



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 760
din 18.08.2010

cu privire la Instituția publică Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)

Publicat : 20.08.2010 în Monitorul Oficial Nr. 150-152 art Nr : 832

MODIFICAT

[HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833](#)

[EMO160 din MO160-162/07.09.10, pag.65](#)

[Titlul în redacția HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833]

În scopul executării prevederilor punctului 3 din Hotărârea Guvernului nr.392 din 19 mai 2010 “Cu privire la crearea Centrului de Guvernare Electronică (E-Government)” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.78-80, art.462) și punctului 9) alineatul doi al articolului 25 din Legea nr.64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.131-133, art.1018), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

Statutul Instituției publice Centrul de Guvernare Electronică (E-Government), conform anexei nr.1;
modificările și completările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr.2;
Nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate de către Centrul de Guvernare Electronică (E-Government), conform anexei nr.3;

[Pct.1 alineat introdus prin HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833]

Regulamentul privind modul de formare și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale ale Centrului de Guvernare Electronică (E-Government), conform anexei nr.4;

[Pct.1 alineat introdus prin HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833]

Metodologia de calculare a tarifelor la serviciile prestate contra plată de Centrul de Guvernare Electronică (E-Government), conform anexei nr.5.

[Pct.1 alineat introdus prin HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833]

2. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr.27 din 6 ianuarie 2006 "Pentru aprobarea Regulamentului privind mecanismul de realizare a Planului de acțiuni „Moldova electronică” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.9-12, art.59).

PRIM-MINISTRU

Vladimir FILAT

Contrasemnează:

Ministrul de stat

Victor Bodiu

Ministrul tehnologiilor

informaționale și comunicațiilor

Alexandru Oleinic

Ministrul finanțelor

Veaceslav Negruța

Nr. 760. Chișinău, 18 august 2010.

Anexa nr.1

la Hotărârea Guvernului nr.760

din 18 august 2010

STATUTUL

Instituției publice „Centrul de Guvernare Electronică”

(E-Government)

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Instituția publică „Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)” (în continuare – Instituția) este o organizație necomercială ce urmărește beneficiul public, fiind constituită în vederea realizării scopului, funcțiilor de bază și atribuțiilor stabilite de prezentul Statut.

2. Instituția este persoană juridică, dispune de autonomie administrativă și financiară, are conturi de decontare și speciale (autorizate) în instituțiile bancare, inclusiv în valută străină, dispune de ștampilă proprie.

3. Funcțiile de fondator al Instituției le exercită Cancelaria de Stat.

4. Scopul Instituției este îmbunătățirea calității actului de guvernare prin aplicarea intensă a tehnologiilor informaționale și de comunicații.

5. Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu cadrul legislativ și normativ în vigoare, prevederile prezentului Statut, acordurile, directivele și standardele donatorilor, în funcție de finanțatorul proiectelor.

6. Instituția își are sediul pe adresa: municipiul Chișinău, Piața Marii Adunări Naționale, nr.1.

Capitolul II

Principiile de activitate a Instituției

7. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor: legalității, publicității și transparenței, autoadministrării și autogestiunii.

8. În activitatea sa, Instituția va evita apariția conflictelor de interese.

9. Activitatea Instituției are un caracter transparent, informația cu privire la actele de constituire și cele privind proiectele este accesibilă tuturor.

Capitolul III

Funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Instituției

10. Funcțiile de bază ale Instituției sînt:

a) planificarea strategică, managementul proiectelor și implementarea sistemelor informaționale și de comunicații pentru Guvern;

b) elaborarea „foii de parcurs” pentru dezvoltarea tehnologiilor informaționale și comunicațiilor în Republica Moldova, proiectarea infrastructurii de bază, dezvoltarea forței de muncă calificate și impulsivitatea progresului tehnologic;

c) promovarea e-transformării și creșterea gradului de utilizare a tehnologiilor informaționale și de comunicații de către cetățeni.

11. În conformitate cu funcțiile de bază ce îi revin, Instituția exercită următoarele atribuții:

a) implementarea cadrului normativ în domeniile ce țin de scopul Instituției;

b) crearea arhitecturii guvernării electronice;

c) participarea la elaborarea standardelor și reglementărilor tehnice în domeniul guvernării electronice și implementarea acestora;

d) acordarea de asistență la realizarea proiectelor de implementare a serviciilor publice electronice;

e) elaborarea proiectelor și caietelor de sarcini privind implementarea serviciilor electronice în administrația publică;

f) dezvoltarea și administrarea portalului guvernamental, sistemului unic de circulație a documentelor electronice, sistemului de poștă electronică și centrului de certificare a cheilor publice ale autorităților administrației publice, în corespundere cu cadrul normativ și decizional în domeniu;

g) asigurarea întreținerii tehnice și tehnologice a paginilor oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet;

h) acordarea asistenței autorităților publice centrale privind dezvoltarea proiectelor în domeniul guvernării electronice;

i) analiza stării și tendințelor dezvoltării pieței naționale și internaționale a serviciilor electronice și elaborarea propunerilor privind perfecționarea mecanismului de reglementare a acestora;

j) participarea la dezvoltarea sistemului de pregătire și perfecționare a cadrelor în domeniul serviciilor publice electronice;

k) asigurarea securității sistemelor informaționale și protecția informației ce se află în procesarea Instituției;

l) colaborarea cu entități similare din alte țări și organizații internaționale, în corespundere cu tratatele internaționale;

m) elaborarea, proiectarea și administrarea soluțiilor pe baza tehnologiilor informaționale și de comunicații pentru eficientizarea, transparentizarea și îmbunătățirea calității proceselor de lucru în autoritățile publice;

n) asistență și consultanță în reingineria, managementul și gestiunea proceselor de lucru în autoritățile publice și livrarea serviciilor publice;

o) proiectarea, implementarea și administrarea infrastructurii informaționale și de comunicații unice a guvernării electronice;

p) proiectarea și administrarea centralizată a aplicațiilor utilizate în cadrul autorităților publice;

q) elaborarea și realizarea programelor de informare și educare a populației privind beneficiile oferite de tehnologiile informaționale și comunicații;

r) managementul programelor și proiectelor;

s) gestionarea contractelor de bunuri și servicii în domeniul tehnologiilor informaționale și de comunicații;

s¹) prestarea serviciilor contra plată în vederea exercitării funcțiilor și atribuțiilor prevăzute de prezentul Statut și/sau alte acte normative;

[Pct.11 lit.s¹) introdusă prin HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833]

t) administrarea conturilor bancare ale Instituției, ținerea evidenței contabile, întocmirea rapoartelor financiare și de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

u) coordonarea și asigurarea realizării eficiente a procesului de instruire a personalului Instituției.

12. Pentru realizarea sarcinilor și funcțiilor sale, Instituția are dreptul:

a) să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul propriu, în conformitate cu scopurile Instituției;

b) să-și desfășoare activitatea financiar-economică în baza devizului de cheltuieli și statelor de personal coordonate, în cazurile prevăzute de acordurile proiectelor, cu donatorii care finanțează proiectul și aprobate de Consiliul de administrare;

c) să dispună de conturi de decontare și speciale (autorizate) în instituțiile bancare, inclusiv în valută străină;

d) să administreze fondurile proiectelor, în conformitate cu prevederile acordurilor proiectelor și prezentul Statut;

e) să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept privat și public și alți donatori, contracte individuale de muncă cu personalul Instituției, contracte cu consultanții locali și străini, executorii de lucrări, furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pentru asigurarea implementării proiectelor;

f) să verifice sau să asigure verificarea calității serviciilor prestate, lucrărilor executate și bunurilor furnizate de companiile și consultanții angajați;

g) să asigure recepționarea serviciilor prestate, lucrărilor executate și bunurilor furnizate în cadrul proiectelor, în conformitate cu contractele semnate;

h) să efectueze, conform procedurilor acordurilor, proiectelor și/sau actelor normative, prestarea serviciilor contra plată și efectuarea plăților pentru lucrările executate, serviciile prestate și bunurile furnizate;

[Pct.12 lit.h) în redacția HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833]

i) să solicite autorităților și instituțiilor publice suportul necesar în implementarea proiectelor;

j) să desfășoare alte activități, conform acordurilor proiectelor, prezentului Statut și legislației în vigoare.

Capitolul IV

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Organele Instituției

13. Organele Instituției sînt următoarele:

- a) Consiliul de administrare;
- b) Comitetul executiv;
- c) Consiliul de observatori;
- d) Grupul consultativ.

Secțiunea 1

Consiliul de administrare

14. Consiliul de administrare este organul colegial superior al Instituției, care conduce și supraveghează funcționarea ei și adoptă decizii independente și definitive privind subiectele primordiale de implementare a proiectelor. Consiliul de administrare exercită sarcinile și funcțiile stabilite în conformitate cu prezentul Statut, acordurile proiectelor și legislația în vigoare.

15. Consiliul de administrare exercită următoarele funcții:

- a) adoptă decizii și supraveghează activitatea Instituției;
- b) promovează politicile și principiile generale ce reglementează activitatea Instituției;
- c) monitorizează implementarea proiectelor și a cheltuielilor aferente implementării;
- d) asigură utilizarea conform destinației a fondurilor Instituției;
- e) asigură integritatea și dispune de activele Instituției;
- f) aprobă planul de activitate, planul de monitorizare și evaluare, precum și modificările operate în ele, cum ar fi inițierea unei activități noi, majorarea bugetului estimativ al activității cu peste 10%;
- g) examinează și aprobă devizele de cheltuieli ale Instituției;
- h) aprobă modificări privind amplasarea și destinația oricărui cont bancar al Instituției;
- i) aprobă alte activități, acorduri, tranzacții sau acțiuni care, în conformitate cu acordurile proiectelor, prezentul Statut și legislația în vigoare, necesită aprobare a Consiliului;
- j) aprobă componența nominală și numerică a Grupului consultativ și decide asupra oportunității creării cîtorva grupuri consultative necesare Instituției pentru implementarea eficientă a proiectelor (cu excepția grupurilor de evaluare a ofertelor și a comisiilor de negociere a contractelor);
- k) decide privind înaintarea propunerilor de operare a modificărilor și completărilor în prezentul

Statut, de reorganizare și dizolvare a Instituției;

l) decide în privința atragerii de mijloace suplimentare pentru asigurarea activității Instituției, inclusiv atragerii, acceptării și administrării de către Instituție a fondurilor donatorilor;

m) examinează și aprobă dările de seamă periodice ale Instituției (rapoartele trimestriale sau anuale, în caz de necesitate - și la alte intervale de timp) privind derularea implementării proiectelor și utilizarea fondurilor destinate proiectelor.

16. Componența Consiliului de administrare se stabilește de către fondator. Numărul membrilor nu poate fi mai mic de 3 și mai mare de 11 persoane.

17. Membrii Consiliului de administrare nu pot fi membri ai Comitetului executiv și viceversa.

18. Membrii Consiliului de administrare participă la ședințele acestuia personal sau prin reprezentanții autorităților/entităților reprezentate. Mandatul de participare la ședința Consiliului de administrare se autentifică de administrația autorității, instituției, societății sau organizației reprezentate de membrul Consiliului de administrare, cu specificarea numelui și funcției delegatului.

19. Membrii Consiliului de administrare:

a) au dreptul de acces la informația Instituției, cu respectarea principiului confidențialității stabilit de prezentul Statut;

b) au obligația să respecte Statutul Instituției, să contribuie la realizarea sarcinilor și funcțiilor acesteia în ceea ce privește implementarea acordurilor proiectelor, să participe la ședințele Consiliului de administrare și să asigure utilizarea mijloacelor financiare ale proiectelor conform destinației;

c) au obligația să participe activ la stabilirea direcțiilor strategice ale Instituției, la evaluarea rapoartelor și la revizuirea performanțelor Comitetului executiv;

d) au obligația să asigure ținerea de către Instituție a evidenței complete și stricte;

e) au obligația să asigure integritatea, menținerea și administrarea activelor proiectelor, în conformitate cu acordurile proiectelor și legislația în vigoare, inclusiv prin solicitarea inventarierii acestor active.

20. Consiliul de administrare se convoacă, pe măsura necesității, pentru implementarea eficientă a proiectelor, dar nu mai rar de o dată în trimestru, la inițiativa fondatorului, directorului executiv al Instituției și a Consiliului de observatori.

21. Ședința Consiliului de administrare este deliberativă în prezența majorității membrilor săi. Informația în scris despre ținerea ședinței Consiliului de administrare, în care se indică timpul și locul desfășurării ei, agenda de lucru, inclusiv materialele aferente, se expediază, prin scrisoare, remisă în original, prin fax sau e-mail, de secretarul Consiliului de administrare tuturor membrilor Consiliului, cu cel puțin 3 zile calendaristice pînă la ziua ședinței. Ședințele se țin în ziua, la ora și în locul stabilit în invitația la ședință, emisă de directorul executiv sau altă persoană care a convocat ședința.

22. În lipsă de cvorum, în cel mult 5 zile calendaristice, se convoacă ședința repetată a Consiliului de administrare. Membrii Consiliului de administrare vor fi informați despre ședința repetată cu cel puțin 2 zile calendaristice pînă la data ședinței.

23. Hotărârile Consiliului de administrare se adoptă cu majoritatea simplă de voturi, cu excepția deciziei privind înaintarea propunerilor de modificare și completare a Statutului, de reorganizare sau dizolvare a Instituției, introducerea modificărilor în structura acesteia, inclusiv în statele de personal-

cheie, precum și privind eliberarea din funcție a directorului executiv. Decizia în cauză se adoptă cu voturile a 3/5 din membri.

[Pct.23 modificat prin EMO160 din MO160-162/07.09.10, pag.65]

24. Ședințele Consiliului de administrare se consemnează într-un proces-verbal, care reflectă în mod obligatoriu chestiunile examinate în cadrul ședinței și informația privind înștiințarea membrilor Consiliului de administrare, lista participanților și a celor absenți, luările de cuvânt, rezultatul votării fiecărei chestiuni din ordinea de zi.

25. Hotărârile Consiliului de administrare, în termen de 14 zile calendaristice de la adoptare, vor fi publicate pe pagina web a Instituției sau într-un alt mijloc de informare în masă. Consiliul de administrare va exclude din procesele-verbale publicate orice informație confidențială aferentă negocierii contractelor sau achizițiilor.

26. Lucrările de secretariat ale Consiliului de administrare sînt executate de secretarul Consiliului. Funcția de secretar va fi asigurată de consilierul pentru probleme juridice din cadrul Instituției.

27. Secretarul este responsabil pentru păstrarea documentației Instituției privind activitatea Consiliului de administrare, informarea membrilor Consiliului de administrare despre ședințele acestuia, participarea la ședințe și întocmirea proceselor-verbale ale acestora.

28. Documentele și rapoartele remise donatorilor de către Instituție, în conformitate cu acordurile proiectelor și prezentul Statut, se aprobă de Consiliul de administrare.

29. Membrii Consiliului de administrare nu sînt remunerați pentru executarea obligațiilor în cadrul Consiliului. Aceștia pot beneficia doar de rambursarea cheltuielilor rezonabile aferente participării la ședințele Consiliului de administrare (în special, dar nu exclusiv, cheltuieli de transport, cazare, diurne), cu condiția că aceste rambursări sînt efectuate în conformitate cu acordurile proiectelor și alte documente ale donatorilor, planul de evidență fiscală a proiectelor și sînt prevăzute în devizul de cheltuieli al proiectelor, aprobat de Consiliul de administrare.

Secțiunea a 2-a

Comitetul executiv

30. Comitetul executiv este organul de conducere (execuție) al Instituției.

31. Comitetul executiv se constituie din 3-5 membri. Componenta nominală a Comitetului executiv se desemnează de Consiliul de administrare pe un termen de 5 ani.

32. De competența Comitetului executiv țin următoarele funcții:

a) elaborarea și administrarea planurilor financiare, de achiziții, de monitorizare și evaluare, de activitate, de audit și privind personalul;

b) ținerea evidenței contabile și financiare a proiectelor;

c) aprobarea regulamentelor interne și a manualelor operaționale ale Instituției;

d) elaborarea, revizuirea și distribuirea rapoartelor financiare, contabile, privind auditele efectuate, vizînd monitorizarea și evaluarea, privind achizițiile și privind performanțele Instituției și ale proiectelor, inclusiv a tuturor rapoartelor solicitate conform acordurilor proiectelor și legislației în vigoare, și a oricăror alte rapoarte cerute de Consiliul de administrare sau Grupul consultativ;

- e) coordonarea proiectelor, în conformitate cu acordurile proiectelor și acordurile suplimentare privind proiectele;
- f) managementul, implementarea și coordonarea tuturor componentelor planului de monitorizare și evaluare;
- g) supravegherea implementării proiectelor și coordonarea proceselor în cadrul proiectelor;
- h) supravegherea achizițiilor și activităților aferente achizițiilor, în conformitate cu directivele donatorilor privind achizițiile în cadrul proiectelor, inclusiv efectuarea procurărilor pentru necesitățile Instituției, în cazurile prevăzute de prezentul Statut;
- i) achiziționarea și menținerea sistemului informațional de management care permite evidența sistematică a implementării financiare și a performanțelor în cadrul proiectelor, inclusiv pe fiecare componentă separat, sau asigurarea ținerii evidenței financiare și a performanțelor în cadrul proiectelor;
- j) actualizarea și administrarea paginii web a Instituției pentru plasarea informației de ultima oră privind activitățile aferente proiectelor, rapoartelor privind planul de monitorizare și evaluare, rapoartelor financiare și privind achizițiile în cadrul proiectelor, proceselor-verbale ale Consiliului de administrare și Grupului consultativ și achizițiile anunțate;
- k) elaborarea, supravegherea, managementul, coordonarea și implementarea procedurilor și politicilor necesare pentru facilitarea implementării efective a proiectelor și oricăror altor politici, proceduri sau activități care pot fi cerute de Consiliul de administrare;
- l) elaborarea și remiterea spre informare sau aprobare Consiliului de administrare a oricărui raport, document, acord sau acțiune cerute de acordurile proiectelor sau cerute și indicate de Consiliul de administrare;
- m) organizarea de ședințe ale Grupului consultativ, cel puțin o dată în trimestru, și informarea privind progresul implementării proiectelor;
- n) întreprinderea oricăror altor acțiuni cu scopul implementării proiectelor care pot fi solicitate periodic de Consiliul de administrare și a oricăror altor acțiuni stabilite de acordurile proiectelor drept obligație a Instituției;
- o) luarea deciziilor în probleme legate de activitatea Instituției și implementarea proiectelor, cu excepția celor ce țin de competența exclusivă a altor organe ale Instituției;
- p) alte atribuții delegate de Consiliul de administrare.

33. Comitetul executiv se convoacă în ședințe la inițiativa directorului executiv în caz de necesitate. Ședințele se consemnează în procese-verbale.

34. Ședințele Comitetului executiv sînt deliberative, dacă la ele participă cel puțin trei membri ai lui. Membrii Comitetului executiv participă la ședință personal.

35. Hotărârile Comitetului executiv se adoptă în ședință prin decizia a minimum doi membri ai Comitetului executiv.

36. În caz de divergențe la luarea deciziilor, precum și în cazul în care Comitetul executiv nu întrunește numărul necesar de voturi pentru adoptarea deciziei, subiectul în cauză se remite spre examinare și aprobare Consiliului de administrare.

37. Directorul executiv va informa membrii Consiliului de administrare despre hotărârile adoptate de Comitetul executiv și va remite, cel tîrziu pînă la ședința următoare a Consiliului de administrare, o copie

a documentelor aprobate.

38. Comitetul executiv este condus de directorul executiv, care trebuie să fie cetățean al Republicii Moldova și să posede fluent limbile română și engleză.

39. Directorul executiv este desemnat în funcție de Consiliul de administrare și activează conform contractului semnat cu acesta.

40. Demiterea din funcție a directorului executiv se efectuează de Consiliul de administrare, după coordonare cu donatorii care finanțează proiectele, în conformitate cu contractul său de muncă și cu legislația în vigoare.

41. Directorul executiv:

- a) organizează activitatea Instituției;
- b) poartă răspundere personală pentru îndeplinirea sarcinilor și funcțiilor atribuite Instituției;
- c) organizează activitatea personalului și consultanților Instituției;
- d) reprezintă Instituția în relațiile cu statul, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, alți donatori care finanțează proiectele și alte instituții internaționale donatoare, alte persoane juridice și fizice, beneficiarii proiectelor etc.;
- e) acționează, în numele Instituției, fără mandat special și reprezintă interesele ei în relațiile cu autoritățile publice, instanțele judiciare, instituțiile financiare și alte persoane juridice de drept public, persoanele fizice și juridice de drept privat;
- f) convoacă ședințele Consiliului de administrare, Comitetului executiv și Grupului consultativ, asigurând executarea hotărârilor acestora;
- g) participă la ședințele Consiliului de administrare, ca membru fără drept de vot, și prezidează ședințele Comitetului executiv;
- h) semnează, în numele Instituției, contracte cu firmele de consultanță, furnizorii de bunuri și executorii de lucrări, conform deciziilor grupurilor de evaluare;
- i) semnează acorduri de implementare a proiectelor cu entitățile de implementare și alte entități (acorduri de implementare a proiectelor), acorduri bancare cu băncile comerciale și alte acorduri necesare implementării proiectelor;
- j) aprobă recepționarea serviciilor prestate, lucrărilor executate și bunurilor furnizate în cadrul proiectelor, în conformitate cu contractele semnate;
- k) aprobă rapoartele consultanților angajați în cadrul proiectelor, după coordonarea acestora cu entitățile de implementare și, după caz, cu beneficiarii finali;
- l) emite solicitări de debursare și cereri de plată;
- m) suspendă alocarea de mijloace financiare în cazul în care se constată încălcări privind utilizarea lor conform destinației și informează despre aceasta Consiliul de observatori;
- n) exercită funcțiile prevăzute de prezentul Statut, atît pe teritoriul Republicii Moldova, cît și peste hotarele ei;
- o) exercită alte atribuții delegate de Consiliul de administrare sau care nu țin de competența exclusivă a altor organe ale Instituției.

42. În absența temporară a directorului executiv, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de vicedirector, conform ordinului emis de directorul executiv.

Vicedirectorul executiv este desemnat în funcție de Consiliul de administrare, la propunerea directorului executiv.

Secțiunea a 3-a

Consiliul de observatori

43. Pentru asigurarea controlului privind derularea implementării proiectelor și utilizarea fondurilor destinate proiectelor, se instituie Consiliul de observatori, în număr de 5-11 membri.

44. Componența Consiliului de observatori se aprobă de Consiliul de administrare. Din Consiliul de observatori fac parte reprezentanți ai societății civile, sectorului privat și reprezentanți ai donatorilor.

45. Activitatea Consiliului de observatori este condusă de către un președinte ales dintre și de către membrii acestuia, în mod transparent.

46. Consiliul de observatori se convoacă la inițiativa președintelui.

47. Consiliul de observatori este în drept să solicite Comitetului executiv date privind activitatea Instituției pe o perioadă concretă, să ia cunoștință de actele și documentele ce vizează activitatea Instituției, cu respectarea principiului confidențialității, stabilit de prezentul Statut.

48. Consiliul de observatori efectuează controlul o dată în an sau la finalizarea implementării unui proiect. Consiliul de observatori poate decide efectuarea unor controale spontane în caz de semnale a unor încălcări în activitatea Instituției ce pun în pericol realizarea proiectelor.

49. Rezultatele controlului efectuat de către Consiliul de observatori sînt prezentate sub formă de dare de seamă Consiliului de administrare.

Secțiunea a 4-a

Grupul consultativ

50. Pentru asigurarea procesului consultativ pe parcursul implementării proiectelor, se instituie un Grup consultativ, care are drept misiune recomandarea și înaintarea de propuneri generale privind implementarea proiectelor, informarea persoanelor interesate (sectorul privat, societatea civilă, autoritățile administrației publice locale) despre implementarea proiectelor și consultarea Instituției în componentele proiectelor, cu scopul asigurării transparenței proceselor.

51. Consiliul de administrare poate institui cîteva grupuri consultative, în funcție de programele ce urmează a fi implementate.

52. Grupul consultativ nu participă direct la administrarea Instituției și la procesul de adoptare a deciziilor în cadrul Instituției. Pentru atingerea scopului final al Grupului consultativ, Comitetul executiv va prezenta, trimestrial, Grupului consultativ informația privind implementarea proiectelor și va comunica Consiliului de administrare recomandările elaborate de Grupul consultativ.

53. De competența Grupului consultativ țin următoarele funcții:

- a) asigurarea procesului consultativ pe parcursul implementării proiectelor;
- b) antrenarea diverșilor reprezentanți ai persoanelor interesate și beneficiari ai proiectelor în implementarea proiectelor;
- c) consultarea și înaintarea recomandărilor în adresa Instituției privind implementarea proiectelor.

54. Grupul consultativ se întrunește în ședințe în funcție de necesitate, la inițiativa oricărui membru.

55. Ședințele Grupului consultativ se consemnează într-un proces-verbal, care va include, în special: numele participanților, subiectele discutate și recomandările elaborate de Grupul consultativ la ședință. Procesele-verbale vor fi publicate pe pagina web a Instituției sau într-un alt mijloc de informare în masă.

56. În termen de 10 zile calendaristice de la ședință, copiile proceselor-verbale se remit unității de management a Instituției și, la solicitare, fiecărui membru al Grupului consultativ.

57. Pentru îndeplinirea obligațiilor în cadrul Grupului consultativ membrii Grupului consultativ nu sînt remunerați. Aceștia pot beneficia doar de rambursarea cheltuielilor rezonabile aferente participării la ședințele Grupului consultativ (în special, dar nu exclusiv, cheltuieli de transport, cazare, diurne), cu condiția că aceste rambursări sînt conforme acordurilor proiectelor și altor documente ale donatorilor, planului de evidență fiscală a proiectelor, fiind prevăzute în devizul de cheltuieli al proiectelor, aprobat de Consiliul de administrare.

Capitolul V

Patrimoniul Instituției

58. Mijloacele financiare ale Instituției se formează din:

a) contribuțiile fondatorului prevăzute pentru finanțarea activității Instituției și implementarea proiectelor;

b) donațiile donatorilor străini și autohtoni;

c) dobînzile aferente păstrării banilor în conturile Instituției, dacă acordurile proiectelor sau alte acorduri semnate de Instituție prevăd astfel;

c¹) mijloacele obținute de la prestarea serviciilor contra plată;

[Pct.58 lit.c¹) introdusă prin HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833]

d) alte surse legale.

59. Mijloacele financiare, cu excepția celor alocate de fondator, neutilizate pe parcursul anului curent, se raportează spre utilizare în anul următor, conform devizului de cheltuieli, aprobat pentru anul respectiv.

Capitolul VI

Evidența și dările de seamă

60. Instituția ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

61. Instituția ține evidența cheltuielilor aferente implementării proiectelor, întocmește rapoarte trimestriale și anuale sau, la solicitare, privind procesul implementării proiectelor și utilizarea fondurilor destinate proiectelor, prezentînd rapoartele de rigoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

62. Controlul asupra activității financiare a Instituției îl exercită Consiliul de administrare și alte organe abilitate cu acest drept.

63. Activitatea Instituției este supusă auditului extern, efectuat cu o periodicitate, stabilită de acordurile proiectelor sau alte documente ale donatorilor, de către un auditor extern independent,

selectat și angajat de Instituție, în conformitate cu procedurile de procurări, stipulate în acordurile proiectelor și ale documente ale donatorilor.

Capitolul VII

Reorganizarea și dizolvarea Instituției

64. Reorganizarea Instituției se efectuează prin fuziune, dezmembrare sau transformare, în conformitate cu prevederile Codului civil și altor acte legislative.

65. Instituția își încetează activitatea prin dizolvare.

66. Reorganizarea și dizolvarea Instituției se efectuează prin hotărîre de Guvern, la propunerea Consiliului de administrare și după coordonare cu donatorii care finanțează proiectele în derulare.

Anexa nr.2

la Hotărîrea Guvernului nr.760
din 18 august 2010

MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE

ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului

1. Hotărîrea Guvernului nr.632 din 8 iunie 2004 “Despre aprobarea Politicii de edificare a societății informaționale în Republica Moldova” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.96-99, art.789), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) în tot textul hotărîrii și al anexei nr.3, sintagma „Comisia Națională pentru Edificarea Societății Informaționale în Republica Moldova” se substituie prin sintagma “Comisia Națională pentru e-Transformare”, la cazul gramatical respectiv;

2) anexa nr.2 va avea următorul cuprins:

„Anexa nr.2

la Hotărîrea Guvernului
nr.632 din 8 iunie 2004

COMPONENȚA NOMINALĂ

a Comisiei Naționale pentru e-Transformare

FILAT Vladimir	- Prim-ministru, președinte al Comisiei
BODIU Victor	- ministru de stat, vicepreședinte al Comisiei
OLEINIC Alexandru	- ministru al tehnologiilor informaționale și comunicațiilor, vicepreședinte al Comisiei
ȘCOLA Dona	- viceministru al tehnologiilor informaționale și comunicațiilor, secretar al Comisiei
LAZAR Valeriu	- viceprim-ministru, ministru al economiei
NEGRUȚA Veaceslav	- ministru al finanțelor
TĂNASE Alexandru	- ministru al justiției

- HOTINEANU Vladimir - ministru al sănătății
 BUJOR Leonid - ministru al educației
 BULIGA Valentina - ministru al muncii, protecției sociale și familiei
 SPOIALĂ Lucia - director general al Biroului Național de Statistică
 GRAMA Vasile - director general al Agenției Relații Funciare și Cadastru
 MIHAI Gheorghe - director al Serviciului de Informații și Securitate
 CUNEV Veaceslav - președinte al Asociației Naționale a Companiilor Private din domeniul TIC
 MARLETT Melanie - reprezentant al Băncii Mondiale în Moldova
 IMMONEN Kaarina - reprezentant al Programului Națiunilor Unite pentru Dezvoltare în Moldova
 TSITSOS Dianne - reprezentant al Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare în Moldova”;

3) anexa nr.3:

la punctul 5, alineatul trei se exclude;

la punctul 7, cuvintele „și cei din domeniul științei” se exclud;

la punctul 15, sintagma „Departamentul Tehnologii Informaționale” se substituie prin sintagma „Ministerul Tehnologiilor Informaționale și Comunicațiilor”;

la punctul 24, cuvintele „de recomandare” se substituie prin cuvântul „consultativ”.

2. În anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.657 din 6 noiembrie 2009 „Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Cancelariei de Stat” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.162, art.724), cu modificările ulterioare:

titlul, după cuvântul „organizațiilor”, se completează cu cuvântul „, instituțiilor”;

după poziția „1. Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova” se introduce poziția 1¹, cu următorul cuprins:

„1¹. Instituția publică Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)”.

Anexa nr. 3

la Hotărârea Guvernului

nr. 760 din 18 august 2010

Nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate de către Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)

Nr. d/o	Denumirea serviciului	Costul curent al serviciului (în lei ori <i>ad valorem</i>)
---------	-----------------------	--

1.	Serviciul MPay* cu următoarele componente:	
	Achitarea serviciului cu utilizarea serviciilor de plată și a instrumentelor de plată, cu excepția cardurilor bancare și a altor carduri de plată	2,20 lei pentru fiecare factură (notă de plată) achitată
	Achitarea serviciului cu utilizarea cardurilor bancare și cu alte carduri de plată emise în Republica Moldova	1,5% din suma tranzacției plus 1,20 lei pentru fiecare factură (notă de plată) achitată
	Achitarea serviciului cu utilizarea cardurilor bancare și cu alte carduri de plată emise în afara Republicii Moldova	2,2% din suma tranzacției plus 1,20 lei pentru fiecare factură (notă de plată) achitată
2.	Serviciul de identitate electronică mobilă (m - ID)	Pe bază de acord (contract)

Notă: *În cazul plăților efectuate de o persoană fizică, destinate bugetului public național, cheltuielile menționate sînt achitate din contul bugetului de stat.

[Anexa nr.3 introdusă prin HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833]

Anexa nr. 4

la Hotărîrea Guvernului

nr. 760 din 18 august 2010

REGULAMENT

privind modul de formare și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale ale Centrului de Guvernare Electronică (E-Government)

1. Mijloacele speciale ale Centrului de Guvernare Electronică (E-Government) (în continuare – Centru) se formează de la prestarea serviciilor cu plată, inclusiv pentru utilizarea platformei tehnologice guvernamentale comune, precum și din alte venituri prevăzute de legislația în vigoare.

2. Serviciile cu plată se prestează la cererea persoanelor juridice și fizice, precum și conform angajamentelor contractuale.

3. Veniturile încasate pe parcursul anului suplimentar la sumele prevăzute în devizul de cheltuieli și planurile de finanțare pot fi utilizate numai după operarea, în modul stabilit, a modificărilor corespunzătoare în devizul de cheltuieli și în planul de finanțare pentru perioada respectivă.

4. Plata pentru serviciile prestate se încasează, inclusiv în mod electronic, în baza bonului de încasare

(notei de plată), a dispozițiilor de plată ori prin casieria Centrului și se depun zilnic la conturile trezoreriale ale acestuia.

5. Directorul executiv al Centrului dispune efectuarea cheltuielilor de pe conturile respective pentru măsurile prevăzute de devizul de venituri și cheltuieli aprobat.

6. Gestionarea mijloacelor speciale se efectuează prin intermediul conturilor trezoreriale, în baza devizelor de venituri și cheltuieli elaborate și aprobate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7. Mijloacele speciale acumulate sînt utilizate pentru acoperirea cheltuielilor aferente prestării serviciilor respective (cum ar fi Serviciul MPay etc.), retribuirea muncii, cu achitarea plăților și contribuțiilor obligatorii, precum și altor necesități curente ale Centrului, în conformitate cu devizul de venituri și cheltuieli aprobat.

8. Serviciile se prestează, dacă actele normative nu prevăd altceva, numai după achitarea costului acestora și prezentarea de către beneficiar a bonului (chitanței, notei) sau a copiei dispoziției de plată privind intrarea sumei în cont, confirmată de subdiviziunea competentă a Centrului.

9. Evidența prestării serviciilor este ținută într-un registru special, unde se înscrie, în modul stabilit, beneficiarul Centrului, denumirea serviciilor conform nomenclatorului, suma achitată, numărul chitanței de încasare ori a dispoziției de plată.

10. Subdiviziunea contabilitate și/sau finanțe a Centrului este responsabilă pentru evidența și controlul încasării și utilizării mijloacelor speciale, conform cerințelor Legii contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007 și ale altor acte normative în domeniu.

11. Dățile de seamă privind executarea devizului pe mijloacele speciale se prezintă Ministerului Finanțelor, în termenele și în modul stabilit de acesta.

12. Mijloacele financiare provenite de la prestarea serviciilor cu plată au destinație specială și nu pot fi utilizate în alte scopuri decît cele prevăzute de devizul de venituri și cheltuieli aprobat.

13. Directorul executiv al Centrului este responsabil pentru modul de gestionare a mijloacelor speciale și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

[Anexa nr.4 introdusă prin HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833]

Anexa nr. 5

la Hotărîrea Guvernului

nr. 760 din 18 august 2010

METODOLOGIA

de calculare a tarifelor la serviciile prestate contra plată de Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Metodologia de calculare a tarifelor la serviciile prestate contra plată de Centrul de Guvernare Electronică (E-Government) (în continuare – Metodologia) este elaborată în baza prevederilor art.12 al

Legii nr.847-XIII din 24 mai 1996 privind sistemul bugetar și procesul bugetar și alte acte normative privind modernizarea tehnologică a guvernării (e-Transformare), în scopul stabilirii unor principii unice de calculare a tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de Centrul de Guvernare Electronică (E-Government) (în continuare – tarife).

2. Prezenta Metodologie stabilește:

1) structura cheltuielilor incluse în cost pentru calcularea tarifelor;

2) modul de calculare a tarifelor.

3. La calcularea tarifelor se asigură respectarea următoarelor cerințe:

a) acoperirea cheltuielilor directe și a celor indirecte aferente acordării tuturor serviciilor;

b) determinarea tarifelor în baza analizei detaliate a cheltuielilor efective suportate de către Centrul de Guvernare Electronică (E-Government) (în continuare – Centru) în perioada de activitate precedentă și a modificării componentelor;

c) ajustarea la legislația în vigoare.

II. CHELTUIELILE INCLUSE ÎN COSTUL SERVICIILOR

4. Structura cheltuielilor directe incluse în costul serviciilor prestate cuprinde:

1) retribuirea muncii;

2) contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii;

3) primele de asigurare obligatorie de asistență medicală, sub formă de contribuție procentuală din salariu;

4) costul întreținerii infrastructurii tehnologice aferente serviciului respectiv.

Cheltuielile directe pentru perioadele concrete de gestiune se determină conform formulei stabilite în punctul 11 al prezentei Metodologii.

5. Cheltuielile privind retribuirea muncii reprezintă retribuirea calculată în mediul personalului implicat direct în procesul de acordare a serviciilor.

6. Cuantumul contribuțiilor pentru asigurările sociale de stat și ale primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală se stabilesc prin legile anuale ale bugetului asigurărilor sociale de stat și ale fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală.

7. Costul întreținerii infrastructurii tehnologice aferente serviciului respectiv reprezintă cheltuielile pentru menținerea și îmbunătățirea funcționalității infrastructurii respective, pentru a asigura prestarea unui serviciu electronic adecvat necesităților clientului.

8. Cheltuielile indirecte incluse în costul serviciilor cuprind cheltuielile efectiv suportate privind întreținerea capacității necesare a Centrului pentru prestarea serviciilor, cu excepția cheltuielilor directe și a cheltuielilor pentru investițiile capitale.

Cheltuielile indirecte pentru perioadele concrete de gestiune se determină conform calculului-model stabilit în punctul 12 al prezentei Metodologii.

III. MODUL DE CALCULARE A TARIFELOR

9. Tarifele se stabilesc în baza rezultatelor analizei detaliate a veniturilor și cheltuielilor suportate de Centru pe parcursul ultimilor trei ani.

10. Cuantumul tarifelor se deduc aplicându-se formula:

$$T = C_{\text{directe}} + C_{\text{indirecte}}$$

unde:

T – tariful;

C_{directe} – cheltuielile directe;

$C_{\text{indirecte}}$ – cheltuielile indirecte.

11. Ținând cont de specificul fiecărui serviciu, cheltuielile directe (C_{directe}) se determină conform formulei:

$$C_{\text{directe}} = C_{\text{muncă}} + S_{\text{uma. a.s.}} + S_{\text{uma. a.m.}} + C_{\text{materiale}}$$

unde:

$C_{\text{muncă}}$ – costul cheltuielilor legate de retribuirea muncii personalului implicat direct în acordarea serviciului corespunzător, determinate conform formulei:

$$C_{\text{muncă}} = C_{1 \text{ min.}} \times N_t$$

unde:

$C_{1 \text{ min.}}$ – costul unui minut al timpului lucrativ, determinat prin raportarea salariului mediu lunar al personalului implicat în acordarea serviciului corespunzător la volumul mediu de minute lucrătoare pe lună, reieșind din media de 22 de zile lucrătoare pe lună;

N_t – norma de timp pentru acordarea serviciului;

$S_{\text{uma. a.s.}}$ – suma contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii achitate de angajator, determinată prin aplicarea tarifului aprobat la cheltuielile de muncă ($C_{\text{muncă}}$);

$S_{\text{uma. a.m.}}$ – suma primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de angajator, determinată prin aplicarea tarifului aprobat la cheltuielile de muncă ($C_{\text{muncă}}$).

$C_{\text{materiale}}$ – cheltuielile pentru întreținerea infrastructurii tehnologice aferente serviciului respectiv.

12. Cheltuielile indirecte ($C_{\text{indirecte}}$) incluse în tarif se determină prin înmulțirea normei de timp pentru acordarea serviciului corespunzător cu costul unei ore de lucru, determinat conform următorului calcul model:

Model

Calculul costului unei ore de lucru pentru determinarea cheltuielilor indirecte (în baza cheltuielilor pe anul ____)

Costul unei ore de lucru pentru determinarea cheltuielilor indirecte ($C_{\text{ost ch.ind.1 oră/ lucru}}$) se calculează aplicându-se formula:

$$C_{\text{ost ch.ind.1 oră/ lucru}} = (S_{\text{uma.c.t.}} - (F_{\text{ond. r.m.}} + S_{\text{uma. a.s.}} + S_{\text{uma. a.m.}} + C_{\text{materiale}})) / F_{\text{ond. t.a.o.}}$$

unde:

$F_{\text{ond. r.m.}}$ – fondul de retribuire a muncii personalului implicat direct în procesul de prestare a serviciilor;

$S^{uma.a.s.}$ – contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii achitate de angajator pentru personalul implicat direct în procesul de prestare a serviciilor;

$S^{uma.a.m.}$ – primele de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de angajator pentru personalul implicat direct în procesul de prestare a serviciilor;

$C^{materiale}$ – cheltuielile pentru întreținerea infrastructurii tehnologice aferente serviciului respectiv;

$S^{uma.c.t.}$ – cheltuielile efectiv suportate pentru întreținerea Centrului, cu excepția cheltuielilor pentru investițiile capitale;

$F_{ond.t.a.o.}$ – fondul anual de timp lucrativ, determinat reieșind din numărul personalului conform schemei de încadrare, zilele calendaristice lucrătoare pe an și numărul de ore lucrătoare pe zi conform legislației (ore lucrătoare).

13. Pentru serviciile oferite în afara programului de lucru și în zilele de repaus/zilele de sărbătoare nelucrătoare, în tarif se include costul dublu al cheltuielilor.

14. Pentru urgentarea sau îndeplinirea unor cerințe specifice la prestarea serviciilor, la tarifele de bază se aplică coeficienți. Coeficienții se determină pentru fiecare serviciu separat, în funcție de prevederile normative în domeniul modernizării tehnologice a guvernării (e-Transformare) și de termenele solicitate pentru prestarea serviciilor. Din veniturile acumulate de la prestarea serviciilor este asigurată întreținerea capacității necesare a Centrului pentru acordarea utilizatorilor a întregului volum de servicii solicitate.

15. Tarifele se actualizează, în caz de necesitate, în temeiul modificărilor din legislație, ca urmare a schimbării prețurilor, a salariilor, a nivelului inflației sau a altor factori.

[Anexa nr.5 introdusă prin HG719 din 16.09.2013, MO212/24.09.13 art.833]