

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____

din _____ 2018

Chișinău

În temeiul art.7 lit. b) din Legea nr. 136 din 7 iulie 2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 252, art. 412) și art.15 alin. (1) din Legea nr. 98 din 4 mai 2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 160–164, art. 537), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Instituția publică în subordinea Ministerul Educației, Culturii și Cercetării Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație se reorganizează prin transformare în autoritate administrativă în subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării Agenția Națională Resurse Informaționale Digitale Educaționale. Agenția Națională Resurse Informaționale Digitale Educaționale este succesor de drepturi și obligații al Centrului Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație.

2. Se stabilește efectivul-limită al Agenției Naționale Resurse Informaționale Educaționale în număr de 34 de unități, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației în vigoare.

3. Personalul Centrului Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație urmează să își continue activitatea până la aprobarea statului de personal al Agenției Naționale Resurse Informaționale Digitale Educaționale. Disponibilizarea personalului ca urmare a reorganizării, în cazul imposibilității transferului acestuia, se va efectua în conformitate cu legislația muncii, iar angajarea funcționarilor publici în conformitate cu Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

4. Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, în termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, va iniția, în conformitate cu Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, ocuparea funcției de director al Agenției Naționale Resurse Informaționale Digitale Educaționale.

5. Până la numirea în funcție a directorului Agenției Naționale Resurse Informaționale Digitale Educaționale, ministrul educației, culturii și cercetării va desemna prin ordin persoana care va asigura interimatul funcției de director.

6. Se aprobă:

1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale Resurse Informaționale Digitale Educaționale, conform anexei nr. 1;

2) Structura Agenției Naționale Resurse Informaționale Digitale Educaționale, conform anexei nr.2;

3) Organigrama Agenției Naționale Resurse Informaționale Digitale Educaționale, conform anexei nr. 3.;

4) Nomenclatorul și tarifele serviciilor prestate contra plată de Agenția Națională Resurse Informaționale Digitale Educaționale, conform anexei nr. 4;

5) Metodologia de stabilire a tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de Agenția Națională Resurse Informaționale Digitale Educaționale, conform anexei nr.5.

7. Hotărârea Guvernului nr. 373 din 12 aprilie 2006 „cu privire la reorganizarea Centrului Noilor Tehnologii Informaționale” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 59-62 din 14.04.2006, art. 411), cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

PRIM-MINISTRU

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul Finanțelor

Ministrul Educației, Culturii și Cercetării

Octavian ARMAȘU

Monica BABUC

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea
Agenției Naționale Resurse Informaționale Digitale Educaționale

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale Resurse Informaționale Digitale Educaționale (în continuare –*Regulament*) reglementează misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază și drepturile acesteia, precum și organizarea activității.

2. Agenția Națională Resurse Informaționale Digitale Educaționale (în continuare –*Agenția*) este autoritate administrativă în subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

3. Agenția este persoană juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, dispune de denumire, de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de cont trezorerial, precum și de alte atribute specifice autorităților publice, stabilite în legislație.

4. Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a Agenției se efectuează din contul mijloacelor prevăzute în legea bugetului de stat pentru anul corespunzător și al mijloacelor provenite din alte surse, conform legislației.

II. Misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază și drepturile Agenției

5. Agenția are misiunea de a asigura dezvoltarea, gestionarea și interoperabilitatea sistemelor informaționale în domeniul educației, precum și de a asigura accesul larg la resurse informaționale digitale educaționale.

6. Agenția realizează funcțiile stabilite de prezentul Regulament în următoarele domenii:

1) asigurarea implementării politicilor statului de dezvoltare a tehnologiilor informaționale și digitale în domeniul educației;

2) gestionarea Sistemelor Informaționale în domeniul Educației de nivel național;

3) personalizarea și evidența centralizată originalelor și duplicatelor a actelor de studii acestora pentru toate nivelurile și ciclurile de învățământ din Republica Moldova;

4) legalizarea actelor de studii și documentelor complementare necesare în procesul de autentificare, echivalare și recunoaștere acestora;

5) formarea și perfecționarea profesională în domeniul TIC;

6) acordarea suportului informațional și statistic în domeniul educației la nivel național.

7. În cadrul activității sale Agenția realizează următoarele funcții:

1) dezvoltarea, actualizarea, asigurarea integrității și menținerea în stare funcțională a registrelor de stat și a altor sisteme informaționale ale sectorului educației date în administrare;

2) prestarea serviciilor de personalizare a actelor de studii și duplicatelor acestora pentru toate nivelurile și ciclurile de învățământ din Republica Moldova, în conformitate cu formatele aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

3) asigurarea cetățenilor cu servicii calitative de legalizare a actelor de studii și documentelor complementare necesare în procesul de autentificare, echivalare și recunoaștere acestora;

4) elaborarea conceptelor, termenilor de referință și documente tehnice aferente soluțiilor TI;

5) oferirea accesului la informațiile incluse în sistemele informaționale administrate cu prevenirea accesului neautorizat, utilizarea ilegală, difuzarea, modificarea sau nimicirea lor;

6) contribuie la asigurarea interoperabilității dintre sistemele informaționale ale sectorului educațional;

7) elaborarea și promovarea standardelor de calitate pentru managementul informației în sectorul educațional;

8) asigurarea asistenței informaționale, metodologice și de instruire a utilizatorilor în vederea exploatarei sistemelor informaționale ale sectorului educației;

9) organizarea cursurilor de formare și perfecționare profesională în domeniul tehnologii informaționale și comunicaționale;

10) asigurarea securității informației și protecției datelor cu caracter personal în cadrul activităților sale.

8. Pentru realizarea funcțiilor care îi revin, Agenția este în drept:

1) să solicite de la autoritățile publice, de la alte organe, instituții și organizații și să primească de la acestea documente, materiale și informații necesare pentru desfășurarea activității sale;

2) să stabilească metode de colectare și schimb al actelor și informațiilor cu instituțiile (subiecții);

3) să înainteze recomandări metodologice privind dezvoltarea sistemului integrat de informare și a tehnologiilor informaționale în domeniul educației;

4) să primească și să utilizeze asistența tehnică și financiară de la organizații naționale și internaționale, partenerii de dezvoltare interni și externi pentru realizarea funcțiilor sale, în conformitate cu legislația;

5) să organizeze seminare și conferințe în domeniul de activitate al Agenției;

6) să antreneze specialiști, experți, consilieri în domeniul tehnologiilor informaționale pentru dezvoltarea sistemelor informaționale în sectorul educației;

7) să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul în conformitate cu obiectul și scopul de activitate a Agenției și prevederile actelor normative în vigoare.

III. Organizarea activității Agenției

9. Agenția este condusă de director. Directorul se numește și se eliberează din funcție prin ordin al Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, conform prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

8. Directorul Agenției exercită următoarele atribuții:

1) organizează, coordonează și supraveghează activitatea Agenției;

2) asigură executarea legislației în domeniile ce țin de competența Agenției;

3) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu cu funcționarii publici, în condițiile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

4) conferă grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare personalului Agenției, în condițiile legii;

5) aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare ale Agenției în limitele fondului de retribuire a muncii și ale structurii și efectivului-limită stabilite de Guvern;

6) angajează și eliberează din funcție personalul contractual în condițiile legislației muncii;

7) stabilește competențele, atribuțiile și sarcinile personalului Agenției;

8) prezintă Ministrului Educației, Culturii și Cercetării propunerile de buget al Agenției;

9) administrează mijloacele financiare și proprietatea Agenției, în conformitate cu legislația, încheie contracte, eliberează procuri și deschide conturi;

10) organizează sistemul de management financiar și control, precum și funcția de audit intern în Agenție;

11) emite, în limitele competențelor, ordine și dispoziții și verifică executarea lor;

12) prezintă fondatorului raportul anual, inclusiv cel financiar cu privire la activitatea Agenției;

13) reprezintă Agenția în relațiile cu alte autorități și instituții publice, atât din țară, cât și de peste hotare;

14) asigură colaborarea cu mass-media și societatea civilă;

15) exercită alte atribuții corespunzătoare funcțiilor Agenției, în conformitate cu prevederile actelor normative ce reglementează relațiile în subdomeniile sau în sferele de activitate încredințate acesteia.

9. Directorul Agenției poartă răspundere personală în fața ministrului educației, culturii și cercetării pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Agenției.

10. Agenția este structurată în direcții și secții. Subdiviziunile activează în baza regulamentelor de activitate, aprobate de către directorul Agenției.

11. Corespondența Agenției este semnată de către director sau de către persoane cu funcții de răspundere învestite cu acest drept prin ordinul directorului.

12. Directorul are dreptul de primă semnătură pe toate actele Agenției.

13. Directorul Agenției are un adjunct, numit în funcție prin ordinul directorului Agenției. În cazul lipsei temporare sau în cazul funcției vacante de director, atribuțiile și împuternicirile de conducere ale acestuia sunt îndeplinite de director adjunct.

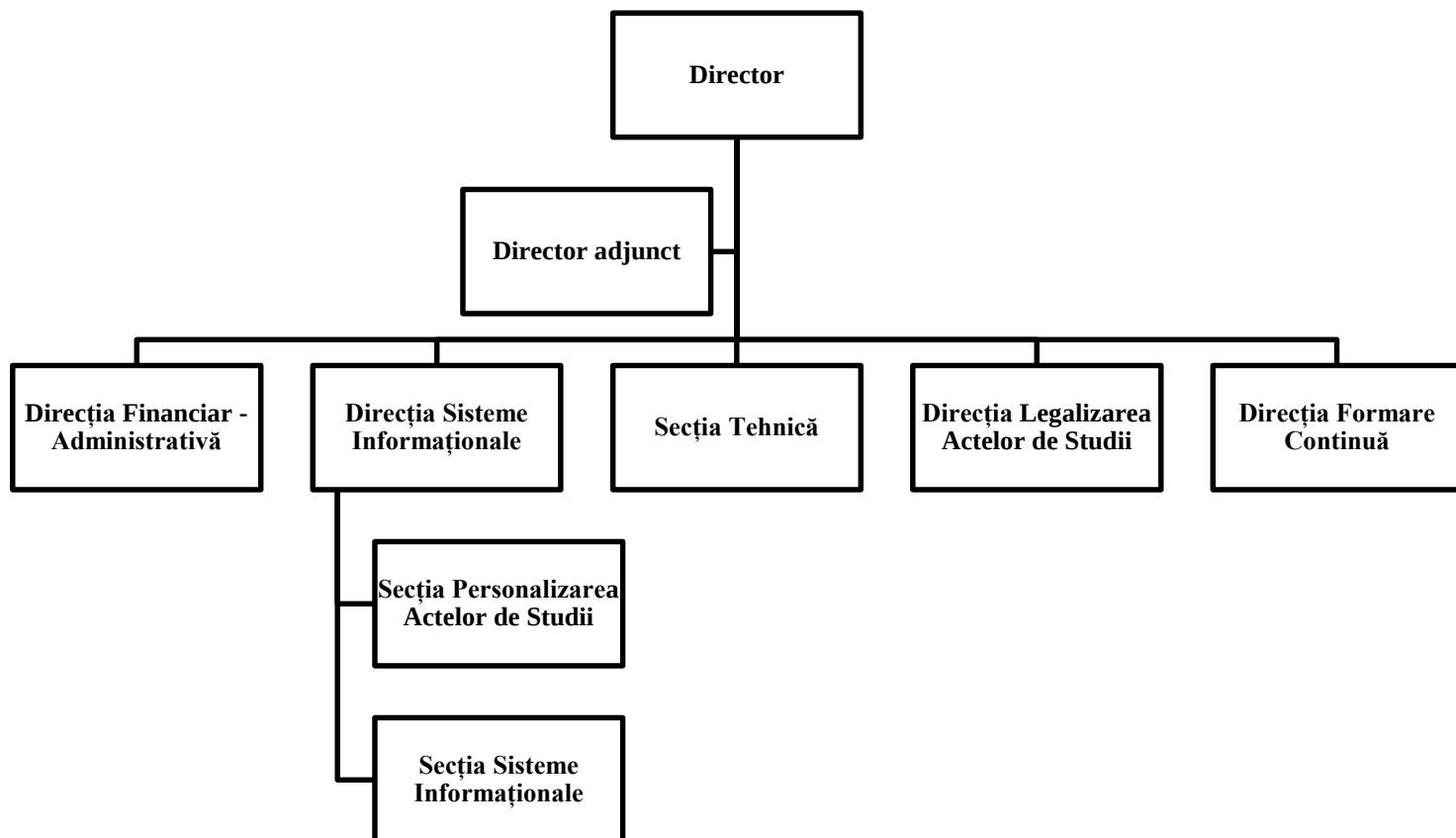
14. Semnătura pe actele Agenției poate fi aplicată în formă olografă sau în altă formă, conform legislației. Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

15. Agenția colaborează cu autoritățile publice, precum și cu alte instituții și organizații în problemele ce țin de competența sa, inclusiv cu autorități și instituții internaționale.

Structura Agenției Naționale Resurse Informaționale Digitale Educaționale

- Director
- Director adjunct
- Direcția Sisteme Informaționale
 - Secția Personalizarea Actelor de Studii
 - Secția Sisteme Informaționale
- Direcția Legalizarea Actelor de Studii
- Direcția Formare Continuă
- Secția Tehnică
- Direcția Financiar-Administrativă

Organigrama Agenției Naționale Resurse Informaționale Digitale Educaționale



Nomenclatorul și tarifele serviciilor prestate contra plată de Agenția Națională Resurse Informaționale Digitale Educaționale

Tabelul nr. 1
Servicii de personalizare actelor de studii prestate contra plată

Nivelul, ciclul de învățământ/ Denumirea actelor de studii	Seria actelor de studii	Unitatea de măsură	Prima eliberare	duplicate, echivalente, eliberarea repetată		
				executarea în timp normal	executarea urgentă	
					5 zile lucrătoare	1 zi lucrătoare
Tarif (MDL)						
nivelul 2 – învățământul secundar, ciclul I: învățământul gimnazial						
Certificat de studii gimnaziale	ASG	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Atestat de studii medii de cultură generală	ACG	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Adeverință de absolvire a învățământului special	M	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Adeverință de competente profesionale în învățământul special	SM	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
nivelul 3: – învățământul secundar, ciclul II: învățământul liceal						
Diplomă de bacalaureat	AB	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
nivelul 3: – învățământul profesional tehnic secundar						
Certificat de absolvire a școlii de meserii	ACM	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Certificat de absolvire a școlii profesionale	ASP	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Certificat de calificare Învățământul Profesional Tehnic Secundar	PTS	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
nivelul 4 – învățământul profesional tehnic postsecundar, nivelul 5 –învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar						
Diplomă de studii medii de specialitate	AMS	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Diplomă de studii profesionale Învățământul Profesional Tehnic Postsecundar	PTP	1 act de studii	50,00	100,00	150,00	200,00
nivelul 6 – învățământul superior, ciclul I: învățământ superior de licență						
Diplomă de licență învățământ superior (toate edițiile)	ALI	1 act de studii	90,00	100,00	150,00	200,00
Diplomă de licență învățământ superior (toate edițiile)	ALII	1 act de studii	90,00	100,00	150,00	200,00
Diplomă de studii superioare	AS	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Diplomă de studii superioare	ASM	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Diplomă de calificare profesională suplimentară la studiile superioare	ACS	1 act de studii	90,00	100,00	150,00	200,00
nivelul 7 – învățământul superior, ciclul II: învățământ superior de master						
Diplomă de master	AM	1 act de studii		100,00	150,00	200,00

Diplomă de master învățământ superior	AMC	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Diplomă de master învățământ superior	AMP	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Diplomă de studii superioare de master	MP	1 act de studii	90,00	100,00	150,00	200,00
Diplomă de studii superioare de master	MS	1 act de studii	90,00	100,00	150,00	200,00
Diplomă de studii superioare integrate (licența și master)	LMI	1 act de studii	90,00	100,00	150,00	200,00
Diplomă de licență învățământ superior studii integrate (Ciclul I-Licență și Ciclul II-Master)	ALM	1 act de studii		100,00	150,00	200,00
Diplomă de licență în medicină studii superioare integrate (licența și master)	LMM	1 act de studii	90,00	100,00	150,00	200,00
Diplomă de licență în farmacie studii superioare integrate (licența de master)	LMF	1 act de studii	90,00	100,00	150,00	200,00
formare continuă a adulților – componentă a învățării pe tot parcursul vieții						
Certificat de perfecționare/specializare de lungă durată	ACR	1 act de studii	60,00	100,00	150,00	200,00
Certificat de perfecționare/specializare de scurtă durată	CRP	1 act de studii	60,00	100,00	150,00	200,00
Certificat de gradul doi	CDD	1 act de studii	60,00	100,00	150,00	200,00
Certificat de gradul întâi	CDI	1 act de studii	60,00	100,00	150,00	200,00
Certificat de gradul superior	CDS	1 act de studii	60,00	100,00	150,00	200,00
Certificat de gradul managerial doi	CDMD	1 act de studii	60,00	100,00	150,00	200,00
Certificat de gradul managerial întâi	CDMI	1 act de studii	60,00	100,00	150,00	200,00
Certificat de gradul managerial superior	CDMS	1 act de studii	60,00	100,00	150,00	200,00
Diplomă de recalificare profesională	ARP	1 act de studii	60,00	100,00	150,00	200,00
Certificat de absolvire a cursurilor de pregătire preuniversitară pentru studenții străini	CP	1 act de studii	60,00	100,00	150,00	150,00
duplicatul actului de studii de tip neutru						
Duplicatul actului de studii de tip neutru		1 act de studii		100,00	150,00	200,00

Tabelul nr. 2
Servicii de formare profesională continuă

Denumirea serviciilor prestate	Unitatea de măsură	tarif, Lei
Pregătirea, perfecționarea, recalificarea, formarea profesională continuă în domeniul TI	1 persoana/ora academică	20,40

Tabelul nr. 3
Servicii de legalizare actelor de studii și documentelor complementare

Denumirea serviciilor prestate	Unitatea de măsură	tarif, Lei		
		20 zile	5 zile	3 ore
Legalizarea unui act de studii sau documentului complementar	1 act/document	30,00	50,00	100,00
Perfectarea Declarației de Valoare	1 act/document	100,00	150,00	250,00
Perfectarea duplicatului Declarației de Valoare	1 act/document	50,00	75,00	120,00

Metodologia
de stabilire a tarifelor pentru serviciile prestate contra plată
de Agenția Națională Resurse Informaționale Digitale Educaționale

I. Dispoziții generale

1. Prezenta metodologie reglementează modul de calculare a tarifelor pentru serviciile (serviciile publice) prestate contra plată persoanelor fizice și juridice (în continuare - servicii), de către Agenția Națională Resurse Informaționale Digitale Educaționale (în continuare - ANRIDE), conform competenței acestuia, stabilite în legislație.

2. Tarifele (suma percepută pentru livrarea unei unități de serviciu, în continuare Tarif) pentru serviciile acordate se stabilesc de către ANRIDE în conformitate cu regulile și principiile expuse în prezenta metodologie.

4. Domeniul aplicării prevederilor metodologiei:

1) Serviciile prestate de ANRIDE cu caracter individual, prestate la cererea persoanelor fizice în legătură cu legalizarea actelor de studii și documentelor complementare;

2) Serviciile de formare profesională în domeniul TIC;

3) Serviciile prestate de ANRIDE la cererea persoanelor juridice, abilitate de eliberarea actelor de studii din toate treptele de învățământ din Republica Moldova conform prevederilor Codului Educației, în legătura cu personalizarea actelor de studii și duplicatelor acestora, potrivit formatelor elaborate și aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, care includ tiparul personalizat, verificarea automatizată, și gestionarea bazei de date a actelor de studii.

II. Principii și reguli de bază pentru calcularea costului serviciilor

5. Serviciile prestate de ANRIDE nu au drept scop realizarea unui profit (excedent) peste costurile suportate.

6. Costurile și, ulterior, tarifele se calculează aparte pentru fiecare tip de servicii, utilizând datele privind cererea înregistrată sau prognozată pentru acest tip de servicii. Costul total al unui tip de servicii este compus din costuri directe și indirecte:

$$\text{Cost (A)} = C_{\text{dir}}(\text{A}) + C_{\text{ind}}(\text{A}),$$

unde: A - serviciul anumit

C_{dir} – costuri directe,

C_{ind} – costuri indirecte

1. Costuri directe sunt sumate în mod direct pentru tipul de serviciu în cauză:

$$C_{dir}(A) = Rem(A) + Mat(A) + Alte(A),$$

unde: **Rem** – cheltuieli care includ cheltuielile pentru remunerarea muncii, contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii și prima de asigurare obligatorie de asistență medicală;

Mat - cheltuieli pentru materiale utilizate în procesul prestării serviciului A,

Alte – alte cheltuieli care contribuie doar la prestarea serviciului A (achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru asigurarea proceselor de prestare a serviciilor și aferente acestora, etc.)

7. Costuri indirecte, după natura lor, nu pot fi apreciate în mod direct pentru un oricare tip de servicii. Acest tip de costuri este calculat la nivelul întregii instituții și ulterior distribuit pe tipuri de servicii prestate, în conformitate cu formula:

$$C_{ind}(A) = C_{ind}(total) * Pond(A),$$

unde: **C_{ind}(total)** – totalul costurilor indirecte pe instituție,

Pond(A) - ponderea relativă, în procente, a tipului de serviciu A în totalul cheltuielilor indirecte ale ANRIDE. Această pondere este apreciată conducând o anchetare sau o estimare a distribuției timpului de lucru a angajaților instituției. Se asumă că totalul timpului de lucru pe instituție, sau totalul efortului depus, este 100%. În urma anchetării efortului, se stabilește modul în acest efort total și este distribuit pe tipuri de servicii prestate, și această distribuție procentuală este utilizată pentru a repartiza totalul cheltuielilor indirecte pe tipuri distincte de servicii.

8. Reieșind din costul total al unui tip de serviciu pe timp de un an, se estimează costul mediu al serviciului, în conformitate cu formula:

$$C_{med}(A) = Cost(A)/N,$$

unde: **Cost(A)** = $C_{dir}(A) + C_{ind}(A)$,

N – numărul serviciilor prestate timp de un an.

9. Pentru fiecare tip de servicii aparte, tariful se stabilește la nivelul de suficiență, astfel ca venitul tarifar scontat realizat de pe seama prestării serviciului să fie egal cu costul total al serviciului, plus o marjă de rezervă.

$$V = N * Tar = (C_{dir} + C_{ind}) * (100 + Marja) / 100$$

unde: **V** – venitul tarifar anual,

N – numărul serviciilor prestate în timp de un an,

Tar – tariful (mediu aritmetic, pe 1 serviciu),

C_{dir} – costuri directe,

C_{ind} – costuri indirecte,

Marja – marja de rezervă în procente, compusă din marja inflației așteptate.

Marja inflației așteptate servește pentru acoperirea decalajelor potențiale care pot apărea în urma evoluției pe viitor a prețurilor pentru resursele utilizate la prestarea serviciilor. Marja inflației poate include nu mai mult de 3 inflații anuale, în conformitate cu prognozele Băncii Naționale a Moldovei la momentul elaborării tarifelor pentru serviciile.

III. Stabilirea opțiunilor serviciilor prestate

10. În procesul estimării și propunerii pentru aprobare a nivelului tarifelor, ANRIDE pot stabili mai mult de opțiuni de termen, pentru fiecare tip distinct de servicii, după cum urmează:

1) Opțiunea de bază - **OB**. Această opțiune presupune prestarea serviciului în regim normal de lucru, în conformitate cu procesele de lucru obișnuite.

2) Opțiunea de urgență - **OU**. Această opțiune presupune prestarea serviciului în mod expres, prin mobilizarea efortului ANRIDE, și comportă un preț mărit.

3) Tarifele de bază și de urgență se stabilesc și se aprobă de Guvern în suma fixă.

4) Prestarea opțiunii de urgență la un tarif mai mare decât costul mediu poate genera un surplus. Acest surplus va fi utilizat pentru avantajarea plăților salariale de tip stimulator și pentru cheltuieli de dezvoltare a instituției.

IV. Alte componente tarifare

11. Deprecierea (uzura) activelor fixe existente, materiale și nemateriale, se include în costurile indirecte, conform Standardelor Naționale de Contabilitate, cu condiția că sumele respective vor fi utilizate la reînnoirea activelor utilizate la prestarea serviciilor.

12. Introducerea acumulării fondurilor pentru investiții capitale noi în componenta de costuri indirecte se permite cu specificarea lor în nota explicativă la propunerea tarifelor, elaborată de ANRIDE și va conține o apreciere de fezabilitate cu identificarea investiției planificate și calculele de argumentare.