

APROBAT

prin Ordinul Directorului

Inspectoratului Național de Probațiune

nr. 263 din 24 decembrie 2024

REGULAMENTUL

**privind organizarea și funcționarea Serviciului tehnologii informaționale
și digitalizare**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului tehnologii informaționale și digitalizare (în continuare - Serviciul) din cadrul Inspectoratului Național de Probațiune (în continuare – Inspectoratul), misiunea, funcțiile și atribuțiile acestuia, relațiile cu alte subdiviziuni atât în cadrul Inspectoratului, 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 privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 827/2010, 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. 1123/2010, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, 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.

**CAPITOLUL II. MISIUNEA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI
TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE**

4. Misiunea de bază a Serviciului constă în asigurare a securității datelor prelucrate în bazele de date și sistemele informaționale, în scopul realizării eficiente a sarcinilor și obiectivelor Inspectoratului Național de Probațiune, creșterii performanței operaționale, implementarea tehnologiilor informaționale moderne în procesul de executare a pedepselor și măsurilor neprivative de libertate specifice domeniului

probațiunii, elaborarea proiectelor de concepte și regulamente de funcționare a sistemelor informaționale în probațiune.

5. Întru realizarea misiunii, Serviciul are următoarele sarcini de bază:

- 1) asigurarea funcționalității și interoperabilității registrelor electronice, bazelor de date și sistemelor în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune
- 2) asigurarea prelucrării automatizate a informației și a sistemelor informaționale în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune;
- 3) elaborarea propunerilor/caietelor de sarcini/cerințelor specifice în procesul de achiziționare a tehnicii de calcul, softurilor și dispozitivelor IT pentru necesitățile Inspectoratului Național de Probațiune;
- 4) asigurare a securității informației și a infrastructurii tehnologiilor informaționale în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune;
- 5) asigurarea funcționalității mijloacelor de monitorizare video și control în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune;
- 6) asigurarea schimbului de date și interoperabilitate cu sistemele și resursele informaționale ale altor autorități publice;
- 7) organizarea procesului de consolidare a capacităților angajaților din cadrul INP în domeniul securității cibernetice;
- 8) elaborarea metodologiilor și standardelor de securitate cibernetică;
- 9) asigurarea cooperării cu furnizorii externi ai serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor.
- 10) asigurarea executării atribuțiilor administratorului bazelor de date și sistemelor informaționale aflate în gestiunea Inspectoratului;
- 11) planificarea resurselor, investițiilor și achizițiilor TI (tehnologiilor informaționale), în vederea realizării procesului de digitalizare a Inspectoratului;
- 12) menținerea arhitecturii infrastructurii informaționale și tehnologice;
- 13) gestionarea tehnologică și evaluarea resurselor TI;
- 14) participarea la realizarea managementului achizițiilor TI și asigurarea managementului contractelor TI;
- 15) realizarea managementului proiectelor TI (e-servicii, sisteme informaționale interne în cadrul Inspectoratului, etc.);
- 16) 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 Inspectoratului, efectuate prin mijloace automatizate.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI DIGITALIZARE

6. Serviciul este subdiviziunea structurală a Direcției cercetare și dezvoltare din cadrul Aparatului central al Inspectoratului, care se subordonează nemijlocit șefului Direcției cercetare și dezvoltare, format din funcționari publici de conducere și de execuție.

7. Activitatea Serviciului este organizată de șeful Serviciului, care este numit și eliberat din funcție de directorul Inspectoratului.

8. Șeful Serviciului exercită următoarele atribuții de ordin organizatoric:

- 1) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea subdiviziunii;
- 2) participă la elaborarea proiectelor actelor normative interne, tangențiale misiunii și sarcinilor Serviciului;
- 3) stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- 4) elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine, cu suportul subdiviziunii resurse umane;
- 5) repartizează materialele pentru examinare și propuneri;
- 6) asigură aplicarea corectă a prevederilor legislației în activitatea Serviciului;
- 7) verifică și coordonează / vizează proiectele actelor elaborate în cadrul subdiviziunii;
- 8) asigură respectarea disciplinei de muncă și a normelor de conduită și etică din cadrul Serviciului de către angajații din subordine;
- 9) coordonează cererile de concediu de odihnă și asigură realizarea graficului concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- 10) întocmește tabelele de pontaj lunar pentru angajații din Serviciu;
- 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 Inspectoratului, despre activitatea desfășurată.

9. 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 directorul Inspectoratului la propunerea șefului Serviciului, iar în lipsa acestuia la propunerea șefului Direcției.

10. Numărul funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului se stabilește de către directorul Inspectoratului, în limitele efectivului de personal aprobat, în funcție de volumul și specificul activităților de care este responsabil.

11. în cadrul Serviciului pot activa specialiști în domeniile rețelelor informaționale, managementul proiectelor tehnologii informaționale, analiză informație și date.

12. Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul Aparatului central al Inspectoratului, precum și cu alte autorități publice, după caz.

13. Serviciul participă la activitatea comisiilor permanente formate în cadrul Inspectoratului, precum și în grupuri de lucru interinstituționale, pe domeniul său de competență.

14. Corespondența Serviciului poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

15. Serviciul are dreptul:

- 1) să solicite de la subdiviziunile structurale ale aparatului Inspectoratului, în modul stabilit, informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) să colaboreze cu servicii similare din alte autorități centrale din țară în scopul studierii și schimbului de experiență;
- 5) să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.

16. Serviciul este responsabil pentru:

- 1) îmbunătățirea activității Inspectoratului prin utilizarea tehnologiei informației;
- 2) funcționalitatea bazelor de date de date și sistemelor informaționale aflate în gestiunea Inspectoratului;
- 3) participarea la dezvoltarea sistemelor informaționale ale Inspectoratului;
- 4) menținerea arhitecturii infrastructurii informaționale și tehnologice;
- 5) gestionarea tehnologică și evaluarea resurselor TI;
- 6) asigurarea securității informației și a infrastructurii TI;
- 7) participarea la analiza și interpretarea datelor colectate;
- 8) asigurarea emiterii/actualizării regulamentelor/instrucțiunilor necesare prelucrării datelor cu caracter personal în sistemele înregistrate în cadrul Inspectoratului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- 9) recepționarea informațiilor, 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.

CAPITOLUL V. ACTIVITĂȚILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

17. Serviciul desfășoară următoarele activități:

- 1) relaționează TI cu misiunea, modul de organizare și funcționare a Inspectoratului și asigură alinierea Inspectoratului la obiectivele de modernizare tehnologică a guvernării;
- 2) coordonează procesele de planificare, dezvoltare, implementare și administrare operațională eficientă a resurselor și infrastructurii informaționale la nivelul Inspectoratului;
- 3) identifică parteneriate potențiale în domeniul TI și coordonează realizarea lor;
- 4) participă la planificarea bugetului privind investițiile și achizițiile în domeniul TI;
- 5) monitorizează procesul de elaborare a conceptelor, termenilor de referință și a documentelor tehnice aferente necesare achizițiilor de soluții TI;
- 6) coordonează procesul de acceptare de către Inspectorat a soluțiilor TI achiziționate;
- 7) asigură suport continuu procesului de inovare tehnologică în cadrul Inspectoratului;
- 8) coordonează, în comun cu Serviciul resurse umane, procesul de instruire în domeniul TI, asigurând cu programe de dezvoltare profesională continuă funcționarii din cadrul Inspectoratului;
- 9) coordonează completarea și administrarea platformelor electronice de instruire;
- 10) colaborează cu subdiviziuni similare din alte autorități în scopul schimbului de experiență în domeniu;
- 11) asigură serviciile de suport, administrare și securizare a informației conținute în bazelor de date și sistemelor informaționale aflate în gestiunea Inspectoratului;
- 12) asigură funcționalitatea rețelei interne și a registrelor electronice instituite de către Inspectorat;
- 13) asigură managementul proiectelor din domeniul tehnologiei informației;
- 14) asigură designul și arhitectura paginii web oficiale a Inspectoratului;
- 15) asigură mentenanța tehnicii de calcul din cadrul Inspectoratului (reparație, deservire, programare, softuri, parole, acces email, etc.);
- 16) monitorizează respectarea prevederilor legislației în procesul de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor disponibile;
- 17) asigură activitatea de control intern managerial în cadrul Serviciului;

- 18) alte activități prescrise de lege și de actele normative interne.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

18. Punerea în sarcina Serviciului tehnologii informaționale și digitalizare a funcțiilor, ce nu se referă la activitatea secției este interzisă.

19. Modificarea prezentului Regulament poate fi efectuată prin ordinul directorului Inspectoratului Național de Probațiune.