea proiectelor sau pentru soluționarea unor probleme din activitatea sa;

3) să solicite, pentru confirmarea informațiilor din documentele primite spre evaluare, de la inițiatorii proiectelor respective, efectuarea unei inventarieri a resurselor în domeniul TI și sistemelor informaționale utilizate, precum și, în caz de necesitate, a auditului tehnic al sistemelor respective de către autoritățile/instituțiile publice competente sau de către companiile specializate în activitatea de audit și consulting în domeniul TI, conform unor metodologii de auditare consistente;

4) să adopte avize obligatorii pe marginea documentelor necesare pentru inițierea proiectelor de investiții în TI în sectorul public;

5) să desemneze, la solicitarea autorităților administrației publice centrale interesate, un membru al Comisiei în cadrul grupurilor de lucru pentru achiziții de servicii de consultanță/audit tehnic al sistemelor informaționale, în calitate de consultant;

6) să solicite și să primească de la implementatorii de proiecte informații privind realizarea activităților de proiect, statutul indicatorilor de bază a proiectului, acțiunile curente etc. pentru a analiza modul de implementare a proiectului;

7) să sesizeze autoritățile administrației publice centrale competente pentru întreprinderea acțiunilor preventive, corective sau de încetare a proiectelor în domeniul TI în derulare, la depistarea riscurilor de proiect, performanței reduse, costurilor nejustificate, sau altor criterii de risc;

8) să sesizeze Ministerul Finanțelor despre constatarea cazurilor de investiții neperformante în TI pentru a fi luate obligatoriu în considerație la examinarea propunerilor de buget ale autorităților publice centrale și la elaborarea proiectului legii bugetului de stat pe anul respectiv, precum și la elaborarea proiectelor de legi privind modificarea acestuia.

IV. COMPONENTA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI

7. Comisia este constituită din președinte și membri.

8. Președintele Comisiei exercită următoarele atribuții:

- 1) conduce activitatea Comisiei;
- 2) prezidează ședințele Comisiei;
- 3) semnează avizele favorabile ale Comisiei privind proiectele acceptate și observațiile pe marginea proiectelor care au primit aviz nefavorabil;
- 4) reprezintă Comisia în relațiile cu inițiatorii de proiecte;
- 5) stabilește ordinea de zi a ședințelor în urma consultării membrilor Comisiei;
- 6) exercită alte atribuții necesare pentru buna organizare și funcționare a Comisiei, în limitele stabilite de legislație;
- 7) stabilește cadrul metodologic necesar pentru implementarea activităților de investiții inteligente în TI în sectorul public și publică documentele metodologice pe pagina web-oficială a Centrului de Guvernare Electronică (E-Government).

9. În cazul lipsei temporare sau imposibilității de exercitare a atribuțiilor, președintele desemnează un membru al Comisiei, care va asigura interimatul.

10. În caz de imposibilitate obiectivă a participării unui membru permanent la ședințele Comisiei, conducătorul autorității/instituției publice în care activează membrul în cauză desemnează un membru supleant, cu drept de vot în cadrul ședinței respective, cu condiția informării prealabile, prin intermediul poștei electronice, a tuturor membrilor Comisiei cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării ședinței.

11. Activitatea de secretariat a Comisiei este asigurată de către Centrul de Guvernare Electronică (E-Government), care:

- 1) expediază membrilor Comisiei pentru examinare, varianta electronică, a documentelor necesare pentru inițierea proiectelor recepționate de la inițiatorii de proiecte;
- 2) informează membrii Comisiei despre locul, data și ora convocării ședinței;
- 3) pregătește și distribuie membrilor Comisiei proiectul ordinii de zi propus spre examinare și materialele necesare pentru ședință;
- 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei și le prezintă spre semnare membrilor și Președintelui Comisiei;
- 5) întocmește și prezintă spre semnare președintelui Comisiei avizele acesteia, emise în conformitate cu procesele-verbale ale Comisiei;
- 6) aduce la cunoștința inițiatorilor de proiecte avizele Comisiei;
- 7) aduce la cunoștința membrilor Comisiei orice modificare parvenită în activitatea și componența acesteia;
- 8) exercită, la indicația președintelui Comisiei, alte atribuții ce țin de activitatea Comisiei.

12. Ședințele Comisiei sînt convocate de președintele acesteia.

13. Comisia se întrunește în ședințe cel puțin o dată pe lună. În caz de necesitate, Comisia se întrunește în ședințe extraordinare.

14. Proiectul ordinii de zi a ședinței este adus la cunoștința membrilor Comisiei cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea acesteia. Ședințele Comisiei sînt publice. Pot avea loc ședințe închise numai în scopul protejării informației ce constituie secret de stat, secret comercial ori a altei informații a cărei divulgare este interzisă prin lege.

15. Prezența membrilor Comisiei la locul, data și ora stabilite este obligatorie.

16. Orice membru al Comisiei poate prezenta propuneri, care se includ pe ordinea de zi și se examinează în comun cu alte materiale.

17. Ședințele Comisiei sînt deliberative dacă la ele participă majoritatea membrilor.

18. Deciziile Comisiei sînt aprobate cu simpla majoritate de voturi ale celor prezenți la ședință. În caz de paritate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

19. Lucrările Comisiei se consemnează într-un proces-verbal întocmit de secretariat, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data convocării ședinței, care este semnat de toți membrii Comisiei prezenți la ședință.

20. Avizele favorabile și avizele nefavorabile cu observațiile Comisiei se adoptă în conformitate cu deciziile indicate în procesul-verbal, se semnează de către Președintele Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare și se remit de către secretariat în adresa inițiatorilor de proiecte vizați.

21. Avizele adoptate de Comisie pe marginea documentelor necesare pentru inițierea proiectelor evaluate sînt executorii pentru inițiatorii proiectelor respective.

22. În activitatea Comisiei, fiecare membru al acesteia are următoarele drepturi:

- 1) să participe la activitățile desfășurate de Comisie;
- 2) să participe la dezbaterile în legătură cu activitatea Comisiei;
- 3) să poată propune introducerea unor puncte pe ordinea de zi;
- 4) să poată introduce puncte pe ordinea de zi chiar în timpul ședințelor, în cazul unei situații de urgență; solicitarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței respective;
- 5) să propună, motivat, participarea la ședințele sau la activitățile Comisiei a unor experți sau invitați.

23. În activitatea Comisiei, fiecare membru al acesteia are următoarele obligații:

- 1) să acționeze în interesul public;
- 2) să certifice faptul că toate informațiile pe care le furnizează sînt adevărate și exacte;
- 3) să respecte prevederile prezentului Regulament;
- 4) să asigure confidențialitatea în legătură cu documentele și dezbaterile din cadrul Comisiei;

5) fără a aduce atingere altor prevederi legale, să păstreze confidențialitatea deciziilor Comisiei atît timp cît acestea nu au fost încă aprobate de Comisie sau transmise inițiatorilor de proiecte vizați ori făcute publice;

6) în calitate de evaluator al proiectelor prezentate Comisiei, să anunțe Comisia despre orice situație, cînd este direct interesat de un punct al ordinii de zi, fie personal, fie soțul/soția, rudele sau afinii pînă la gradul al II-lea inclusiv, care îl poate situa într-un conflict de interese, și să nu participe la dezbateri și la vot în acest caz.

LISTA MINIMĂ
a documentelor necesare pentru inițierea și implementarea proiectului
în domeniul tehnologiilor informaționale în sectorul public

1. **Carta proiectului** („Project Charter”) – documentul care autorizează formal inițierea proiectului și conține informații relevante referitoare la acesta, după cum urmează:

- a) scopul și obiectivele proiectului;
- b) descrierea succintă a proiectului și justificarea necesității de promovare;
- c) beneficiarii și partenerii proiectului;
- d) rezultatele scontate și impactul proiectului;
- e) durabilitatea proiectului;
- f) viziunea asupra planului calendaristic al proiectului;
- g) bugetul proiectului, cu detalierea costurilor totale de proprietate (total cost of ownership) și randamentului investițiilor (return on investments), precum și sursa de finanțare;
- h) riscuri ce ar putea periclita implementarea proiectului și opțiunile de depășire a acestora.

2. **Planul implementării proiectului** („Project Management Plan”) – documentul care detaliază modul de desfășurare a proiectului.

3. **Planul calendaristic** („Project Schedule & Gantt chart”) – documentul care oferă o reprezentare vizuală a activităților de proiect, responsabililor, dependențelor și livrabilelor.

4. **Raportul de stare** („Status Report / project dashboard”) – documentul care arată statutul indicatorilor de bază a proiectului, indexul de risc și acțiunile curente.

5. **Certificatele de instalare sau actele de acceptanță, în dependență de procedura de achiziție** („Acceptance Documents”) – documentele care atestă formal acceptarea unui anumit set de livrabile, conform contractului.

6. **Raportul lecțiilor învățate** („Lessons learned”) – documentul care face o analiză a modului de implementare a proiectului, inclusiv bunele practici și deficiențele depistate.

Note:

1) Documentele indicate la pct.1 se elaborează și se prezintă spre evaluare și avizare Comisiei pînă la inițierea proiectului, iar documentele indicate la pct.2-6 se actualizează pe parcursul ciclului de viață a proiectului.

2) La întocmirea documentelor necesare pentru inițierea și implementarea proiectului autoritățile/instituțiile/întreprinderile de stat vizate aplică SMV ISO 21500:2012 Ghidul pentru managementul proiectului și Ghidul cunoștințelor în managementul proiectelor (Ghidul PMBOK).