

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Serviciului tehnologii informaționale

(Cu modificările operate prin Ordinul nr.17 din 08.04.2021)

Secțiunea I.

Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului tehnologii informaționale (în continuare – Serviciu), misiunea, funcțiile și atribuțiile acestuia, relațiile cu alte subdiviziuni atât în cadrul Autorității, cât și cu alte autorități publice.
2. Serviciul se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și ordonanțele Guvernului, Regulamentul-cadru al subdiviziunii e-Transformare din cadrul autorității administrației publice centrale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 499/2012, Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14.12.2010, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Regulamentul intern al Autorității, precum și de prezentul Regulament.
3. Serviciul își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, independenței, imparțialității, transparenței, confidențialității, celerității, integrității, egalității, dreptului la apărare și buneii administrări.

Secțiunea II.

Organizarea activității Serviciului tehnologii informaționale

4. Serviciul este subdiviziunea structurală din cadrul aparatului Autorității, care se subordonează nemijlocit vicepreședintelui Autorității, format din funcționari publici de conducere și de execuție.
5. Activitatea Serviciului este organizată de șeful Serviciului, care este numit și eliberat din funcție de președintele Autorității.
6. Șeful Serviciului exercită următoarele atribuții de ordin organizatoric:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea subdiviziunii;
 - participă la elaborarea proiectelor actelor normative interne, tangențiale misiunii și sarcinilor Serviciului;
 - stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 - elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine, cu suportul subdiviziunii resurse umane;
 - repartizează materialele pentru examinare și propuneri;
 - asigură aplicarea corectă a prevederilor legislației în activitatea Serviciului;
 - verifică și coordonează / vizează proiectele actelor elaborate în cadrul subdiviziunii;
 - asigură respectarea disciplinei de muncă și a Normelor interne de conduită și etică din cadrul Autorității de către angajații din subordine;
 - coordonează cererile de concediu de odihnă și asigură realizarea graficului concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
 - întocmește tabelele de pontaj lunar pentru angajații din Serviciu;
 - prezintă propuneri privind relațiile cu instituțiile și organizațiile din țară și de peste hotare;
 - analizează și promovează propunerile și inițiativele angajaților din subordine;
 - informează conducerea Autorității, despre activitatea desfășurată.
7. În lipsa vicepreședintelui Autorității, șeful Serviciului se subordonează nemijlocit președintelui Autorității.
 8. În cazul absenței șefului Serviciului, atribuțiile acestuia, conform fișei postului, sunt preluate de către unul din funcționarii publici de execuție din cadrul subdiviziunii, desemnat de către președintele Autorității, la propunerea șefului Serviciului iar în lipsa cărorva indicații în acest sens – de către funcționarul public de execuție din cadrul subdiviziunii, cu cea mai mare vechime în muncă în cadrul subdiviziunii.
 9. Numărul funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului se stabilește de către președintele Autorității, în limitele efectivului de personal aprobat, în funcție de volumul și specificul activităților de care este responsabil.
 10. În cadrul Serviciului pot activa specialiști în domeniile rețelelor informaționale, managementul proiectelor tehnologii informaționale, analiză informație și date.
 11. Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul aparatului Autorității, Instituția publică „Serviciul Tehnologie Informației și Securitate Cibernetică”, Centrul pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, precum și cu Consiliul de Integritate, după caz.

12. Întru realizarea sarcinilor atribuite, Serviciul întreține corespondența cu autoritățile administrației publice centrale și locale, organizațiile și instituțiile guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare, în limita competențelor atribuite.
13. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

Secțiunea III.

Misiunea și sarcinile Serviciului tehnologii informaționale

14. Misiunea de bază a Serviciului constă în implementarea și coordonarea implementării politicilor referitoare la aplicarea tehnologiei informației cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal, implementarea tehnologiilor informaționale moderne în procesul de depunere a declarațiilor de avere și interese personale, de control a respectării regimului juridic al declarării averii și intereselor personale, regimului juridic al averii și intereselor personale, regimului juridic al conflictelor de interese, regimului juridic al incompatibilităților și regimului juridic al restricțiilor și limitărilor, de asigurare a securității accesului în incinta Autorității Naționale de Integritate.

Totodată, Serviciul asigură sincronizarea politicii și strategiei în domeniul IT ale Autorității cu agenda de modernizare tehnologică a guvernării și a celei de asigurare a securității datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemele informaționale, în scopul realizării eficiente a sarcinilor și obiectivelor Autorității, creșterii performanței operaționale.

15. Întru realizarea misiunii, Serviciul are următoarele sarcini de bază:
 - a) asigurarea executării atribuțiilor administratorului SIA „e-Integritate”, în strictă corespundere cu Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informational automatizat „e-Integritate, aprobat de Guvern;
 - b) planificarea resurselor, investițiilor și achizițiilor TI (tehnologiilor informaționale), în vederea realizării procesului e-Transformare a Autorității;
 - c) menținerea arhitecturii infrastructurii informaționale și tehnologice;
 - d) asigurarea securității informației și a infrastructurii TI;
 - e) gestionarea tehnologică și evaluarea resurselor TI;
 - f) participarea la realizarea managementului achizițiilor TI și asigurarea managementului contractelor TI;
 - g) realizarea managementului proiectelor TI (e-servicii, sisteme informaționale interne în cadrul Autorității etc.);

- h) asigurarea protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ce fac parte din sistemele de evidență înregistrate în cadrul Autorității Naționale de Integritate, efectuate prin mijloace automatizate.

Secțiunea IV.

Drepturile și responsabilitățile Serviciului tehnologii informaționale

16. Serviciul are dreptul:

- a) să solicite de la subdiviziunile structurale ale aparatului Autorității, în modul stabilit, informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- b) să antreneze, cu acordul conducătorilor subdiviziunilor structurale, funcționari ai acestor subdiviziuni pentru elaborarea și realizarea măsurilor efectuate în conformitate cu funcțiile ce țin de competența sa;
- c) 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;
- d) să colaboreze cu servicii similare din alte autorități centrale din țară în scopul studierii și schimbului de experiență;
- e) să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.

17. Serviciul este responsabil pentru:

- a) îmbunătățirea activității Autorității prin utilizarea tehnologiei informației;
- b) funcționalitatea Sistemului informațional automatizat „E-Integritate”;
- c) participarea la dezvoltarea sistemelor informatice ale Autorității;
- d) menținerea arhitecturii infrastructurii informaționale și tehnologice;
- e) gestionarea tehnologică și evaluarea resurselor TI;
- f) asigurarea securității informației și a infrastructurii TI;
- g) asigurarea consistenței informației/datelor;
- h) participarea la analiza și interpretarea datelor colectate;
- i) asigurarea emiterii/actualizării regulamentelor/instrucțiunilor necesare prelucrării datelor cu caracter personal în sistemele înregistrate în cadrul ANI în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- j) ținerea registrului de evidență a registrelor în care se operează date cu caracter personal;
- k) recepționarea, soluționarea și notificarea, după caz, a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal despre incidentele privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor automatizate.

Secțiunea V.

Activitățile de bază ale Serviciului tehnologii informaționale

18. Serviciul desfășoară următoarele activități:
- a) relaționează TI cu misiunea, modul de organizare și funcționare a Autorității și asigură alinierea Autorității la obiectivele de modernizare tehnologică a guvernării;
 - b) coordonează procesele de planificare, dezvoltare, implementare și administrare operațională eficientă a resurselor și infrastructurii informaționale la nivelul Autorității;
 - c) identifică parteneriate potențiale în domeniul TI și coordonează realizarea lor;
 - d) participă la planificarea bugetului privind investițiile și achizițiile în domeniul TI;
 - e) monitorizează procesul de elaborare a conceptelor, termenilor de referință și a documentelor tehnice aferente necesare achizițiilor de soluții TI;
 - f) coordonează procesul de acceptare de către Autoritate a soluțiilor TI achiziționate;
 - g) asigură suport continuu procesului de inovare tehnologică în cadrul Autorității;
 - h) coordonează, în comun cu Direcția resurse umane și documentare, procesul de instruire în domeniul TI, asigurând cu programe de dezvoltare profesională continuă funcționarii din cadrul Autorității;
 - i) coordonează crearea și administrarea platformelor electronice de instruire;
 - j) colaborează cu subdiviziuni similare din alte autorități în scopul schimbului de experiență în domeniu;
 - k) asigură serviciile de suport, administrare și securizare a informației conținute în Sistemul informațional automatizat „E-Integritate”;
 - l) asigură funcționalitatea registrelor conținute în SI „E-Integritate”: Registrul electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale și Registrul de stat al persoanelor care au interdicție de a ocupa o funcție publică sau o funcție de demnitate publică;
 - m) asigură funcționalitatea rețelei interne și a registrelor instituite de către Autoritate, altele decât cele enumerate în punctul l);
 - n) asigură funcționalitatea și monitorizează sistemul de evidență și repartizare aleatorie a sesizărilor și dosarelor de control – parte integrantă a SI „E-Integritate”;
 - o) asigură securizarea informației din registrele de stat, accesate în cadrul procedurilor de control inițiate de către inspectorii de integritate;
 - p) asigură managementul proiectelor din domeniul tehnologiei informației;

- q) asigură designul și arhitectura paginii web oficiale a Autorității;
- r) asigură mentenanța tehnicii de calcul din cadrul Autorității (reparație, deservire, programare, softuri, parole, acces email, etc.);
- r¹) monitorizează respectarea prevederilor legislației în procesul de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor disponibile;
- r²) acordă asistență tehnică operatorilor de date cu caracter personal în gestionarea sistemelor în care se prelucrează date cu caracter personal;
- r³) examinează rapoartele privind incidentele în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal înregistrare în sistemele de prelucrare a acestora parvenite de la operatorii de date cu caracter personal, centralizează informația și perfectează rapoarte anuale de activitate privind protecția datelor cu caracter personal.
- s) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- t) implementează și realizează eficient și eficace în toate procesele de bază activități de control preventiv (ex-ante), curent sau de detectare (ex-post);
- u) ține registrul riscurilor, elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor de bază;
- v) alte activități prescrise de lege și de actele normative interne.

Secțiunea VI.

Colaborarea în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru

- 19.** Serviciul participă la activitatea comisiilor permanente formate în cadrul Autorității, precum și în grupuri de lucru interinstituționale, pe domeniul său de competență.