



**ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**

*APROBAT la ședința Senatului  
Proces-verbal nr. 3/8  
din 29.12. 2020*

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SECȚIEI E-INSTRUIRE  
ȘI TEHNOLOGII IINFORMAȚIONALE**

**Chișinău, 2020**

## **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

### *1. Domeniul de aplicare a Regulamentului*

- a) Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ intern de organizare și funcționare a Secției e-instruire și tehnologii informaționale (în continuare – Secția);
- b) Secția se călăuzește în activitatea sa de legislația Republicii Moldova, Statutul Academiei de Administrare Publică (în continuare – Academia), Regulamentul de ordine internă, Hotărârile și dispozițiile Consiliului de dezvoltare strategică, Hotărârile Senatului, ordinile și dispozițiile rectorului, precum și de prevederile prezentului Regulament;
- c) Secția se subordonează unui prorector al Academiei.
- d) Secția este autonomă în limitele competențelor sale.

## **Capitolul II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SECȚIEI**

### *1. Misiunea*

Secția este o subdiviziune structurală a Academiei, care exercită funcții manageriale de planificare, organizare și coordonare a activităților ce țin de e-instruire și tehnologii informaționale.

### *2. Funcțiile de bază*

Întru realizarea misiunii sale Secția are următoarele funcții de bază:

- a) exploatarea, întreținerea, gestiunea și dezvoltarea infrastructurii informaționale;
- b) asigurarea metodologică și tehnologică a instruirii la distanță;
- c) alte.

### *3. Atribuțiile*

În vederea îndeplinirii funcțiilor ce-i revin Secția are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea și coordonarea activităților ce țin de e-instruire și tehnologii informaționale;
- b) identificarea problemelor prioritare și elaborarea planurilor de acțiuni privind realizarea acestora;
- c) analiza activității colaboratorilor, coordonarea și generalizarea propunerilor pentru elaborarea politicilor interne;
- d) elaborarea pronosticurilor ce țin de dezvoltarea infrastructurii informaționale a Academiei;
- e) monitorizarea îndeplinirii hotărârilor Senatului Academiei, ordinilor și dispozițiilor rectorului de către personalul Secției;
- f) asigurarea funcționării normale a sistemelor informaționale ale Academiei.

#### *4. Drepturile*

Întru executarea atribuțiilor sale Secția dispune de următoarele drepturi:

- a) să procure, să dispună și să utilizeze rațional resursele necesare pentru îndeplinirea funcțiilor sale;
- b) să intervină cu propuneri vizând optimizarea structurii și statelor sale de personal, salarizarea și stimularea acestuia, raționalizarea gestiunii resurselor informaționale ale Academiei;
- c) să solicite de la alte subdiviziuni ale Academiei informațiile și sprijinul necesar în vederea exercitării atribuțiilor sale;
- d) să ceară de la persoane fizice și juridice îndeplinirea cuviincioasă a obligațiilor sale ce reies din contracte care țin de competența Secției (ex., servicii de acces la Internet, hostingul site-ului, deservirea tehnică a imprimantelor, etc.);
- e) alte drepturi ce nu contravin actelor legislativ-normative în vigoare, inclusiv Statutului Academiei și prezentului Regulament.

#### *5. Responsabilitățile*

Funcțiile, atribuțiile și drepturile Secției implică următoarele responsabilități:

- a) dirijarea, monitorizarea și coordonarea activităților pentru asigurarea funcționării normale a sistemelor informaționale;
- b) respectarea regimului de utilizare rațională a resurselor informaționale;
- c) menținerea ordinii și a stării igienico-sanitare conform cerințelor în vigoare.

### **Capitolul III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI**

#### *1. Conducerea*

- a) Conducerea Secției este exercitată de către șef Secție care se subordonează unui prorector al Academiei, este responsabil de rezultatele activității ei și o reprezintă în cadrul colaborării interne și externe.
- b) În lipsa șefului Secției funcțiile acestuia sunt asumate de către un al angajat al Secției.

#### *2. Componenta structurală*

1. Sectoarele structurale ale Secției sunt:

- hardware (computere, notebookuri, imprimante, copiatoare, aparate multifuncționale, proiectoare, table interactive ș.a.);
- rețea locală de computere;
- software (sisteme de operare și programe aplicative);
- site-ul Academiei;

2. Sectoarele structurale din cadrul Secției, fiecare fiind autonom în limita competenței și sarcinilor sale, sunt în relații de coordonare și colaborare între ele.

3. Sectoarele structurale din cadrul Secției (care au o activitate ce necesită o reglementare specială) își organizează activitatea în baza Regulamentelor proprii, coordonate cu șef Secție și aprobate de Senat.

### 3. *Corespondența*

În vederea exercitării atribuțiilor sale Secția ține corespondența internă și externă în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor, elaborat de Secție, vizat și aprobat de Direcția Management instituțional.

#### a) Împuternicirea semnării

Dreptul la semnătură din partea Secției îl are șef Secție, în lipsa acestuia – un al angajat al Secției.

#### b) Forma semnării

Semnătura conducătorului Secției poate fi tradițională sau digitală.

### 4. *Colaborarea*

În scopul realizării atribuțiilor ce-i revin, Secția colaborează cu diferite persoane fizice și juridice:

#### a) Internă:

- în cadrul Secției;
- cu rectoratul;
- cu alte subdiviziuni ale Academiei;
- cu formabilii (masteranzii, audienții);
- cu absolvenții Academiei (în unele cazuri);

#### b) externă:

- cu autoritățile publice, agenții economici și alte organizații din Republica Moldova și reprezentanții acestora;
- cu alte persoane fizice și juridice.

## **Capitolul IV. DISPOZIȚII SPECIALE**

### 1. *Modificarea statutului juridic al Regulamentului*

Prezentul Regulament poate fi modificat, completat sau abrogat exclusiv prin Hotărârea Senatului Academiei la propunerea șefului Secției.

2. Activitatea Secției este orientată spre realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor specificate în capitolul II al prezentului Regulament.

3. Activitatea curentă este conformată planului perspectiv de lucru lunar și anual, planurilor de acțiune pentru realizarea anumitor măsuri.

4. Activitatea curentă este supusă analizei săptămânale în cadrul ședințelor operative convocate de șef Secție.

5. Monitorizează realizarea planurilor de activitate și prezintă conducerii Academiei note informative privind activitatea desfășurată, înaintează propuneri privind eficiența procesului de activitate.

6. În cadrul Secției se întocmesc și se păstrează documentele respective, care reflectă conținutul, metodele de organizare și de evidență a activității.

7. Caracterul ocupațiilor, volumul de muncă și sferile de activitate ale angajaților sunt prevăzute în obligațiunile funcționale ale colaboratorilor Secției.

8. Obligațiunile de funcție ale colaboratorilor sunt determinate de specificul activității Secției și sunt reglementate de prevederile propriilor regulamente.