



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 185 (XXIX) — Nr. 352

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 12 mai 2017

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE
48.	— Ordin al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației 1–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației

Având în vedere prevederile art. 12, alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,
Carmen Daniela Dan

București, 4 mai 2017.
Nr. 48.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Direcția generală pentru comunicații și tehnologia informației, denumită în continuare *DGCTI*, este unitatea centrală de specialitate a Ministerului Afacerilor Interne, fără personalitate juridică, cu competență materială și teritorială generală în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației, denumit în continuare *TIC*, care este organizată și funcționează în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

(2) *DGCTI* face parte din structura Aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *MAI*.

Art. 2. — Activitatea *DGCTI* se desfășoară în conformitate cu prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului României, ale ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, ale documentelor programatice aferente domeniului comunicațiilor și tehnologiei informației (*TIC*), precum și cu planurile de cooperare și programele anuale de acțiuni și este destinată conducerii activității de comunicații și tehnologia informației în *MAI*.

Art. 3. — Activitatea *DGCTI* este coordonată în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 4. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, *DGCTI* cooperează, în principal, cu structurile *MAI* și instituțiile din diagrama principalelor relații ale *DGCTI*, prevăzută în anexa nr. 1.

CAPITOLUL II

Organizarea *DGCTI*

Art. 5. — (1) *DGCTI* are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea;
- b) Compartimentul juridic;
- c) Serviciul 1 — Comunicații telefonice și sisteme de videoconferință;
- d) Serviciul 2 — Radiocomunicații;
- e) Serviciul 3 — Comunicații date;
- f) Serviciul 4 — Serviciul interoperabilitate și sisteme informatice complexe;
- g) Serviciul 5 — Serviciul reglementări și proiecte în domeniul *TIC*;
- h) Serviciul 6 — Coordonare, dezvoltare și administrare sisteme *IT*;
- i) Biroul activități integrate;
- j) Compartimentul documente clasificate și secretariat;
- k) Compartimentul structura de securitate.

(2) *DGCTI* are în subordine nemijlocită Direcția administrare pentru comunicații și tehnologia informației, denumită în continuare *DACTI*, unitate de execuție care funcționează în baza regulamentului propriu, aprobat prin dispoziție a directorului general.

(3) Organigrama *DGCTI* este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 6. — (1) În executarea atribuțiilor ce le revin, structurile *DGCTI* cooperează între ele, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament și dispozițiilor directorului general.

(2) Relațiile în cadrul structurilor *DGCTI* sunt ierarhice.

(3) Între structurile *DGCTI* relațiile sunt funcționale, în sensul colaborării în acțiuni comune și respectării atribuțiilor specifice, proprii fiecăreia dintre acestea.

(4) Întregul personal al *DGCTI* este subordonat direct directorului general, respectiv directorilor generali adjuncți care

îi coordonează activitatea și, în mod nemijlocit, șefilor structurilor din care fac parte.

(5) Personalul *DGCTI* răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

CAPITOLUL III

Atribuțiile *DGCTI*

Art. 7. — Principalele atribuții ale *DGCTI* sunt:

a) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității structurilor *MAI* în domeniul *TIC*;

b) asigură managementul și dezvoltarea rețelelor și sistemelor de comunicații existente la nivelul *MAI* — Rețeaua de comunicații integrate voce-date (*RCVD*), Rețeaua națională de voce (*RNV*), Sistemul național de videoconferință (*SNV*), al rețelelor Wide Area Network (*WAN*) și al altor rețele de comunicații organizate și coordonate de către *DGCTI*;

c) participă la elaborarea unor studii preliminare, prospectări și experimentări de aparatură, echipamente și sisteme pe domeniul de competență, soluții de protecție, de monitorizare și diagnosticare pentru acestea, destinate diversificării și modernizării rețelelor de comunicații operative ale *MAI*;

d) asigură protecția infrastructurilor critice naționale gestionate la nivelul *DGCTI*, în condițiile legii;

e) asigură calitatea, stabilitatea și disponibilitatea comunicațiilor în cadrul sistemelor de radiocomunicații mobile și rețelelor integrate de comunicații organizate și administrate de *MAI*;

f) coordonează activitățile privind dezvoltarea, modernizarea, înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială pentru domeniul de expertiză, precum și cele legate de exploatarea sistemelor de radiocomunicații mobile, sistemelor informatice complexe și rețelelor de comunicații integrate, la nivelul *MAI*;

g) asigură participarea la acțiuni de prezentare, seminare, simpozioane, cursuri și altele asemenea, organizate în țară și în afara țării de către operatori economici și/sau alte persoane juridice, la inițiativa acestora, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, în limita mandatului încredințat de conducerea *MAI* sau de directorul general, după caz;

h) participă în comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante de specialiști din domeniul *IT*;

i) gestionează spectrul radio atribuit *MAI*;

j) asigură organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activităților privind integrarea proiectelor complexe din domeniul *TIC*, în baza avizelor Comisiei de comunicații și tehnologia informației;

k) avizează, din punct de vedere tehnic, sistemele complexe *TIC*, echipamentele hardware și produsele software de bază și aplicative ce urmează a fi utilizate în *MAI*;

l) desfășoară activități de avizare a documentațiilor tehnice necesare achiziției de echipamente hardware și produse software de bază și aplicative utilizate în unitățile *MAI*;

m) implementează sisteme complexe *TIC* atât pentru asigurarea misiunilor operative proprii *MAI*, cât și pentru asigurarea nevoilor de cooperare cu alte instituții, în calitate de integrator stabilit prin acte normative specifice ori în alte cazuri stabilite prin lege;

n) realizează, coordonează și supervizează implementarea conceptului de automatizare a proceselor la nivelul aparatului central al *MAI*, sens în care efectuează analize, documentări, elaborează fișe de proiect pentru finanțare și participă, potrivit competențelor, la activitățile specifice ce se vor derula în cadrul proiectelor *TIC*;

o) colaborează la derularea activităților de asigurare a suportului tehnic privind sistemul de detecție efracție, supraveghere perimetrală și control acces din sediul central al MAI;

p) elaborează strategii, reglementări și politici în domeniul TIC, la nivelul MAI;

q) coordonează implementarea documentelor de politici publice în domeniul TIC în cadrul MAI și controlează modul de îndeplinire a acestora, potrivit competențelor;

r) elaborează rapoarte, evaluări și sinteze periodice privind stadiul realizării obiectivelor din programele strategice și programele de acțiune;

s) propune conducerii MAI încheierea de convenții, protocoale și alte asemenea documente, pe domeniul de competență, și acordă viză tehnică documentelor similare încheiate de alte unități ale MAI cu diferite organisme;

ș) avizează proiectele aferente domeniului TIC, după caz, în cadrul MAI;

t) avizează și/sau propune, după caz, spre aprobare conducerii MAI modificarea statelor de organizare, înființarea sau desființarea structurilor TIC în cadrul MAI, precum și completarea și/sau modificarea tabelelor de înzestrare a acestora, pentru tehnica și materialele din responsabilitate;

ț) asigură elaborarea documentelor, pregătirea personalului propriu și îndeplinirea sarcinilor cuprinse în Normele de competență ale personalului de conducere pe linia activităților de pregătire și de trecere a unităților MAI de la starea de pace la starea de război, precum și executarea altor ordine și instrucțiuni ale ministrului afacerilor interne pe linie de mobilizare;

u) analizează, sintetizează și corelează propunerile inspectoratelor generale, direcțiilor generale și unităților centrale ale MAI privind înzestrarea, asigurarea materială și funcționarea rețelelor, echipamentelor și tehnicii TIC într-o concepție unitară, însușită și aprobată de conducerea MAI;

v) analizează și propune pentru avizare Consiliului de supraveghere a înzestrării din MAI, potrivit competențelor legale, introducerea sau scoaterea în/din înzestrarea unităților a echipamentelor și tehnicii de comunicații, a echipamentelor și a produselor software de domeniul IT;

w) contribuie la asimilarea și aplicarea de noi soluții, tehnologii și produse destinate domeniului său de activitate;

x) analizează și propune pentru avizare introducerea în listele de investiții ale unităților a echipamentelor și tehnicii de comunicații, a echipamentelor și a produselor software de domeniul IT;

y) urmărește realizarea coerenței informaționale în cadrul MAI, eliminarea suprapunerilor investiționale, alinierea la standarde specifice de domeniul IT;

z) asigură mijloace de comunicații și transmisii de date necesare conducerii MAI pentru coordonarea unor acțiuni în situații deosebite, precum acțiuni de mare amploare pe linia asigurării și restabilirii ordinii publice, ridicarea capacității de luptă și acțiune a unităților MAI, situații de urgență, mobilizare și război;

aa) coordonează activitățile de cooperare ale MAI transpuse la nivel de sisteme TIC și rețele de comunicații, în plan intern și internațional;

bb) coordonează activitatea structurilor MAI pe linia comunicațiilor radio în benzile HF, VHF, UHF și SHF (microunde);

cc) asigură managementul flotelor de abonați MAI în rețelele digitale de radiocomunicații mobile, precum și în rețelele publice de telefonie fixă și mobilă;

dd) elaborează soluții tehnice pe domeniul de competență și asigură suportul tehnic necesar pentru implementarea acestora;

ee) elaborează dispoziții de comunicații și/sau tehnologia informației necesare pentru conducerea acțiunilor operative și pentru realizarea cooperării la nivelul structurilor MAI, precum

și între acestea și restul instituțiilor din cadrul Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională (SNAOPSN);

ff) coordonează asigurarea și organizarea comunicațiilor necesare punctelor de comandă constituite pentru conducerea MAI;

gg) propune spre avizare măsurile operative care se impun privind managementul comunicațiilor de date destinate conducerii MAI în situații deosebite, cum sunt: calamități naturale, catastrofe, mobilizare, război și altele asemenea;

hh) participă, prin ofițeri specialiști, la activitățile de control aprobate, privind respectarea actelor normative, cu aplicabilitate în domeniul de competență, în unitățile centrale și teritoriale ale MAI;

ii) participă la acțiuni de prezentare, seminare, simpozioane, cursuri și altele asemenea, organizate în țară și în afara țării de către operatori economici și/sau alte persoane juridice, la inițiativa acestora, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

jj) reprezintă MAI în Comisia tehnică interdepartamentală a sistemului PHOENIX (CTI PHOENIX);

kk) reprezintă MAI în Comisia tehnică a Platformei Naționale Comune TETRA (CT PCT);

ll) reprezintă MAI în Comisia interdepartamentală de radiocomunicații (CIR);

mm) reprezintă MAI în Comisia interdepartamentală cu atribuții de coordonare pe linia tehnologiei informațiilor și comunicațiilor din cadrul Consiliului Suprem de Apărare a Țării (Comisia TIC);

nn) participă la ședințele grupului de lucru interinstituțional pentru implementarea Concepției de realizare a Sistemului de Comunicații și Informatică al Forțelor Armate (GLI SCIFA);

oo) participă la activitățile care privesc implementarea la nivelul MAI a conceptului de utilizare a sistemului de zbor fără pilot uman la bord și asigură suportul tehnic necesar structurilor MAI, pentru operaționalizarea acestora;

pp) participă și, după caz, reprezintă MAI, în baza mandatului acordat, la alte activități interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale, aferente domeniului de competență;

qq) coordonează activitatea de implementare a subsistemelor Platformei Naționale Comune TETRA din responsabilitatea MAI;

rr) colaborează cu structurile din cadrul SNAOPSN în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

ss) colaborează cu Ministerul Comunicațiilor și pentru Societatea Informațională (MCSI), în baza mandatului încredințat, conform prevederilor convențiilor în vigoare, pentru dezvoltarea, integrarea de noi servicii, asigurarea calității și stabilității comunicațiilor de voce în cadrul MAI;

șș) asigură și se preocupă permanent, direct sau prin Comisia de standardizare a MAI, de probleme legate de standardizarea, conectivitatea și interoperabilitatea sistemelor TIC, prin aplicarea normelor/politicilor/procedeelelor utilizate și recunoscute la nivel național, european sau prin elaborarea unor norme interne;

tt) asigură corelarea, coerența și prioritizarea programelor și proiectelor din domeniul TIC în cadrul MAI;

țț) desfășoară activități specifice aferente procedurilor de achiziții publice pentru proiecte având diferite surse de finanțare;

uu) urmărește realizarea coerenței informaționale în cadrul MAI și alinierea la standardele specifice domeniului tehnologiei informației;

vv) asigură managementul programelor de dezvoltare și modernizare a sistemelor de comunicații și tehnologia informației din unitățile MAI, prin identificarea, fundamentarea și formularea propunerilor de programe și proiecte în domeniul TIC, a proiectelor interdisciplinare cu componentă semnificativă sau arie de manifestare conexasă TIC, prin realizarea demersurilor aferente exercițiului de programare;

ww) asigură managementul proiectelor și contractelor proprii ale DGCTI;

xx) participă cu reprezentanți în comisile de evaluare pentru verificarea propunerilor tehnice din cadrul ofertelor aferente procedurilor de achiziții publice și în comisile de recepție a bunurilor și serviciilor din domeniul TIC;

yy) stabilește norme pentru menținerea în stare de funcționare corespunzătoare a mijloacelor TIC existente în rezerva operativă a MAI, precum și completarea deficitului față de prevederile tabelii de înzestrare;

zz) asigură protecția informațiilor clasificate, inclusiv prin aplicarea prevederilor Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute în cadrul DGCTI;

aaa) asigură realizarea activităților specifice Componentei de Securitate pentru TIC, denumită în continuare *CST/C*, la nivelul DGCTI;

bbb) organizează activitatea de întocmire, evidență, procesarea, multiplicarea, manipularea, transmiterea și distrugerea, păstrarea și transportul documentelor, distribuirea și expedierea acestora în cadrul și în afara unității, precum și pe cea referitoare la arhivarea fondului neoperativ al unității, în conformitate cu reglementările în vigoare privind statutul informațiilor clasificate;

ccc) întreprinde măsurile ce îi revin privind asigurarea de către Compania Națională „Poșta Română” — S.A. a prestațiilor de poștă pentru unitățile MAI în timp de pace, la instituirea stării de asediu sau de urgență și pe timp de război, conform prevederilor documentelor bilaterale;

ddd) asigură îndeplinirea măsurilor prevăzute în Planul unic de activități al MAI;

eee) asigură măsurile necesare pentru implementarea „Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului central al MAI”;

fff) asigură implementarea în cadrul DGCTI a prevederilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție conform reglementărilor legale în vigoare;

ggg) desfășoară activități de îndrumare, consultanță și control pentru structurile TIC ale MAI cu privire la aplicarea prevederilor reglementărilor din domeniul de competență, inclusiv pe linia pregătirii tehnice de specialitate a personalului acestora;

hhh) acordă aviz de specialitate privind misiunile externe ale conducerii MAI și ale structurilor aparatului central al MAI, conform procedurilor în vigoare;

iii) coordonează organizarea, planificarea și desfășurarea cursurilor în domeniul TIC;

jjj) coordonează și asigură necesarul logistic structurilor aparatului central al MAI sau altor unități, după caz, și întocmește, în acest sens, ordine de distribuție, de transfer și de retragere, conform reglementărilor în vigoare;

kkk) asigură, la sediul propriu, măsurile ce se impun pentru prevenirea și stingerea incendiilor și protecția echipamentelor față de perturbatori și sarcini electrice, realizează activitățile aferente asigurării protecției, securității și sănătății în muncă, precum și prevenirii riscurilor profesionale;

lll) îndeplinește și alte atribuții, potrivit prevederilor legale și ordinelor conducerii MAI.

CAPITOLUL IV Conducerea DGCTI

Art. 8. — Conducerea DGCTI este asigurată de directorul general, ajutat de doi directori generali adjuncți, care își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișele posturilor.

Art. 9. — (1) Directorul general DGCTI conduce întreaga activitate a personalului din subordine și reprezintă unitatea în

relațiile cu conducerea MAI, cu celelalte structuri ale MAI, cu instituții și organisme din țară și străinătate, în limitele de competență stabilite și în baza mandatului încredințat de conducerea MAI.

(2) Coordonarea activităților DGCTI, în situația absenței unor persoane din conducere se exercită în baza dispoziției pe unitate, în condițiile legii, de către:

a) un director general adjunct sau șef de serviciu, după caz, pentru directorul general;

b) un șef de serviciu, în ordinea pozițiilor din statul de organizare, pentru directorul general adjunct coordonator;

c) un ofițer desemnat, pentru șeful de serviciu sau șeful de birou absent.

(3) În baza și executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și a dispozițiilor secretarilor de stat și secretarului general, emise conform competențelor, directorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, precum și dispoziții de specialitate pentru personalul cu atribuții în domeniul TIC din structurile MAI.

(4) Directorul general este membru de drept în Consiliul de supraveghere a înzestrării și în Consiliul tehnico-economic ale MAI și reprezintă interesele acestora în Comisia interdepartamentală de radiocomunicații de la nivelul Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (*ANCOM*) și în Comisia interdepartamentală cu atribuții de coordonare pe linia comunicațiilor și tehnologiei informației de pe lângă Consiliul Suprem de Apărare a Țării.

(5) În condițiile legii, directorul general poate delega competența privind exercitarea unor atribuții directorilor generali adjuncți, șefilor de servicii sau șefilor de birou.

(6) Directorul general desemnează, prin dispoziție zilnică, personalul DGCTI abilitat să execute activități de control și îndrumare în unitățile MAI, la nivel central și teritorial.

Art. 10. — (1) Directorii generali adjuncți și directorul DACTI se subordonează nemijlocit directorului general și răspund pentru activitatea desfășurată de personalul structurilor pe care le coordonează, potrivit prevederilor din fișa postului.

(2) Șefii de servicii și de birou răspund de întreaga activitate a personalului din subordine, potrivit competențelor stabilite de prezentul regulament și prevederilor din fișa postului.

Art. 11. — (1) Activitatea în cadrul DGCTI se desfășoară în conformitate cu planurile și programele anuale aprobate de conducerea MAI.

(2) Analiza îndeplinirii sarcinilor, coordonarea, planificarea și stabilirea măsurilor organizatorice și tehnice necesare desfășurării activităților se execută prin ședințe de lucru, de regulă săptămânale, atât la nivelul conducerii DGCTI, cât și la nivelul serviciilor, biroului și compartimentelor.

(3) Directorul general, împreună cu directorii generali adjuncți și, după caz, cu șefii serviciilor și biroului și directorul DACTI, evaluează lunar, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, problemele privind activitatea unității, modul în care sunt îndeplinite obiectivele, atribuțiile și acțiunile prevăzute în programele și planurile de muncă, stabilind măsuri pentru îmbunătățirea calității și eficientizarea activității.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor din cadrul DGCTI

Art. 12. — (1) Serviciul 1 — Comunicații telefonice și sisteme de videoconferință este structura de specialitate care asigură reglementarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activităților și acțiunilor structurilor MAI pe linia comunicațiilor telefonice și sistemelor de videoconferință, pentru îndeplinirea atribuțiilor MAI.

(2) Compartimentul dezvoltare și management operațional sisteme de telefonie are următoarele atribuții:

a) coordonează structurile MAI cu atribuții în domeniul comunicațiilor telefonice;

b) formulează propuneri de reglementare a activității în domeniul comunicațiilor telefonice fixe, mobile și de instituție, în toate structurile MAI, sens în care elaborează proiecte de ordine ale ministrului afacerilor interne, protocoale și dispoziții ale directorului general;

c) asigură managementul activității de comunicații telefonice operative, coordonarea acțiunilor organizate de conducerea MAI privind asigurarea comunicațiilor telefonice operative la nivel național, regional, județean și/sau local, precum și procesul de management al RNV;

d) elaborează și supune aprobării politicile, strategiile și proiectele tehnice de dezvoltare și protecție ale RNV;

e) evaluează, avizează și coordonează activitățile de extindere și modernizare a RNV;

f) coordonează activitatea DACTI în domeniul operării, administrării și întreținerii RNV;

g) participă la fundamentarea proiectelor și programelor pe linie de comunicații voce și la elaborarea strategiilor în domeniu;

h) coordonează elaborarea soluțiilor, dezvoltarea, protecția și implementarea RNV pentru toate structurile MAI;

i) elaborează și supune aprobării conducerii DGCTI proiecte de norme, metodologii de lucru, instrucțiuni și normative privind exploatarea echipamentelor și terminalelor, întreținerea și depanarea acestora în cadrul rețelelor de comunicații telefonice, administrate de MAI;

j) participă la elaborarea soluțiilor și avizarea unor soluții tehnice, împreună cu specialiști din structurile TIC din inspectoratele generale și alte unități, precum și, după caz, la recepția lucrărilor de telecomunicații aprobate prin programele din competența DGCTI;

k) coordonează utilizarea serviciilor de telefonie fixă și mobilă în toate structurile MAI, prin elaborarea/actualizarea ordinelor și instrucțiunilor specifice, stabilirea plafoanelor, acordarea de îndrumare ordonatorilor secundari și terțiari de credite, pe domeniul de competență;

l) sprijină activitatea de întocmire a caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de telefonie fixă și mobilă pentru toate structurile MAI;

m) coordonează activitățile și acțiunile structurilor MAI privind gestionarea și întreținerea infrastructurii de fibră optică a MAI existentă la nivel național, precum și dezvoltarea și extinderea acesteia;

n) asigură managementul flotelor de abonați ficși și mobili utilizați de conducerea MAI și conducerea unităților aparatului central al MAI în rețele publice de telefonie;

o) coordonează, pe domeniul tehnic, aspecte legate de funcționarea și implementarea serviciilor ce fac obiectul acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente de furnizare a serviciilor de telefonie fixă și mobilă încheiate la nivelul MAI;

p) coordonează și controlează modul în care sunt întreținute și revizuite, de către personalul tehnic al structurilor TIC din structurile MAI, echipamentele din RNV aflate în sediile structurilor MAI;

q) colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS), precum și cu celelalte structuri din cadrul SNAOPSN, în conformitate cu prevederile reglementărilor și protocoalelor în vigoare, pentru asigurarea necesarului de comunicații pentru structurile MAI;

r) coordonează activitățile inițiate de inspectoratele generale, de elaborare a documentațiilor de instalare/exploatare/întreținere pentru echipamentele din aria de competență aflate în dotarea structurilor MAI;

s) coordonează activitățile de elaborare a documentațiilor tehnice utilizate pentru pregătirea profesională, pe domeniul de competență;

ș) stabilește măsurile operative care se impun privind pregătirea echipamentelor de comunicații destinate conducerii MAI în situații deosebite, cum sunt: calamități naturale, catastrofe, mobilizare, război și altele asemenea, precum și

măsurile pentru pregătirea rețelelor de comunicații telefonice în aceste situații;

t) delegă ofițeri specialiști care să participe la activitățile de control aprobate, planifică, organizează și desfășoară activități de control, sprijin și îndrumare privind respectarea actelor normative generale și interne cu aplicabilitate în domeniul propriu de activitate, în structurile MAI;

ț) asigură, la solicitare, expertiza tehnică necesară în domeniul comunicațiilor, pentru elaborarea documentelor de specialitate necesare pentru executarea lucrărilor de investiții în cadrul structurilor MAI;

u) analizează și stabilește soluții tehnice pentru realizarea unor lucrări de comunicații solicitate de structurile MAI;

v) coordonează și sprijină din punct de vedere tehnic administrarea RNV;

w) urmărește executarea sarcinilor încredințate privind coordonarea activităților legate de elaborarea, testarea, realizarea și managementul RNV, în cooperare cu specialiștii din celelalte structuri ale DGCTI, din structuri ale MAI și, după caz, din alte organe abilitate ale statului;

x) asigură necesarul logistic TIC pentru unitățile aparatului central al MAI, prin întocmirea ordinelor de distribuție, transfer și retragere aferente solicitărilor acestora, pe domeniul comunicații voce, conform reglementărilor în vigoare;

y) participă la elaborarea soluțiilor tehnice pentru sisteme de detecție efracție, supraveghere perimetrală și control acces;

z) participă la elaborarea de proiecte de norme, metodologii, instrucțiuni și ordine privind activitatea de supraveghere perimetrală și control acces în unitățile aparatului central al MAI, formulează puncte de vedere aferente proiectelor de acte normative de nivel superior pentru domeniul propriu de competență;

aa) participă la aplicarea strategiei și a politicilor de dezvoltare a sistemelor de detecție efracție, supraveghere perimetrală și control acces, pentru unitățile aparatului central al MAI;

bb) îndeplinește și alte atribuții, potrivit prevederilor legale și dispozițiilor conducerii DGCTI.

(3) Compartimentul sisteme de videoconferință are următoarele atribuții:

a) formulează propuneri de reglementare a activității în domeniul sistemelor și serviciilor de videoconferință, în toate structurile MAI, sens în care elaborează proiecte de ordine ale ministrului afacerilor interne, protocoale și dispoziții ale directorului general;

b) elaborează și supune aprobării politicile, strategiile și proiectele tehnice de dezvoltare și protecție ale SNV;

c) coordonează structurile cu atribuții în domeniul sistemelor și serviciilor de videoconferință, din cadrul MAI, precum și procesul de administrare și management al SNV;

d) evaluează, avizează și coordonează activitățile de extindere și modernizare a SNV;

e) participă la fundamentarea proiectelor și programelor pe linia sistemelor și serviciilor de videoconferință și la elaborarea strategiilor în domeniu;

f) avizează soluțiile tehnice, de dezvoltare, protecție și implementare a sistemului SNV și a serviciilor de videoconferință oferite de SNV pentru toate structurile MAI;

g) elaborează și supune aprobării conducerii DGCTI proiecte de norme, metodologii de lucru, instrucțiuni și normative privind exploatarea echipamentelor și terminalelor, întreținerea și depanarea acestora în cadrul sistemelor și serviciilor de videoconferință, administrate de MAI;

h) participă la elaborarea și avizarea unor soluții tehnice, împreună cu specialiști din structurile TIC din MAI;

i) asigură managementul numerelor unice (alias) alocate videoterminalelor sau clienților pe terminale mobile GSM utilizate în SNV;

j) coordonează și controlează activitatea personalului tehnic al structurilor TIC din MAI, în vederea întreținerii și mentenanței echipamentelor din SNV, aflate în sediile structurilor MAI;

k) colaborează cu STS, precum și cu celelalte structuri din cadrul SNAOPSN, în conformitate cu prevederile reglementărilor și protocoalelor în vigoare, pentru asigurarea necesarului sistemelor și serviciilor de videoconferință pentru structurile MAI;

l) concepe, elaborează și transmite către inspectoratele generale documentațiile de instalare/exploatare pentru echipamentele din SNV, aflate în dotarea structurilor MAI;

m) concepe și elaborează documentația tehnică utilizată pentru pregătirea profesională, organizează și susține periodic cursuri intensive de pregătire profesională și cunoaștere a echipamentelor, terminalelor, aplicațiilor și tehnologiilor nou-întriate în dotarea MAI, cu personalul tehnic specializat propriu;

n) stabilește măsurile operative care se impun privind pregătirea echipamentelor de comunicații destinate conducerii MAI în situații deosebite, cum sunt: calamități naturale, catastrofe, mobilizare, război și altele asemenea, precum și măsurile pentru pregătirea sistemelor și serviciilor de videoconferință în aceste situații;

o) asigură, la solicitare, expertiza tehnică necesară în domeniul sistemelor și serviciilor de videoconferință, pentru elaborarea documentelor de specialitate necesare pentru executarea lucrărilor de investiții în cadrul structurilor MAI;

p) coordonează din punct de vedere tehnic administrarea SNV;

q) urmărește executarea sarcinilor încredințate privind coordonarea activităților legate de elaborarea soluțiilor, testarea, realizarea și managementul SNV, în cooperare cu specialiștii din celelalte structuri ale DGCTI, din alte structuri ale MAI și, după caz, din alte organe abilitate ale statului;

r) asigură necesarul logistic TIC pentru unitățile aparatului central al MAI, prin întocmirea ordinelor de distribuție, transfer și retragere aferente solicitărilor acestora, pe domeniul comunicații prin sisteme de videoconferință, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 13. — (1) Serviciul 2 — Radiocomunicații este structura de specialitate care gestionează la nivelul MAI problematica sistemelor și rețelelor de comunicații radio fixe și mobile, precum și problematica organizării sistemelor TIC în sprijinul misiunilor operative din competența MAI.

(2) Compartimentul comunicații fixe are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea structurilor de specialitate ale MAI pe domeniul de competență;

b) elaborează, la nivelul MAI, concepția de asigurare și dezvoltare a comunicațiilor radio în benzile HF și SHF/EHF;

c) reglementează modul de utilizare, operare și mentținere în stare de funcționare a sistemelor/rețelelor de comunicații radio în benzile HF și SHF/EHF;

d) asigură suport tehnic pe domeniul de competență pentru structurile specializate ale MAI;

e) participă în comisii sau grupuri de lucru interinstituționale care vizează problematici din domeniul de competență;

f) elaborează soluții tehnice pe domeniul de competență și asigură suportul tehnic necesar pentru implementarea acestora;

g) coordonează implementarea proiectelor pe domeniul de competență derulate la nivelul DGCTI;

h) gestionează, la nivelul MAI, spectrul radio pe domeniul de competență;

i) verifică în vederea avizării specificațiile tehnice pentru echipamentele din domeniul de competență;

j) coordonează activitatea DACTI în domeniul operării și mentenanței sistemului radio din cadrul RCVD;

k) coordonează activitatea structurilor de specialitate din cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, în domeniul operării și mentenanței rețelelor de comunicații în

banda SHF/EHF care asigură conexiuni pentru sistemul TETRA din cadrul Sistemului integrat de securitate a frontierei;

l) verifică în vederea avizării din perspectiva compatibilității electromagnetice cu rețelele/sistemele de comunicații ale MAI, cu sprijinul serviciilor de specialitate din DGCTI, documentațiile pentru autorizarea construcțiilor și pentru aprobarea planurilor urbanistice.

(3) Compartimentul comunicații mobile are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea structurilor de specialitate ale MAI pe domeniul de competență;

b) elaborează, la nivelul MAI, concepția de asigurare și dezvoltare a comunicațiilor radio în benzile VHF și UHF;

c) reglementează modul de utilizare, operare și mentținere în stare de funcționare a sistemelor/rețelelor de comunicații radio în benzile VHF și UHF;

d) asigură suport tehnic pe domeniul de competență pentru structurile MAI;

e) participă în comisii sau grupuri de lucru interinstituționale care vizează problematici din domeniul de competență;

f) asigură reprezentarea MAI în CTI PHOENIX;

g) asigură reprezentarea MAI în CT PCT;

h) elaborează soluții tehnice pe domeniul de competență și asigură suportul tehnic necesar pentru implementarea acestora;

i) coordonează implementarea proiectelor pe domeniul de competență derulate la nivelul DGCTI;

j) gestionează, la nivelul MAI, spectrul radio pe domeniul de competență;

k) verifică, în vederea avizării, specificațiile tehnice pentru echipamentele din domeniul de competență stabilite prin acte normative;

l) verifică, în vederea avizării, proiectele de instalare a echipamentelor terților pe infrastructura de radiocomunicații aflată în administrarea structurilor MAI, conform prevederilor legale;

m) coordonează activitatea DACTI și a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră în domeniul operării și mentenanței sistemului TETRA din cadrul Sistemului integrat de securitate a frontierei;

n) coordonează, la nivelul MAI, activitatea de dezvoltare a Platformei Naționale Comune TETRA (PCT);

o) gestionează, la nivelul MAI, indicativele și codificările radio utilizate în rețelele radio mobile;

p) asigură, la nivelul MAI, gestionarea flotelor de terminale și a grupurilor de comunicații în sistemele profesionale de radiocomunicații digitale mobile;

q) asigură suport tehnic de specialitate pe linia implementării unor sisteme de transmitere a mesajelor destinate difuzării în timp real de informații către participanții la trafic;

r) dezvoltă și implementează aplicații specifice peste infrastructura de comunicații mobile.

(4) Compartimentul comunicații operative are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea structurilor de specialitate ale MAI pe domeniul de competență;

b) elaborează, la nivelul MAI, concepția de asigurare și dezvoltare a comunicațiilor la misiunile operative;

c) participă în comisii sau grupuri de lucru interinstituționale care vizează problematici din domeniul de competență;

d) participă, pe domeniul de competență, la elaborarea documentelor de cooperare interinstituțională pe linia asigurării misiunilor operative;

e) coordonează, din punct de vedere tehnic, implementarea proiectelor pe domeniul de competență derulate la nivelul DGCTI;

f) elaborează dispoziții de comunicații necesare pentru conducerea acțiunilor operative și pentru realizarea cooperării la nivelul structurilor MAI, precum și între acestea și restul instituțiilor din cadrul SNAOPSN;

g) coordonează și asigură integrarea, interconectarea și interoperabilitatea sistemelor de comunicații cu alte sisteme de comunicații militare, naționale și/sau zonale și cu sisteme de comunicații civile la nivelul acțiunilor operative ale MAI;

h) coordonează asigurarea și organizarea comunicațiilor necesare punctelor de comandă constituite pentru conducerea MAI;

i) coordonează problematica comunicațiilor și tehnologiei informației în Rețeaua operativă a Sistemului de mesagerie electronică criptată (SMEC) a MAI;

j) participă la ședințele GLI SCIFA;

k) monitorizează activitatea Stației operative centrale pentru comunicații și legături cifrate din cadrul DACTI pe domeniul de competență.

Art. 14. — (1) Serviciul 3 — Comunicații date este structura de specialitate care asigură dezvoltarea, managementul operațional, managementul serviciilor de comunicații interinstituționale și securitatea în cadrul RCVD, precum și în cadrul altor rețele organizate și coordonate de către DGCTI.

(2) Compartimentul dezvoltare rețele WAN are următoarele atribuții:

a) realizează managementul proiectelor din domeniul comunicațiilor de date și asigură consiliere tehnică de specialitate pentru structurile MAI responsabile cu implementarea unor astfel de proiecte;

b) participă la elaborarea politicilor și strategiilor de dezvoltare și protecție a RCVD;

c) coordonează elaborarea de studii și prognoze pentru fundamentarea programelor privind organizarea, modernizarea, dezvoltarea și mentenanța RCVD;

d) elaborează și supune aprobării proiectele tehnice de dezvoltare și protecție ale RCVD;

e) coordonează, pe linie de comunicații operative, pe aria de competență, toate structurile având astfel de atribuții, din cadrul structurilor MAI;

f) participă la fundamentarea proiectelor și programelor pe linie de comunicații integrate și la elaborarea strategiilor în domeniu;

g) participă la elaborarea unor studii preliminare, prospectări și experimentări de aparatură, echipamente și sisteme de comunicații integrate, soluții de protecție, de monitorizare și diagnosticare pentru acestea, destinate diversificării și modernizării rețelelor de comunicații operative ale MAI;

h) participă la elaborarea unor proiecte complexe de sisteme integrate de comunicații și tehnologia informației în vederea extinderii RCVD;

i) coordonează proiectarea, dezvoltarea, protecția și implementarea RCVD pentru toate structurile MAI;

j) asigură, din punct de vedere tehnic, fundamentarea și realizarea programelor de înzestrare, investiții, asigurare materială și întreținere pentru comunicații date, cu consultarea structurilor MAI și încadrarea în prevederile documentelor programatice, a tabelelor de înzestrare și a normativelor în vigoare;

k) elaborează și supune aprobării conducerii DGCTI proiecte de norme, metodologii de lucru, instrucțiuni și normative privind exploatarea echipamentelor și terminalelor, întreținerea și depanarea acestora în cadrul rețelelor de comunicații date, administrate de MAI;

l) participă la proiectarea și avizarea unor soluții tehnice, împreună cu specialiști din structurile TIC din MAI, precum și la recepția lucrărilor de telecomunicații aprobate prin programele din competența DGCTI;

m) colaborează cu MCSI, în baza mandatului încredințat, conform prevederilor convențiilor în vigoare, pentru dezvoltarea, integrarea de noi servicii, asigurarea calității și stabilității comunicațiilor în cadrul RCVD;

n) colaborează cu STS, precum și cu celelalte structuri din cadrul SNAOPSN, în conformitate cu prevederile

reglementărilor și protocoalelor în vigoare, pentru asigurarea necesarului de comunicații pentru unitățile MAI;

o) analizează și stabilește soluții tehnice pentru realizarea unor lucrări de comunicații și tehnologia informației solicitate de unitățile MAI;

p) coordonează activitățile legate de proiectarea, realizarea, testarea și managementul RCVD, în cooperare cu specialiști din celelalte structuri ale DGCTI, din alte structuri ale MAI și, după caz, din alte organe abilitate ale statului;

q) asigură necesarul logistic pentru comunicații date pentru unitățile aparatului central al MAI, prin analiza nevoilor, planificarea și participarea în procesul de achiziții publice, întocmirea ordinelor de distribuție, transfer și retragere aferente solicitărilor, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Compartimentul management operațional rețele WAN are următoarele atribuții:

a) coordonează și monitorizează punerea în aplicare a prevederilor legale pentru protecția infrastructurilor critice aflate în competența DGCTI;

b) coordonează elaborarea de studii și prognoze pentru fundamentarea programelor privind organizarea, modernizarea, dezvoltarea și mentenanța RCVD;

c) coordonează direct, pe linie de comunicații operative, pe aria de competență, toate structurile având astfel de atribuții, din cadrul unităților MAI;

d) coordonează activitățile de comunicații operative la nivel național, regional, județean și/sau local, pe timpul acțiunilor organizate de conducerea MAI, pe domeniul de competență;

e) coordonează proiectarea, dezvoltarea, protecția și implementarea RCVD pentru toate structurile MAI;

f) asigură, din punct de vedere tehnic, fundamentarea și realizarea programelor de înzestrare, investiții, asigurare materială și întreținere pentru comunicații date, cu consultarea structurilor MAI și încadrarea în prevederile documentelor programatice a tabelelor de înzestrare și a normativelor în vigoare;

g) elaborează și supune aprobării conducerii DGCTI proiecte de norme, metodologii de lucru, instrucțiuni și normative privind exploatarea echipamentelor și terminalelor, întreținerea și depanarea acestora în cadrul rețelelor de comunicații date, administrate de MAI;

h) participă la proiectarea și avizarea unor soluții tehnice, împreună cu specialiști din compartimentele de comunicații și tehnologia informației din inspectoratele generale și alte unități, precum și la recepția lucrărilor de telecomunicații aprobate prin programele din competența DGCTI;

i) coordonează utilizarea serviciilor de rețele virtuale private (VPN) în toate structurile MAI, prin elaborarea/actualizarea ordinelor și instrucțiunilor specifice, acordarea de îndrumare ordonatorilor secundari și terțiari de credite, în domeniul de competență;

j) participă la întocmirea caietelor de sarcini inițiate la nivelul DGCTI pentru achiziționarea serviciilor de VPN;

k) coordonează și controlează modul în care sunt întreținute și revizuite, de către personalul tehnic al structurilor TIC din MAI, echipamentele din RCVD aflate în sediile structurilor MAI;

l) propune spre avizare procedurile utilizate de structurile TIC, în domeniul de competență;

m) coordonează activitățile legate de proiectarea, realizarea, testarea și managementul RCVD, în cooperare cu specialiști din celelalte structuri ale DGCTI, din alte structuri ale MAI și, după caz, din alte organe abilitate ale statului;

n) participă în comisii numite pentru concursurile de angajare a specialiștilor de comunicații date, precum și în cele de testare și/sau verificare a acestora;

o) asigură necesarul logistic pentru comunicații date pentru unitățile aparatului central al MAI, prin analiza nevoilor, planificarea și participarea în procesul de achiziții publice,

întocmirea ordinelor de distribuție, transfer și retragere aferente solicitărilor, conform reglementărilor în vigoare.

(4) Compartimentul servicii de comunicații interinstituționale și securitate are următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea politicilor și strategiilor de dezvoltare și protecție a RCVD;

b) coordonează elaborarea de studii și prognoze pentru fundamentarea programelor privind organizarea, modernizarea, dezvoltarea și mentenanța RCVD;

c) elaborează și supune aprobării proiectele tehnice de dezvoltare și protecție ale RCVD;

d) coordonează structurile MAI cu atribuții pe linie de comunicații operative, pe aria de competență;

e) participă la fundamentarea proiectelor și programelor pe linie de comunicații date și la elaborarea strategiilor în domeniu;

f) participă la elaborarea unor studii preliminare, prospectări și experimentări de aparatură, echipamente și sisteme de comunicații date, soluții de protecție, de monitorizare și diagnosticare pentru acestea, destinate diversificării și modernizării rețelelor de comunicații operative ale MAI;

g) participă la elaborarea unor proiecte complexe de sisteme integrate de comunicații și tehnologia informației în vederea extinderii RCVD;

h) coordonează proiectarea, dezvoltarea, protecția și implementarea RCVD pentru toate structurile MAI;

i) elaborează și supune aprobării conducerii DGCTI proiecte de norme, metodologii de lucru, instrucțiuni și normative privind exploatarea echipamentelor și terminalelor, întreținerea și depanarea acestora în cadrul rețelelor de comunicații date, administrate de MAI;

j) participă la proiectarea și avizarea unor soluții tehnice, împreună cu specialiști din structurile TIC din MAI, precum și la recepția lucrărilor de telecomunicații aprobate prin programele din competența DGCTI;

k) colaborează cu MCSI, în baza mandatului încredințat, conform prevederilor convențiilor în vigoare, pentru dezvoltarea, integrarea de noi servicii, asigurarea calității și stabilității comunicațiilor în cadrul RCVD;

l) colaborează cu STS, precum și cu celelalte structuri din cadrul SNAOPSN, în conformitate cu prevederile reglementărilor și protocoalelor în vigoare, pentru asigurarea necesarului de comunicații pentru unitățile MAI;

m) propune spre avizare măsurile operative care se impun privind managementul comunicațiilor de date destinate conducerii MAI în situații deosebite, cum sunt: calamități naturale, catastrofe, mobilizare, război și altele asemenea;

n) asigură expertiza tehnică necesară cooperării interinstituționale, realizată inclusiv prin intermediul sistemelor de comunicații, pentru identificarea soluțiilor de interoperabilitate și transcrierea acestora în documentele bilaterale sau multilaterale încheiate între instituțiile care colaborează în acest sens;

o) coordonează activitățile legate de proiectarea, realizarea, testarea și managementul RCVD, în cooperare cu specialiștii din celelalte structuri ale DGCTI, din alte structuri ale MAI și, după caz, din alte organe abilitate ale statului;

p) asigură necesarul logistic pentru comunicații date pentru structurile aparatului central al MAI, prin analiza nevoilor, planificarea și participarea în procesul de achiziții publice, întocmirea ordinelor de distribuție, transfer și retragere aferente solicitărilor, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 15. — (1) Serviciul 4 — Interoperabilitate și sisteme informatice complexe este structura de specialitate care asigură îndeplinirea obiectivelor de interoperabilitate și implementarea a sistemelor informatice complexe în MAI și coerența investițională în domeniul tehnologiei informației, prin avizarea documentațiilor/cerințelor/caracteristicilor tehnice necesare achizițiilor și implementărilor de infrastructură hardware IT/produse software IT, respectiv care urmărește evitarea

inițierii/implementării în MAI de sisteme/soluții informatice izolate, închise, proprietare sau cu scopuri similare unor sisteme informatice deja existente.

(2) Compartimentul infrastructura hardware IT are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de avizare a documentațiilor tehnice de implementare a sistemelor informatice complexe, din perspectiva infrastructurii și a componentelor hardware IT, urmărind coerența informațională și a soluțiilor tehnice, a conectivității și schimbului de date cu alte sisteme informatice, având în vedere principiul standardelor tehnologice deschise și asigurarea interoperabilității;

b) urmărește aplicarea principiului prevăzut la lit. a), în analiza, proiectarea și implementarea componentei de infrastructură/echipamente hardware IT din cadrul sistemelor informatice, în corelație cu infrastructura software aferentă;

c) stabilește compatibilitatea echipamentelor/componentelor hardware IT, a soluțiilor de infrastructură hardware IT, astfel încât implementarea/instalarea acestora în structurile MAI să se realizeze cu minimizarea riscului de apariție a disfuncționalităților la nivel de interoperare a sistemelor informatice, cu efecte negative asupra activităților MAI;

d) asigură, din punct de vedere tehnic, analiza și realizarea programelor de investiții, înzestrare și casare pentru infrastructura/componente hardware IT, cu consultarea structurilor MAI și încadrarea în prevederile documentelor programatice, a tabelelor de înzestrare și a normativelor în vigoare;

e) urmărește realizarea coerenței informaționale în cadrul MAI, eliminarea suprapunerilor investiționale în achizițiile de tehnică de calcul, alinierea la standarde specifice din domeniul tehnologiei informației;

f) analizează fișele de proiect de domeniul IT înaintate de structurile MAI și formulează puncte de vedere susținute în cadrul Comisiei de comunicații și tehnologia informației de la nivelul MAI;

g) participă în cadrul proiectelor aflate în derulare în structurile MAI sau în care MAI este implicat, la elaborarea/modelarea arhitecturilor de sistem necesare implementării soluțiilor tehnice, a specificațiilor tehnice necesare achiziționării infrastructurii/echipamentelor hardware IT și interconectării sistemelor informatice în vederea respectării compatibilității și coerenței informaționale;

h) propune și aplică măsurile aprobate pentru o abordare unitară, corelată și integrată a proiectelor și programelor de resortul tehnologiei informației în cadrul MAI, în scopul armonizării cu prevederile planurilor de cooperare interinstituțională, precum și cu conținutul programelor anuale de acțiuni ale MAI;

i) participă în cadrul echipelor/grupurilor/comisiilor de lucru interne sau cu alte instituții/structuri pentru implementarea soluțiilor tehnice și programelor din domeniul tehnologiei informației, pentru care sunt definite atribuții, competențe sau responsabilități în sarcina DGCTI, pe componenta de infrastructură/echipamente hardware IT;

j) asigură sprijin de specialitate și expertiză tehnică în grupuri de lucru, comitete, comisii de analiză, proiectare, evaluare și implementare sisteme informatice complexe, pe componenta de infrastructură/echipamente hardware IT;

k) realizează, coordonează și supervizează implementarea strategiei de informatizare la nivelul aparatului central al MAI și, în acest sens, efectuează activități de analiză, documentare, studii de piață, elaborare fișe de proiect și participă, potrivit competențelor, la activitățile specifice în cadrul proiectelor de implementare;

l) elaborează proceduri și reglementează aspectele specifice legate de avizarea, omologarea, proiectarea și implementarea sistemelor informatice, pe componenta de infrastructură/echipamente hardware IT;

m) efectuează analize/situații privind infrastructura/ echipamentele hardware IT, pentru urmărirea coerenței informaționale, eliminarea suprapunerilor, compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice;

n) participă la desfășurarea activităților de dezvoltare și transfer tehnologic, elaborează studii de caz privind noile tehnologii și aplicarea acestora în cadrul MAI, pe domeniul de competență;

o) gestionează, la nivelul MAI, activitățile de elaborare a modelului de arhitectură guvernamentală integrată IT și a cadrului național de interoperabilitate derulate în cadrul proiectului încheiat de MCSI;

p) desfășoară activități de promovare a noilor tehnologii în domeniul tehnologiei informației la nivelul MAI, prin organizarea/participarea la seminare/convocări și sesiuni de schimb de experiență;

q) participă în Comisia de standardizare a MAI și în Comitetul tehnic de standardizare al DGCTI;

r) execută activități de control, sprijin și îndrumare în structurile MAI în ceea ce privește infrastructura/echipamentele hardware IT ale sistemelor informatice complexe și respectarea reglementărilor aplicabile în domeniul tehnologiei informației;

s) colaborează cu structurile specializate la elaborarea de strategii, reglementări și politici privind tehnologia informației la nivelul MAI, în concordanță cu documentele de referință, și urmărește implementarea acestora;

ș) avizează proiectele tehnice de implementare/dezvoltare/extindere ale infrastructurii hardware din structurile MAI sau care implică MAI în relația cu terții;

t) asigură necesarul logistic unităților aparatului central al MAI sau altor structuri MAI, după caz, prin întocmirea ordinelor de distribuție, de transfer și de retragere aferente solicitărilor acestora, pe domeniul de competență al serviciului, conform reglementărilor în vigoare;

ț) asigură participarea și reprezentarea DGCTI sau a MAI, în baza mandatului acordat, la activitățile interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale aferente domeniului de competență.

(3) Compartimentul infrastructura software IT are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de avizare a documentațiilor tehnice de implementare a sistemelor informatice complexe, din perspectiva produselor și infrastructurii software IT, urmărind coerența informațională și a soluțiilor tehnice, a conectivității și schimbului de date cu alte sisteme informatice având în vedere principiul standardelor tehnologice deschise și asigurarea interoperabilității;

b) urmărește aplicarea principiului prevăzut la lit. a), în analiza, proiectarea și implementarea produselor și infrastructurii software IT din cadrul sistemelor informatice, în corelație cu infrastructura hardware aferentă;

c) stabilește compatibilitatea produselor și infrastructurii software IT astfel încât implementarea/instalarea acestora în structurile MAI să se realizeze cu minimizarea riscului de apariție a disfuncționalităților la nivel de interoperare a sistemelor informatice, cu efecte negative asupra activităților MAI;

d) asigură din punct de vedere tehnic analiza și realizarea programelor de investiții, înzestrare și casare pentru produsele și infrastructura software IT, cu consultarea structurilor MAI și încadrarea în prevederile documentelor programatice, a tabelor de înzestrare și a normativelor în vigoare;

e) analizează fișele de proiect de domeniul IT înaintate de structurile MAI și formulează puncte de vedere susținute în cadrul Comisiei de comunicații și tehnologia informației de la nivelul MAI;

f) participă în cadrul proiectelor aflate în derulare în structurile MAI la elaborarea/modelarea arhitecturilor de sistem necesare implementării soluțiilor tehnice, specificațiilor tehnice necesare achiziționării produselor și infrastructurii software IT și

interconectării sistemelor informatice în vederea respectării compatibilității și coerenței informaționale;

g) propune și aplică măsurile aprobate pentru o abordare unitară, corelată și integrată a proiectelor și programelor de resortul tehnologiei informației în cadrul MAI, în scopul armonizării cu prevederile planurilor de cooperare interinstituțională, precum și cu conținutul programelor anuale de acțiuni ale MAI;

h) participă în cadrul echipelor/grupurilor/comisiilor de lucru interne sau cu alte instituții/structuri pentru implementarea soluțiilor tehnice și programelor din domeniul tehnologiei informației, pentru care sunt definite atribuții, competențe sau responsabilități în sarcina DGCTI, pe componenta produselor și infrastructurii software IT;

i) asigură sprijin de specialitate și expertiză tehnică în grupuri de lucru, comitete, comisii de analiză, proiectare, evaluare și implementare sisteme informatice complexe, pe componenta produselor și infrastructurii software IT;

j) realizează, coordonează și supervizează implementarea strategiei de informatizare la nivelul aparatului central al MAI și, în acest scop, efectuează activități de analiză, documentare, studii de piață, elaborare fișe de proiect pentru finanțare și participă, potrivit competențelor, la activitățile specifice în cadrul proiectelor de implementare;

k) elaborează proceduri și reglementează aspectele specifice legate de avizarea, omologarea, proiectarea și implementarea sistemelor informatice, pe componenta de produse și infrastructura software IT;

l) efectuează analize/situații privind produsele și infrastructura software IT, pentru urmărirea coerenței informaționale, eliminarea suprapunerilor, compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice;

m) participă la desfășurarea activităților de dezvoltare și transfer tehnologic, elaborează studii de caz privind noile tehnologii și aplicarea acestora în cadrul MAI, pe domeniul de competență;

n) gestionează, la nivelul MAI, activitățile de elaborare a modelului de arhitectură guvernamentală integrată IT și a cadrului național de interoperabilitate derulate în cadrul proiectului încheiat de MCSI;

o) desfășoară activități de promovare a noilor tehnologii în domeniul tehnologiei informației la nivelul MAI, prin organizarea/participarea la seminare/convocări și sesiuni de schimb de experiență;

p) participă în Comisia de standardizare a MAI și în Comitetul tehnic de standardizare al DGCTI;

q) execută activități de control, sprijin și îndrumare în structurile MAI în ceea ce privește produsele și infrastructura software IT ale sistemelor informatice complexe și respectarea reglementărilor aplicabile în domeniul tehnologiei informației;

r) colaborează cu structurile specializate la elaborarea de strategii, reglementări și politici privind tehnologia informației la nivelul MAI, în concordanță cu documentele de referință, și urmărește implementarea acestora;

s) avizează proiectele tehnice de implementare/dezvoltare/extindere ale produselor și infrastructurii software IT din structurile MAI sau care implică MAI în relația cu terții;

ș) asigură participarea și reprezentarea DGCTI sau a MAI, în baza mandatului acordat, la activitățile interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale aferente domeniului de competență.

(4) Compartimentul securitate IT are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de avizare a documentațiilor tehnice de implementare a soluțiilor complete de securitate, din perspectiva securității și managementului accesului la nivelul sistemelor de operare, sistemelor de gestiune a bazelor de date, server web, urmărind asigurarea unui acces controlat și autorizat la datele sistemului informatic, protejarea acestora,

coerența informațională și a soluțiilor tehnice, precum și principiul standardelor tehnologice deschise;

b) analizează și avizează, în colaborare cu celelalte structuri ale DGCTI pe liniile specifice de activitate, soluțiile de securitate aferente sistemelor IT;

c) participă în cadrul grupurilor de lucru/comisiilor/comitetelor tehnice de implementare a proiectelor în vederea definirii soluțiilor complete de securitate a sistemelor informatice, în colaborare cu celelalte structuri ale DGCTI pe liniile specifice de activitate;

d) analizează și avizează utilizarea/configurarea mecanismelor de securitate folosite de aplicațiile comercializate pe piața sau dezvoltate;

e) elaborează și propune soluții privind asigurarea compatibilității, interoperabilității și coerenței informaționale, respectării standardelor în domeniul securității IT la nivelul sistemelor și proiectelor aflate în derulare sau la nivel de concepție/inițiere;

f) analizează fișele de proiect de domeniul IT înaintate de structurile MAI și formulează puncte de vedere susținute în cadrul Comisiei de comunicații și tehnologia informației de la nivelul MAI;

g) desfășoară activități de avizare a soluțiilor de securitate, din competență, aplicabile sistemelor informatice complexe și urmărește coerența informațională și a soluțiilor tehnice având în vedere principiul sistemelor deschise, asigurarea interoperabilității și aplicarea standardizării;

h) urmărește aplicarea principiului prevăzut la lit. g) în analiza, proiectarea și implementarea politicilor de securitate din cadrul sistemelor informatice, în corelație cu componentele de infrastructură hardware și software aferente;

i) asigură din punct de vedere tehnic analizarea și realizarea programelor de investiții, înzestrare și casare pentru produsele de securitate IT de competența serviciului, cu consultarea structurilor MAI și încadrarea în prevederile documentelor programatice, a tabelelor de înzestrare și a normativelor în vigoare;

j) propune și aplică măsurile aprobate pentru o abordare unitară, corelată și integrată a proiectelor și programelor de resortul tehnologiei informației în cadrul MAI, în scopul armonizării cu prevederile planurilor de cooperare interinstituțională, precum și cu conținutul programelor anuale de acțiuni ale MAI;

k) participă în cadrul echipelor/grupurilor/comisiilor de lucru interne sau cu alte instituții/structuri pentru modelarea/implementarea soluțiilor tehnice pentru care sunt definite atribuții, competențe sau responsabilități în sarcina DGCTI, pe componenta securitate IT de competența serviciului;

l) asigură sprijin de specialitate și expertiză tehnică în grupuri de lucru, comitete, comisii de analiză pe componenta de securitate IT, potrivit competenței;

m) realizează, coordonează și supervizează implementarea strategiei de informatizare la nivelul aparatului central al MAI și, în acest scop, efectuează activități de analiză, documentare, studii de piață, elaborare fișe de proiect pentru finanțare și participă, potrivit competențelor, la activitățile specifice în cadrul proiectelor de implementare;

n) elaborează proceduri și reglementează aspectele specifice legate de avizarea, omologarea, proiectarea și implementarea sistemelor informatice, pe componenta de securitate IT, potrivit competențelor;

o) efectuează analize/situații privind produsele de securitate IT, pentru urmărirea coerenței informaționale, eliminarea suprapunerilor, compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice;

p) participă la desfășurarea activităților de dezvoltare și transfer tehnologic, elaborează studii de caz privind noile tehnologii și aplicarea acestora în cadrul MAI, pe domeniul de competență;

q) desfășoară activități de promovare a noilor tehnologii în domeniul securității IT la nivelul MAI, prin organizarea/participarea la seminare/convocări și sesiuni de schimb de experiență având ca scop cunoașterea, informarea și schimbul de cunoștințe;

r) participă în Comisia de standardizare a MAI și în Comitetul tehnic de standardizare al DGCTI;

s) execută activități de sprijin și îndrumare în unitățile MAI în ceea ce privește componenta de securitate IT a sistemelor informatice complexe și respectarea ordinelor/dispozițiilor aplicabile în domeniul tehnologiei informației;

ș) colaborează cu structurile specializate la elaborarea de strategii, reglementări și politici privind securitate informației din punct de vedere informatic;

t) avizează, împreună cu celelalte servicii din DGCTI pe liniile de activitate, proiectele tehnice de implementare/dezvoltare/extindere, care conțin componentă de securitate IT, din structurile MAI sau care implică MAI în relația cu terții;

ț) asigură participarea și reprezentarea DGCTI sau a MAI, în baza mandatului acordat, la activitățile interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale aferente domeniului de competență.

Art. 16. — (1) Serviciul 5 — Serviciul reglementări și proiecte în domeniul TIC este structura de specialitate care asigură managementul proiectelor, gestionarea și monitorizarea angajamentelor legale, precum și activitățile specifice domeniului de reglementări din domeniul comunicații și tehnologia informației.

(2) Compartimentul proiecte și monitorizare contracte are următoarele atribuții:

a) participă la activitățile grupurilor de lucru/comisii, intra- și interinstituționale, constituite pentru diferite acțiuni/activități în domeniul de competență;

b) asigură expertiză de specialitate pentru proiectele de realizare, implementare și interconectare a sistemelor de comunicații și a celor din domeniul tehnologiei informației de interes general ale MAI, precum și pe cele de interes pentru componentele românești ale sistemelor informatice de cooperare în Uniunea Europeană, Spațiul Schengen și NATO pentru care sunt definite atribuții, competențe sau responsabilități în sarcina DGCTI;

c) elaborează propuneri de măsuri pentru punerea în aplicare a programelor și sarcinilor stabilite pentru MAI în domeniul sistemelor de comunicații și tehnologia informației de cooperare în Uniunea Europeană, NATO și Spațiul Schengen;

d) participă, împreună cu structurile de specialitate ale MAI, la proiectele de realizare și modernizare a sistemelor de comunicații și tehnologia informației ale MAI, cu relevanță pentru sistemele de comunicații și tehnologia informației de cooperare în Uniunea Europeană, NATO și Spațiul Schengen;

e) asigură, pentru structurile MAI, coordonarea întocmirii planurilor de prioritate privind finanțarea proiectelor pe linie de comunicații și tehnologia informației;

f) asigură corelarea și coerența programelor și proiectelor din domeniul TIC în cadrul MAI, în concordanță cu efortul investițional al MAI;

g) participă la fundamentarea proiectelor și programelor pe linie de comunicații și informatică ale MAI și la elaborarea strategiilor în domeniu;

h) asigură managementul programelor de dezvoltare și modernizare a sistemelor de comunicații și tehnologia informației din unitățile MAI, prin:

(i) identificarea, fundamentarea și formularea propunerilor de programe și proiecte în domeniul TIC;

(ii) identificarea, fundamentarea și formularea propunerilor de programe și proiecte interdisciplinare care au o componentă semnificativă sau a căror arie de manifestare este conexă domeniului TIC;

- (iii) întreprinderea de demersuri aferente exercițiului de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse, inițierea, completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat;
- (iv) desfășurarea activităților specifice managementului de proiect pentru proiectele și contractele proprii ale DGCTI, indiferent de sursa de finanțare, gestionate la nivelul serviciului;
 - i) identifică și realizează planul riscurilor majore ce pot apărea pe parcursul derulării proiectelor gestionate în cadrul serviciului;
 - j) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractant a obligațiilor asumate în conformitate cu contractul semnat;
 - k) participă la recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor menționate în facturile emise de contractanți și la activitatea de întocmire a documentației de recepție în vederea efectuării plăților conform condițiilor contractuale, întocmește și păstrează înregistrările aferente recepției, cu excepția facturilor fiscale și a înregistrărilor în evidența cantitativ-valorică a beneficiarilor;
 - l) întocmește și actualizează evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate, conform destinației și scopului prevăzute în program/contract;
 - m) gestionează acordurile-cadru/contractele subsecvente, contractele de furnizare/prestare bunuri și servicii indiferent de sursa de finanțare;
 - n) furnizează asistența tehnică în vederea negocierii contractelor, acolo unde este cazul, și formulează recomandări tehnice privind elaborarea proiectelor de contract;
 - o) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării contractelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a contractelor, conform procedurilor aprobate, și le supun aprobării organismului intermediar coordonator;
 - p) întocmește raportările și situațiile periodice privind realizarea programelor de dotare și întreținere și raportările privind utilizarea și cheltuirea fondurilor pentru programele finanțate din fonduri externe a căror beneficiar este DGCTI;
 - q) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu structurile implicate din autorități de contractare și plăți, organismele intermediare, respectiv autoritățile de management;
 - r) asigură publicitatea acțiunilor realizate și a bunurilor achiziționate prin intermediul fondurilor externe, elaborează planurile de acțiuni și rapoartele de promovare a proiectelor și le transmite autorităților și organismelor competente spre analiză și avizare;
 - s) răspunde, împreună cu autoritățile și organismele competente, pentru respectarea măsurilor din planurile relevante și pentru eligibilitatea operațiunilor finanțate prin fonduri externe, aplicând un management financiar și tehnic transparent, în conformitate cu prevederile acordurilor interinstituționale și ale legislației în domeniu;
 - ș) elaborează planuri privind structura organizațională și planurile proiectelor gestionate în cadrul serviciului și urmărește buna desfășurare a acestora;
 - t) evaluează și monitorizează stadiul îndeplinirii măsurilor asumate de către direcția generală și a progreselor înregistrate în vederea atingerii obiectivului referitor la aderarea la Spațiul Schengen;
 - ț) elaborează rapoarte, evaluări și sinteze periodice privind stadiul realizării obiectivelor din programele de acțiune;
 - u) analizează, sintetizează și corelează propunerile inspectoratelor generale și ale unităților aparatului central al MAI pentru înzestrarea și asigurarea materială pentru TIC;
 - v) asigură secretariatul Comisiei de comunicații și tehnologia informației;
 - w) acordă sprijin conform competențelor pentru analizarea, actualizarea și avizarea cerințelor de eligibilitate tehnică constând în criterii de calificare/selecție, capacitate tehnică și profesională ale documentațiilor de atribuire pentru bunurile și serviciile din domeniul TIC ce urmează a se achiziționa centralizat;

x) verifică și promovează spre aprobare listele cu mijloace TIC propuse pentru casare, declasare și scoatere din funcțiune, pentru structurile MAI, potrivit competențelor de aprobare stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne;

y) asigură participarea la acțiuni de prezentare, seminare, simpozioane, cursuri și altele asemenea organizate în țară și în afara țării de către operatori economici și/sau alte persoane juridice, la inițiativa acestora, cu aprobarea conducerii MAI;

z) asigură participarea și reprezentarea DGCTI sau a MAI, în baza mandatului acordat, la activitățile interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale aferente domeniului de competență.

(3) Compartimentul reglementări are următoarele atribuții:

a) elaborează și promovează proiecte de ordine ale ministrului afacerilor interne, dispoziții, metodologii de lucru, instrucțiuni și normative pe domeniul privind domeniul TIC și urmărește punerea în aplicare a acestora;

b) analizează și exprimă puncte de vedere, pe domeniul de competență, asupra proiectelor de acte normative transmise spre consultare de organisme ale administrației publice centrale sau de structuri ale MAI;

c) participă la elaborarea, actualizarea și propune spre avizare protocoale de cooperare, convenții, memorandumuri etc., precum și a actelor adiționale aferente acestora, încheiate între structurile MAI, precum și între aceste structuri și alte instituții guvernamentale din țară sau străinătate, cu excepția celor aferente asigurării misiunilor operative;

d) participă la activitățile grupurilor de lucru/comisii, intra- și interinstituționale, constituite pentru diferite acțiuni/activități în domeniul de competență;

e) asigură relația cu instituții ale statului care au competențe în informatizarea societății românești ori în elaborarea de standarde, normative, metodologii privind activitatea de tehnologia informației;

f) elaborează documente programatice în domeniul TIC la nivelul MAI;

g) elaborează proiecte de reglementări specifice domeniului de competență pentru toate instituțiile din MAI;

h) asigură raportarea periodică, lunar, trimestrial, semestrial, anual, și/sau la solicitarea diferitelor instituții, a stadiului implementării sarcinilor, atribuțiilor de serviciu, analizelor și statisticilor solicitate;

i) verifică documentele care însoțesc rapoartele privind acceptarea de donații/sponsorizări, în vederea acordării vizei pe domeniul de specialitate.

Art. 17. — (1) Serviciul 6 — Coordonare, dezvoltare și administrare sisteme IT are următoarele atribuții:

a) coordonează și derulează activități de dezvoltare aplicații informatice și suportul tehnic pentru aplicațiile informatice aflate în exploatare la nivelul MAI în limita competențelor și expertizei tehnice;

b) coordonează și asigură managementul tehnic și dezvoltarea platformelor informatice din aria de responsabilitate;

c) analizează și exprimă puncte de vedere, pe domeniul de competență, asupra proiectelor de acte normative transmise spre consultare de organisme ale administrației publice centrale sau de structuri ale MAI;

d) asigură participarea și reprezentarea DGCTI sau a MAI, în baza mandatului acordat, la activitățile interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale aferente domeniului de competență și expertizei tehnice;

e) participă la derularea procedurilor de achiziții publice și în comisiile de recepție a produselor și serviciilor în limita competențelor și expertizei tehnice;

f) participă la activitățile de pregătire și perfecționare în domeniul de competență;

g) participă, la solicitare, în comisii numite pentru concursurile de angajare în MAI a specialiștilor cu atribuții în domeniul de competență al serviciului;

h) participă în cadrul echipelor de proiect, comisiilor, comitetelor, grupurilor de lucru intra- și interinstituționale, aferente proiectelor și programelor din domeniul tehnologiei informației, pentru care sunt definite atribuții, competențe sau responsabilități în sarcina serviciului;

i) organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea activităților incidente procesului de formare profesională inițială și continuă a specialiștilor din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației, încadrați în structurile MAI, precum și de instruirea primară și de specializarea în informatică a personalului cu alte specialități decât TIC, care deține calitatea de angajat al MAI;

j) participă la derularea proiectelor de interes național care au componente în domeniul tehnologiei informației, aflate în responsabilitatea DGCTI;

k) colaborează cu celelalte structuri ale DGCTI în vederea asigurării soluțiilor optime de interconectare/interoperare pentru sistemele informatice din DGCTI;

l) participă în grupuri tehnice de lucru în care este desemnat de conducerea DGCTI;

m) colaborează cu celelalte structuri ale DGCTI pentru fundamentarea și realizarea programelor de înzestrare, investiții, asigurare materială și întreținere pentru domeniul TIC;

n) asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute la nivelul serviciului;

o) participă la acțiuni de prezentare, seminare, simpozioane, cursuri și altele asemenea organizate în țară și în afara țării de către operator economici și/sau alte persoane juridice, în baza aprobării conducerii MAI și a mandatului de reprezentare;

p) participă la elaborarea de proiecte de norme, metodologii, instrucțiuni și ordine privind activitatea de tehnologia informației în unitățile aparatului central al MAI, formulează puncte de vedere aferente proiectelor de acte normative de nivel superior pentru domeniul propriu de competență;

q) participă la aplicarea strategiei și a politicilor de dezvoltare pe linia de tehnologiei informației pentru unitățile aparatului central al MAI.

(2) Compartimentul coordonare dezvoltare software are următoarele atribuții:

a) coordonează și participă activ alături de structurile MAI la procesul de analiză a aplicațiilor informatice necesare și întocmește documentația de analiză în vederea implementării aplicațiilor informatice, precum și documentația tehnică și manualele de utilizare pentru aplicațiile dezvoltate;

b) proiectează și implementează aplicații informatice, precum și arhitectura bazelor de date aferente aplicațiilor informatice;

c) asistă procesul de testare și remediere a erorilor pentru aplicațiile informatice implementate;

d) asigură mentenanța preventivă, corectivă și suportul pentru aplicațiile informatice dezvoltate și instruește utilizatorii în vederea exploatării acestora;

e) asigură suportul tehnic pentru aplicațiile informatice aflate în exploatare la nivelul MAI, în limita competențelor și expertizei tehnice;

f) execută activități de control, sprijin și îndrumare în structurile MAI, în ceea ce privește exploatarea aplicațiilor informatice și respectarea reglementărilor aplicabile în domeniul de competență;

g) colaborează cu structurile specializate la elaborarea de strategii, reglementări, politici, norme, metodologii, dispoziții, instrucțiuni și ordine privind implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice în structurile MAI.

(3) Compartimentul coordonare administrare IT are următoarele atribuții:

a) coordonează, din punctul de vedere al securității IT, managementul tehnic al soluției de acces la internet și la nivelul comunicației de date între unitățile aparatului central al MAI;

b) asigură servicii DNS (domain name system — sistem de nume de domeniu) unităților aparatului central al MAI, pentru accesul resurselor internet și intranet;

c) asigură managementul tehnic al platformelor de mesagerie electronică (e-mail) pentru unitățile aparatului central al MAI, accesibile din internet și intranet;

d) coordonează și sprijină activitățile tehnice pe linie de securitate informatică pentru unitățile aparatului central al MAI, cu respectarea prevederilor legislației în domeniul INFOSEC și CERT-INT, în colaborare cu structurile specializate ale MAI;

e) participă alături de celelalte structuri din DGCTI la elaborarea strategiei și politicilor privind tehnologia informației și securitate IT;

f) asigură dezvoltarea, implementarea, testarea, managementul și securitatea sistemelor informatice aflate în administrare, din domeniul intern și public;

g) asigură, conform ariei de competență, suportul tehnic necesar pentru derularea proiectelor în domeniul sistemelor informatice derulate de către structurile MAI;

h) asigură menținerea în parametrii de funcționare a sistemelor informatice centrale aflate în exploatare la nivelul aparatului central al MAI și, după caz, structurilor subordonate acestuia;

i) coordonează activitatea de administrare a sistemelor găzduite pentru unitățile aparatului central al MAI pe infrastructurile de virtualizare aflate în aria de competență, care oferă servicii accesibile din internet și intranet, prin elaborarea de norme și standarde;

j) asigură managementul și administrarea tehnică a infrastructurilor PKI (public key infrastructure — infrastructura de chei publice), componenta Bridge PKI și componenta PKI care deservește unitățile aparatului central al MAI;

k) coordonează activitatea privind managementul tehnic al infrastructurilor de tip PKI la nivelul MAI;

l) elaborează politica de interconectare cu sistemul Active Directory (mai.intranet) al utilizatorilor și echipamentelor din unitățile aparatului central al MAI, coordonează activitatea de interconectare cu sprijinul DACTI și asigură managementul tehnic al nodului central;

m) colaborează cu structurile DGCTI și DACTI pentru:

(i) implementarea strategiilor și politicilor de acces și securitate pentru utilizatori;

(ii) actualizarea evidenței utilizatorilor, parolilor și drepturilor acordate;

n) asigură participarea la activitățile de pregătire și perfecționare în tehnologia informației și securitate IT, potrivit domeniului de competență;

o) colaborează cu structurile specializate la elaborarea de strategii, reglementări, politici, norme, metodologii, dispoziții, instrucțiuni și ordine privind implementarea și exploatarea sistemelor informatice în structurile MAI.

Art. 18. — Biroul activități integrate are următoarele atribuții:

a) coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților de pregătire continuă la nivelul DGCTI;

b) răspunde de activitatea de organizare structurală, în limita competențelor la nivelul DGCTI;

c) asigură îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activităților din domeniul managementului resurselor umane la nivelul DGCTI, potrivit competențelor, precum și relaționarea cu Direcția generală management resurse umane; monitorizează activitatea de resurse umane derulată la nivelul DACTI;

d) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale DGCTI, proiectul regulamentului de organizare și funcționare a DGCTI, urmărește procesul de avizare, aprobare și implementare, precum și actualizarea permanentă, în concordanță cu modificările aduse statului de organizare și atribuțiilor direcției generale;

e) elaborează Planul de relații internaționale la nivelul DGCTI;

f) răspunde de organizarea și planificarea serviciului de permanență la nivelul DGCTI, precum și de pregătirea și controlul personalului de serviciu;

g) răspunde, potrivit competențelor, de elaborarea, actualizarea și punerea în aplicare a documentelor operative la nivelul DGCTI, precum Planul realizării capacității operaționale, Planul de evacuare în situații de urgențe civile etc.;

h) asigură integrarea, la nivelul DGCTI, a punctelor de vedere referitoare la propunerile structurilor MAI pentru înregistrarea și asigurarea materială pe linie TIC;

i) elaborează și actualizează, potrivit competențelor, documentele pe linie de management al stărilor excepționale, la nivelul DGCTI și DACTI;

j) coordonează activitatea de inventariere a bunurilor materiale aflate în gestiunea rezervă proprie de mobilizare și rezervă operativă, în domeniul de competență;

k) centralizează și întocmește propunerile pentru domeniul TIC cu privire la cererile de produse și servicii necesare la mobilizare și război ce urmează a fi introduse în Planul de mobilizare a economiei naționale pentru apărare;

l) analizează și transmite propuneri, pe domeniul de competență al DGCTI, privind Concepția referitoare la acumularea, scoaterea și împospătarea produselor din rezervele proprii ale MAI, precum și a Nomenclatorului cu produse și servicii de apărare;

m) asigură managementul resurselor umane și tehnice pentru completarea indicativului la mobilizare;

n) asigură activitatea financiară pentru conducerea și personalul DGCTI, precum și relaționarea cu Direcția generală financiară;

o) asigură elaborarea documentelor necesare pentru implementarea prevederilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

p) organizează și implementează sistemul de control intern/managerial, pe baza standardelor de control intern stabilite prin normele legislative în vigoare, prin elaborarea și actualizarea Planului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul DGCTI;

q) realizează identificarea riscurilor inerente asociate obiectivelor și activităților și a măsurilor de diminuare a acestora, în colaborare cu celelalte structuri ale DGCTI, respectiv întocmește, actualizează și transmite fișele de risc ale DGCTI și Planul pentru minimizarea efectelor acestora către Corpul de Control al ministrului afacerilor interne;

r) realizează activitățile aferente asigurării protecției, securității și sănătății în muncă, precum și prevenirii riscurilor profesionale;

s) în colaborare cu celelalte structuri ale DGCTI și DACTI elaborează răspunsuri la interpelări adresate MAI pentru domeniul TIC, analizează și soluționează petițiile și memoriile transmise DGCTI.

Art. 19. — Compartimentul structura de securitate are următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării conducerii DGCTI normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției generale de protecție internă, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu Direcția generală de protecție internă, abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea DGCTI în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea DGCTI despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de DGCTI, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii DGCTI, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

p) îndeplinește exclusiv atribuțiile prevăzute la articolele nr. 244 și 248 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;

q) asigură exploatarea operațională a Sistemului de prelucrare automată a datelor (SPAD) și a Rețelelor de transmisii de date — Sisteme Informatică și de Comunicații (RTD — SIC) în condiții de securitate;

r) coordonează cooperarea dintre DGCTI și Direcția generală de protecție internă, atunci când:

(i) se planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau rețele de transmisii de date (RTD) care stochează, procesează sau transmit informații clasificate;

(ii) se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;

(iii) se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD — SIC cu un alt SPAD sau RTD — SIC;

(iv) se propun schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD — SIC;

(v) se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD și RTD — SIC;

(vi) se inițiază proceduri de modificare ale nivelului de clasificare a SPAD și RTD — SIC care au fost deja acreditate;

(vii) se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea activității SPAD și RTD — SIC deja acreditate;

s) asigură implementarea măsurilor de securitate și protecție criptografică ale SPAD sau RTD — SIC în care se stochează, procesează sau se transmit informații clasificate;

ș) stabilește, cu aprobarea Direcției generale de protecție internă, standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de furnizorii de echipamente pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD sau RTD — SIC și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD — SIC;

t) stabilește, pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD — SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD — SIC.

ț) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art. 20. — Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea DGCTI;

b) întocmește și prezintă conducerii DGCTI propuneri de măsură privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acesteia, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative;

c) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern asupra cărora a fost consultată DGCTI, întocmește avize motivate, la solicitarea conducerii DGCTI, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic privind activitatea acesteia;

d) elaborează sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de DGCTI, în condițiile stabilite de reglementările privind activitatea normativă în MAI;

e) pregătește și examinează sub aspectul legalității și eficienței juridice documentația care stă la baza deciziilor conducerii și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea DGCTI;

f) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, metodologii, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual emise ori semnate de conducerea DGCTI, potrivit competenței, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a MAI;

g) sesizează Direcția generală juridică, în cazul în care este necesară introducerea de acțiuni în justiție, anexând punctul de vedere argumentat al DGCTI, precum și acte în copii certificate „conform cu originalul”;

h) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale DGCTI, precum și ale MAI în cadrul oricărui proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor emise de directorul general al DGCTI și, respectiv, de directorul general al Direcției generale juridice, informând emitentul delegației despre aspectele principale rezultate din dezbateri la fiecare termen de judecată, iar, după pronunțarea hotărârii, vor comunica acestuia, de îndată, soluția;

i) sesizează conducerea DGCTI și structurile de specialitate, după caz, cu privire la deficiențele datorate structurilor, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

j) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a DGCTI în cazul în care aceasta a negociat sau elaborat proiectul actului;

k) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și a normelor dreptului umanitar în și de către DGCTI, precum și asupra implementării reglementărilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul acesteia;

l) formulează proiecte de răspunsuri la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale adresate DGCTI și repartizate de conducere spre soluționare;

m) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului DGCTI consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

n) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul DGCTI;

o) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de lege sau dispuse de conducerea DGCTI, potrivit competențelor, și răspunde solicitărilor formulate de Direcția generală juridică.

Art. 21. — Compartimentul documente clasificate și secretariat are următoarele atribuții:

a) îndeplinește activități de secretariat, precum întocmirea, procesarea, manipularea, transmiterea, distrugerea, evidența, mărirea, păstrarea și transportul documentelor, precum și de resort financiar;

b) gestionează și realizează multiplicarea documentelor clasificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale DGCTI, cu respectarea normelor legale în vigoare;

c) primește corespondența clasificată internă și externă, prin circuit intern, stabilit la nivelul DGCTI;

d) înregistrează documentele clasificate, în regim de intrare-ieșire și consemnare a numărului și a datei pe documentul primit;

e) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate conform dispoziției rezolutive și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;

f) desfășoară activități de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice, pe domeniul de competență;

g) ține evidența agendelor de lucru, caietelor de învățământ profesional și a celorlalte materiale clasificate necesare desfășurării activității DGCTI;

h) pregătește și expediază corespondența clasificată;

i) asigură clasarea documentelor clasificate, gestionarea și arhivarea acestora;

j) întocmește inventarele arhivistice;

k) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate, emise de conducerea MAI, distribuite DGCTI;

l) coordonează activitatea referitoare la arhivarea fondului neoperativ al DGCTI;

m) organizează și asigură activități curente administrative, inclusiv poșta militară, ridicarea și repartizarea rechizitelor etc.;

n) primește, înregistrează și prezintă conducerii DGCTI corespondența adresată acesteia, pe care o repartizează spre rezolvare;

o) răspunde de evidența, gestionarea și multiplicarea suporturilor amovibile de date la nivelul DGCTI;

p) răspunde de evidența și distribuirea actelor normative, documentația de specialitate și de pregătire generală pentru nevoile proprii;

q) aplică metodologiile specifice elaborate de către Direcția generală de protecție internă, pe linia gestionării și protecției informațiilor clasificate;

r) asigură activitatea de planificare și gestionare a transportului operativ pentru personalul DGCTI la intervențiile tehnice asupra echipamentelor DGCTI, precum și pentru misiunile la care participă personalul DGCTI;

s) desfășoară activități de asigurare a necesarului de ștampile, matrice sigilare, condici și registre, la nivelul DGCTI, precum și evidența acestora;

ș) îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii sau dispozițiilor conducerii DGCTI.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

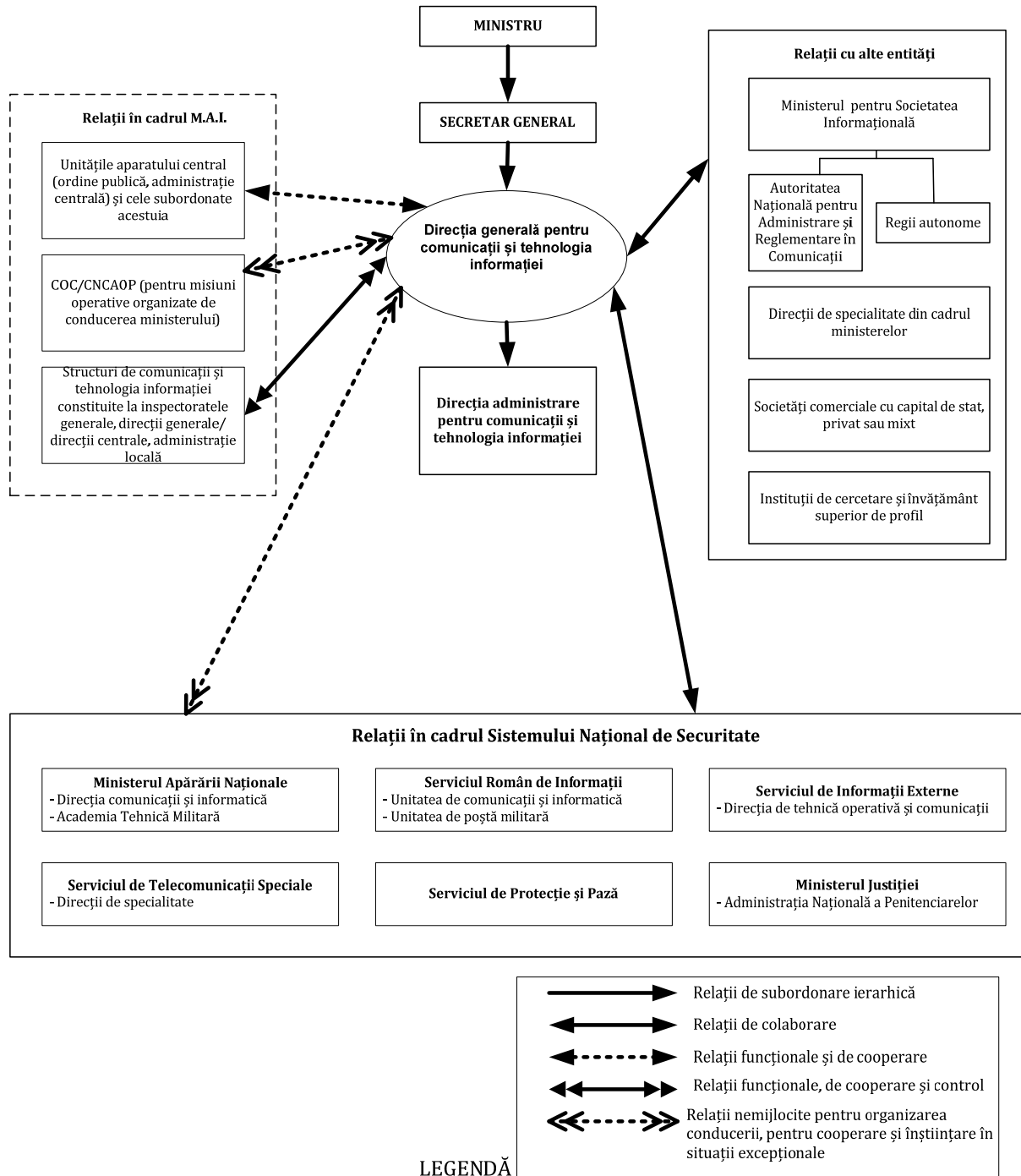
Art. 22. — (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor din responsabilitate, structurile DGCTI, respectiv DACTI, colaborează pe linia activităților profesionale.

(2) Structurile din cadrul DGCTI își organizează propriile activități de pregătire de specialitate și participă la activitățile de pregătire continuă organizate de conducerea DGCTI, precum și la aplicații sau exerciții tactico-tehnice aprobate.

(3) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile personalului DGCTI sunt prevăzute în fișele posturilor.

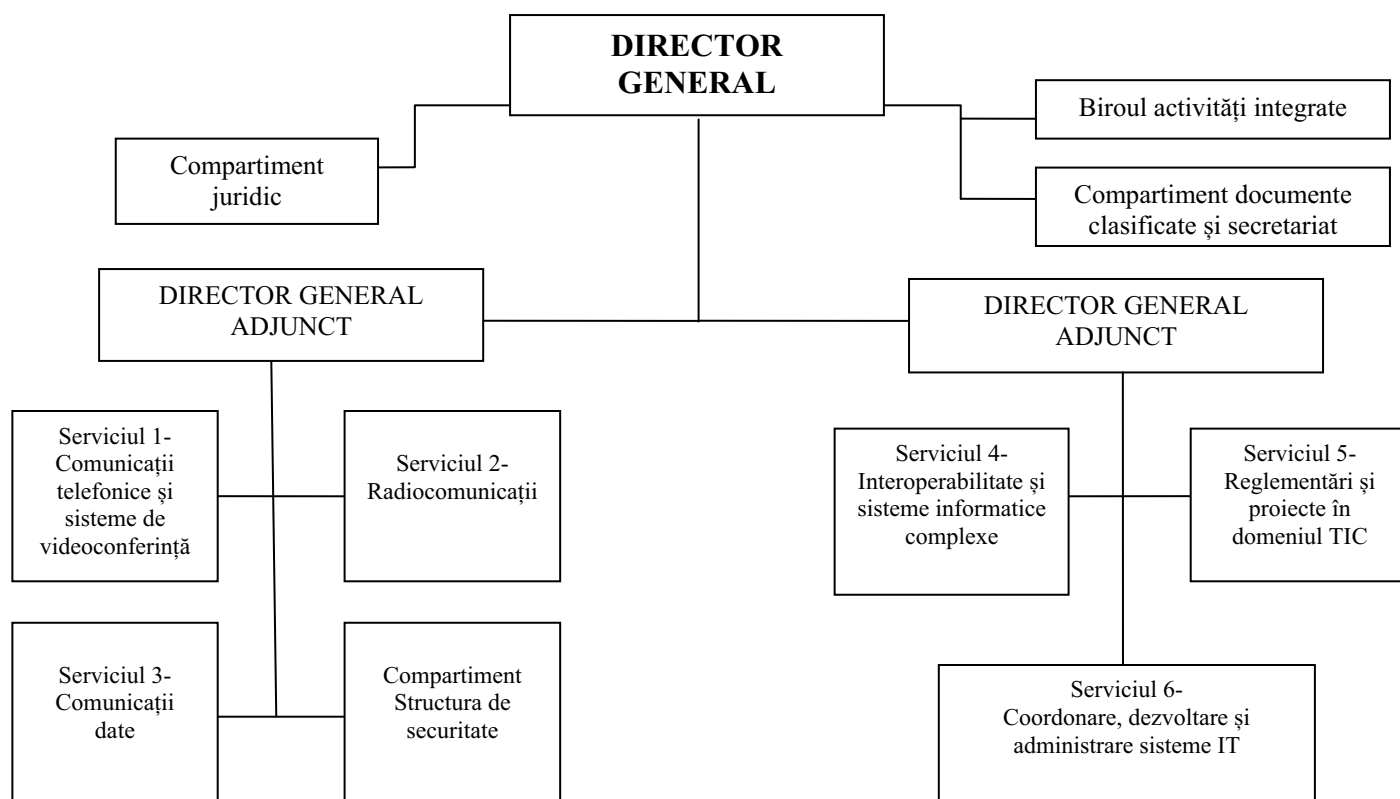
Art. 23. — Personalul DGCTI este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 24. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.



*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

ORGANIGRAMA
Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației



*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948493 054467