



# Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova



## ORDIN

„11” 2019

mun. Chișinău

nr. 18

### **Cu privire la plasarea informației pe pagina oficială în rețeaua Internet și asigurarea transparenței în procesul decizional în cadrul Ministerului Afacerilor Interne**

În scopul actualizării permanente a paginii-web oficiale a Ministerului Afacerilor Interne în rețeaua Internet și asigurării transparenței în procesul decizional, în conformitate cu prevederile Legii nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional, Regulamentului cu privire la modul de publicare a informației pe paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 188 din 03 aprilie 2012 și Hotărârii Guvernului nr. 967 din 9 august 2016 „Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional”,

## ORDON :

### 1. Se aprobă:

1) Regulamentul cu privire la modul de publicare și actualizare a materialelor informative pe pagina-web oficială a Ministerului Afacerilor Interne în rețeaua Internet, conform anexei nr.1;

2) Regulamentul privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr. 2;

3) Lista persoanelor responsabile de asigurarea transparenței în procesul decizional din cadrul subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.3.

2. Se desemnează Direcția analiză, monitorizare și evaluare a politicilor a Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – MAI) coordonator al procesului de consultare publică, responsabilă de monitorizarea transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii.

3. Se desemnează Serviciul tehnologii informaționale al MAI responsabil de plasarea proiectelor de decizie și a materialelor aferente pe portalul [www.particip.gov.md](http://www.particip.gov.md), precum și publicarea informației aferente domeniului transparenței decizionale pe pagina oficială a Ministerului Afacerilor Interne

www.mai.gov.md, la compartimentul „Transparența” și de administrarea conținutului informațional al paginii-web oficiale a MAI.

4. Se desemnează Serviciul informare și comunicare cu mass-media al Direcției management instituțional a MAI administrator al conținutului informațional al paginii-web oficiale a MAI, la compartimentul „Media”.

5. Se desemnează Serviciul protecție internă și anticorupție al MAI administrator al conținutului informațional al paginii-web oficiale a MAI, la compartimentul „Media”, secțiunea „Flux de știri Anticorupție”.

6. Directorul STI va desemna printr-un act normativ intern persoanele care vor asigura administrarea conținutului informațional al paginii-web oficiale a MAI și persoanele care vor asigura publicarea informației prevăzute la pct. 3 din prezentul ordin.

7. Conducătorul Direcției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor va desemna, din rândul angajaților subdiviziunii pe care o conduce, persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul Ministerului.

8. Conducătorii subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI:

1) vor desemna persoanele responsabile de asigurarea transparenței în procesul decizional, care vor prezenta Direcției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor, în termenul și modul stabilit de Regulamentul privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, informația necesară elaborării raportului privind asigurarea transparenței în procesul decizional;

2) vor desemna persoanele responsabile de prezentarea informației care urmează, a fi plasată pe pagina-web oficială a MAI, în termenii prevăzuți de Regulamentul cu privire la modul de publicare și actualizare a materialelor informative pe pagina-web oficială a Ministerului Afacerilor Interne în rețeaua Internet;

3) în termen de 15 zile de la aprobarea prezentului ordin, vor prezenta Serviciului tehnologii informaționale al MAI informația actualizată prevăzută în Anexa nr. 1 la Regulamentul cu privire la modul de publicare și actualizare a materialelor informative pe pagina-web oficială a Ministerului Afacerilor Interne în rețeaua Internet;

4) vor asigura implementarea integrală și în termen a prevederilor prezentului ordin.

9. Se stabilește că, în caz de eliberare a persoanelor prevăzute la pct. 6-8 din prezentul ordin, atribuțiile lor vor fi exercitate de persoanele nou-numite în funcțiile respective, fără a emite un nou ordin.

10. Se abrogă Ordinul MAI nr. 321 din 13 octombrie 2016 „Cu privire la plasarea informației pe pagina oficială a MAI în rețeaua Internet [www.mai.gov.md](http://www.mai.gov.md) și asigurarea transparenței în procesul decizional”.

11. Prezentul ordin se publică pe pagina-web oficială a MAI, la compartimentul „Transparența” și se aduce la cunoștință subdiviziunilor interesate.

Secretar general de stat



Simion CARP

## **REGULAMENTUL**

### **cu privire la modul de publicare și actualizare a materialelor informative pe pagina-web oficială a Ministerului Afacerilor Interne în rețeaua Internet**

#### **Secțiunea 1**

##### **Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament reglementează modul de publicare și actualizare a materialelor informative pe pagina-web oficială a MAI în rețeaua Internet (*în continuare Regulament*), categoriile de materiale informative care urmează a fi publicate și competențele subdiviziunilor structurale ale MAI în publicarea informației pe pagina-web oficială.

2. Pagina-web oficială este resursa informațională oficială a MAI, care poate fi accesată în rețeaua Internet la adresa [www.mai.gov.md](http://www.mai.gov.md).

3. Accesul la informația plasată pe pagina-web oficială este liber și gratuit.

4. Pagina oficială este creată cu scopul de a prezenta informație calitativă, actuală și veridică despre activitatea MAI și a subdiviziunilor structurale ale acestuia, prin intermediul rețelei Internet.

5. Pagina-web oficială a MAI are următoarele funcții informaționale:

1) asigurarea transparenței;

2) asigurarea accesului la informația despre activitatea Ministerului, informarea societății despre structura, baza normativă, funcțiile, politicile elaborate, realizările efectuate și serviciile prestate;

3) publicarea noutăților, inclusiv a materialelor multimedia privind evenimentele în domeniul de activitate al Ministerului.

6. În cadrul MAI este instituită linia telefonică instituțională de informare (022 255 860), responsabil de gestionarea căreia este Serviciul informare și comunicare cu mass-media al Direcției management instituțional.

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Conținutul informației publicate pe pagina-web oficială**

7. Pe pagina-web oficială a Ministerului Afacerilor Interne se publică următoarea informație:

1) structura Ministerului, date privind obiectivele și funcțiile subdiviziunilor sale subordonate, adresele poștale, numerele de telefon și alte rechizite ale adresei acestuia, numărul angajaților, date privind autoritățile administrative și instituțiile

subordonate acestuia (cu indicarea și/sau trimiterea la paginile-web ale acestora), numerele de telefon ale serviciilor de informație ale Ministerului;

2) datele cu privire la conducerea MAI și a subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordine;

3) lista actelor normative, care reglementează activitatea Ministerului, precum și actele normative aprobate de Minister, care urmează a fi plasate pe pagina-web- oficială nu mai târziu de o lună de la data adoptării;

4) datele privind transparența în procesul decizional;

5) rapoartele analitice și articolele informaționale privind activitatea Ministerului;

6) orele de primire în audiență a cetățenilor, datele necesare privind modul de depunere a petițiilor;

7) datele privind încadrarea cetățenilor în serviciul public: lista funcțiilor vacante existente în Minister, cerințele de calificare față de candidații pentru funcțiile vacante din serviciul public, structura formularului de participare la concurs și termenul-limită de depunere a acestuia;

8) datele privind evenimentele oficiale organizate de Minister (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, colegii etc.), precum și despre deciziile adoptate la asemenea întruniri oficiale, care vor fi publicate nu mai târziu de 6 ore de la încheierea evenimentelor, iar în cazul unor subiecte de interes public și rezonanță sporită, pe paginile-web vor fi publicate anunțuri de anticipare la evenimente;

9) datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu ale ministrului și delegațiilor oficiale ale Ministerului;

10) datele privind programele și proiectele, inclusiv de asistență tehnică, ale căror beneficiar sau executant este Ministerul (denumirea, scopurile și sarcinile de bază, beneficiarii și executorii principali de program, termenele și rezultatele de realizare scontate, volumul și sursele de finanțare);

11) datele privind planificarea și executarea bugetului Ministerului;

12) datele privind rezultatele controalelor efectuate de/în cadrul Ministerului, cu respectarea prevederilor legislației privind secretul de stat;

13) statistica oficială și indicatorii de bază din domeniul de activitate al Ministerului;

14) lista organizațiilor internaționale în activitatea cărora participă Ministerul, precum și datele privind tratatele și acordurile internaționale la realizarea cărora participă acesta;

15) date privind achizițiile publice, care vor cuprinde planul anual de achiziții, anunțuri de intenție, rezultate și alte informații de interes public relevante domeniului;

16) modulul anticorupție (persoană responsabilă, plan de integritate, raport cu privire la implementarea Planului de integritate, raport privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, informația privind deschiderea liniilor telefonice specializate anticorupție și/sau de informare, precum și alte informații de interes public relevante domeniului);

17) altă informație utilă.

8. Pe pagina-web oficială se interzice plasarea informațiilor, accesul la care este limitat prin lege, precum și a informațiilor cu caracter publicitar.

9. Informația pe pagina-web oficială se publică în limba de stat și, după caz, în limba rusă sau într-o altă limbă de circulație internațională. Informația publicată pe pagina-web oficială, urmează a fi supusă, în mod obligatoriu, redactării literare și coordonării, în modul stabilit.

10. Informațiile plasate pe pagina-web oficială trebuie să reflecte situația curentă, să fie actuale și exacte. Documentul (materialul) trebuie să aibă următoarele caracteristici:

- 1) data publicării (ultimei actualizări, precizări);
- 2) date privind sursa de informație (subdiviziunea responsabilă);
- 3) înțelegeri, note, clauze (în caz de necesitate).

11. Informația care urmează a fi plasată pe pagina-web oficială a MAI în rețeaua Internet se prezintă în formă textuală și electronică, în limba de stat și, după caz, în limba rusă sau într-o altă limbă de circulație internațională, semnată de conducători.

12. Structura detaliată a paginii-web oficiale, cu indicarea compartimentelor, rubricilor, secțiunilor, termenilor de actualizare și a subdiviziunilor responsabile pentru furnizarea informației, este prezentată în anexă la prezentul Regulament.

13. Propunerile de re-design, creare a noilor compartimente, schimbări esențiale ale structurii informaționale se coordonează obligatoriu cu conducerea Ministerului.

14. Conducătorii autorităților administrative și instituțiilor subordonate MAI, care dispun de pagini-web oficiale ce corespund cerințelor Regulamentului cu privire la modul de publicare a informației pe paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 188 din 03 aprilie 2012, vor prezenta STI adresa paginii pentru a fi plasată la compartimentul subdiviziunii.

15. Conducătorii subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, care prestează servicii contra plată, vor prezenta STI informația referitor la serviciile prestate, tarifele, modelele de cereri și condițiile de prestare a serviciilor. În cazul în care informația respectivă este publicată pe paginile-web oficiale ale autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, se va face trimitere la paginile-web ale acestora.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Subiecții implicați în administrarea și publicarea materialelor informative pe pagina-web și atribuțiile acestora**

16. În procesul administrării paginii-web oficiale participă următorii subiecți:
- 1) administratorul conținutului informațional;
  - 2) furnizorii de informații;
  - 3) operatorul tehnico-tehnologic.

17. **Administratorul conținutului informațional** este responsabil de administrarea și actualizarea conținutului informațional, în baza informației prezentate de către furnizorii de informații.

18. Administratorul conținutului informațional este responsabil pentru:

- 1) elaborarea programelor de promovare a paginii-web oficiale;
- 2) planificarea activităților privind suportul informațional al paginii-web oficiale;
- 3) colectarea, prelucrarea și pregătirea materialelor pentru publicare pe pagina-web oficială;
- 4) publicarea materialelor de pe pagina-web oficială și retragerea lor;
- 5) coordonarea executării lucrărilor ce țin de conținutul informațional al paginii-web oficiale;
- 6) colaborarea cu furnizorii de informații;
- 7) gestionarea actualizărilor pe pagina-web oficială;
- 8) procesarea solicitărilor utilizatorilor prin poșta electronică, precum și a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive pe pagina-web oficială;
- 9) menținerea calității și stilului paginii-web oficiale conform design-ului grafic unic.

19. Funcția de administrator al conținutului informațional este atribuită Serviciului tehnologii informaționale al MAI. În funcție de necesitate, în calitate de administrator al conținutului informațional pot fi numite mai multe subdiviziuni/persoane, în cazul respectiv specificându-se compartimentele de care acestea sunt responsabile, inclusiv la nivel de sistem drepturile de acces ale cărora se configurează conform responsabilităților atribuite.

20. **Furnizorii de informații** sunt reprezentanții subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului care vor asigura pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate din domeniul în care activează, pentru a fi amplasată pe pagina-web oficială.

21. Furnizorii de informații sunt responsabili pentru:

- 1) pregătirea și prezentarea, în formatul și termenii stabiliți în anexa la prezentul Regulament, a tuturor documentelor, informațiilor care urmează a fi publicate pe pagina-web oficială a Ministerului;
- 2) asigurarea respectării normelor gramaticale ale materialelor informative, ale legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 3) actualizarea informațiilor pe pagina-web oficială a Ministerului;
- 4) verificarea procesului plasării informației pe pagina-web oficială și rezultatul acestuia;
- 5) corectitudinea conținutului informațional al materialelor prezentate spre publicare și respectarea termenilor de prezentare a acestora.

22. **Operatorul tehnico-tehnologic** este desemnat în scopul asigurării bunei funcționări a paginii-web oficiale și are următoarele sarcini:

- 1) controlul respectării cerințelor privind managementul și specificațiile tehnice ale paginii-web oficiale, inclusiv cerințe tehnice față de server, cerințe privind design-ul tehnic și suportul tehnic;

2) întreținerea tehnico-tehnologică și administrarea de sistem a paginii-web oficiale;

3) elaborarea complexului de mijloace tehnice și de program pentru asigurarea securității și stabilității funcționării paginii-web oficiale;

4) determinarea și actualizarea cerințelor tehnice față de partea funcțională a paginii-web oficiale, în conformitate cu cerințele față de caracteristicile funcționale și normele de securitate informațională;

5) asigurarea copierii de rezervă (back-up) a modulelor informaționale de program ale paginii-web oficiale cu utilizarea dispozitivelor tehnico-tehnologice speciale și a complexelor de programe.

23. Operatorul tehnico-tehnologic al paginii-web oficiale este responsabil pentru:

1) modificarea structurii paginiilor-web oficiale;

2) integritatea versiunii curente a paginilor-web oficiale;

3) crearea copiilor de rezervă și arhivarea informației;

4) starea designului tehnic și respectarea cerințelor specificațiilor tehnice;

5) ordinea de procesare a solicitărilor utilizatorilor prin poșta electronică, precum și a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive ale paginii-web oficiale;

6) calitatea accesului utilizatorilor în diferite regimuri de conectare și cu diferite programe de vizualizare;

7) adecvarea scenariilor serverului;

8) corectitudinea referințelor (link-urilor);

9) arhivarea datelor privind statistica de exploatare și mesajele de eroare.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Modalitatea de prezentare și publicare a materialelor informative pe pagina-web oficială**

24. Furnizorii de informații prezintă administratorului conținutului informațional spre publicare informația, în funcție de conținutul domeniului informațional atribuit și termenele stabilite conform anexei la prezentul Regulament.

25. Solicitarea publicării informațiilor pe pagina-web oficială se transmite în adresa STI pe suport de hârtie și prin intermediul poștei electronice oficiale, la adresa [sti@mai.gov.md](mailto:sti@mai.gov.md), precum și în copie la adresa [hotline@mai.gov.md](mailto:hotline@mai.gov.md).

26. La recepționarea informației, administratorul conținutului informațional verifică informația și o publică pe pagina-web oficială, indicând data, persoana responsabilă de conținut (la necesitate), sursele de proveniență a informației din exterior.

27. În cazul constatării unor greșeli de redacție, administratorul conținutului informațional poate interveni în conținutul textului, cu ulterioara informare a furnizorului.

28. În cazul constatării unor erori de conținut, administratorul conținutului informațional poate cere furnizorului informații suplimentare la subiect, sau poate restitui furnizorilor de informații materialele pentru modificare.

29. În cazul schimbărilor ordinare, ce țin de suplimentarea informației, conform anexei la prezentul Regulament, publicarea va fi efectuată, din momentul prezentării informației și a solicitării:

1) timp de cel mult 4 ore – pentru informația ordinară;

2) timp de o oră – pentru noutăți și anunțuri.

30. În cazul solicitării schimbărilor esențiale a structurii informaționale, design-ului paginii-web, termenul se stabilește de administratorul conținutului informațional, în funcție de complexitatea acestora, cu informarea ulterioară a solicitantului.

31. După plasarea informației pe pagina-web oficială, administratorul conținutului informațional înștiințează prin e-mail sau prin telefon furnizorul de informații despre solicitare.

32. În urma recepționării confirmării privind publicarea informației, furnizorul de informații verifică conținutul și corectitudinea informației plasate.

33. În vederea actualizării paginii-web oficiale și asigurării coerenței conținutului acesteia, subdiviziunile structurale ale MAI, conform anexei la prezentul Regulament, **trimestrial** efectuează revizia completă a compartimentelor paginii-web oficiale de care sunt responsabile.

## **Secțiunea a 5-a**

### **Modalitatea de primire și prezentare a răspunsurilor la petițiile și adresările transmise în adresa ministerului**

34. Utilizatorii paginii-web oficiale a MAI au posibilitatea de a se adresa cu întrebări, plângeri, petiții sau propuneri în regim on-line, completând, la compartimentul „Relații publice”, secțiunea „Petiționare”, rubricile corespunzătoare.

35. Întrebarea adresată Ministerului se expediază la adresa [petitiweb@mai.gov.md](mailto:petitiweb@mai.gov.md), de la care automat se redirecționează în adresa Secției management documente a Direcției management instituțional, care este responsabilă de înregistrarea și coordonarea examinării petițiilor.



### Structura paginii-web oficiale a Ministerului Afacerilor Interne în rețeaua Internet

Compartimentul	Secțiunea	Rubrica	Conținutul compartimentului	Perioada de actualizare a informației	Furnizorii de informații responsabili
Informații generale	Atribuțiile Ministerului Afacerilor Interne		Misiunea, domeniile de activitate și funcțiile de bază	La necesitate, în dependență de modificări (3 zile lucrătoare)	SJ a DMI
	Cadrul juridic	Acte normative	Ansamblul actelor normative care reglementează activitatea Ministerului	La necesitate determinată de modificarea sau aprobarea de noi acte normative care reglementează activitatea Ministerului. Actualizare în termen de 1 lună de la data adoptării	SJ a DMI
		Acte departamentale	Ansamblul actelor normative aprobate la nivelul Ministerului sau care afectează, prin natura lor, activitatea Ministerului	La necesitate (determinată de modificarea sau aprobarea de noi acte normative care reglementează activitatea Ministerului)	SJ a DMI
		Cooperare internațională	Lista organismelor internaționale în activitatea cărora participă autoritatea publică, precum și date privind tratatele internaționale la realizarea cărora participă Ministerul	Actualizare în măsura reînnoirii	DCI
		Cabinetul ministrului	Informație despre conducere (poză, CV, declarație de avere și interese personale),	Actualizare în măsura reînnoirii (3	DMI/ Șeful

			structura, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă, zilele de audiență și datele de contact	zile lucrătoare) sau semestrial	cabinetului
Aparatul central	Direcția analiză, monitorizare și evaluare a politicilor	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), baza normativă, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	DAMEP	
	Direcția politici în domeniul ordinii și securității publice	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	DPDOSP	
	Direcția politici de prevenire și combatere a criminalității	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	DPPCC	
	Direcția cooperare internațională	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	DCI	
	Direcția politici de personal și învățământ	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	DPPÎ	
	Direcția politici în domeniul gestionării crizelor și situațiilor de urgență	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	DPDGCSU	
	Serviciul politici în domeniul rezervelor materiale de stat și de mobilizare	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SPDRMSM	
	Direcția politici în	Informație privind conducerea direcției (poză,	Actualizare în	DPDMIFS	

Aparatul central	domeniul managementului integrat al frontierei de stat	CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	
	Direcția politici în domeniul migrației și azilului	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	DPDMA
	Direcția politici în domeniul cetățeniei, evidenței populației, vehiculelor și conducătorilor de vehicule	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	DPDCEPVCV
	Direcția management instituțional	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	DMI
	Secția juridică a DMI	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SJ a DMI
	Secția resurse umane a DMI	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SRU a DMI
	Secția financiar-administrativă a DMI	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SFA a DMI
	Secția management documente a DMI	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SMD a DMI

	Aparatul central		contact ale angajaților		
		Serviciul informare și comunicare cu mass-media al DMI	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SICMM al DMI
		Serviciul probleme speciale	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SPS
	Serviciul audit intern	Informație privind conducerea direcției (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SAI	
Instituții subordonate	Inspectoratul General al Poliției	Link-ul paginii oficiale a instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	IGP	
	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră	Link-ul paginii oficiale a instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	IGPF	
	Inspectoratul General pentru Situații de Urgență	Link-ul paginii oficiale a instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	IGSU	
	Inspectoratul General de Carabinieri	Link-ul paginii oficiale a instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	IGC	
	Biroul migrație și azi	Link-ul paginii oficiale a instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	BMA	
	Serviciul tehnologii informaționale	Informație privind conducerea serviciului (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile, serviciile prestate, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii sau semestrial	STI	
	Agenția Rezerve Materiale	Link-ul paginii oficiale a instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	ARM	
	Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii	Informație privind conducerea Centrului (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, sarcini și atribuții, responsabilitățile, serviciile prestate, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților.	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	CIPAL	
Instituții					

subordonate	Serviciul protecție internă și anticorupție	Informație privind conducerea serviciului (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, misiunea, atribuțiile, campanii de informare, rapoarte de activitate, baza normativă, heraldica, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SPIA
	Serviciul dirijare operațională și inspectare	Informație privind conducerea serviciului (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, sarcini și atribuții, responsabilitățile, serviciile prestate, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SDOI
	Academia „Ștefan cel Mare”	Link-ul paginii oficiale a instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	Academia „Ștefan cel Mare”
	Serviciul medical	Informație privind conducerea serviciului (poză, CV, declarație de avere și interese personale), structura, baza normativă, sarcinile și atribuțiile, responsabilitățile, serviciile prestate, zilele de audiență și datele de contact ale angajaților.	Actualizare în măsura reînnoirii (3 zile lucrătoare) sau semestrial	SM
	Clubul sportiv central „Dinamo”	Link-ul paginii oficiale a instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	CSC „Dinamo”
Organigrama	Organigrama Ministerului Afacerilor Interne		La necesitate, determinată de modificarea structurii organizaționale	SRU a DMI
Cariera	Formarea profesională	Informație privind: -formarea managerială; - formare inițială; - formare continuă.	Actualizare în măsura reînnoirii sau lunar	DPPÎ SRU a DMI
	Funcții cu statut special	-Anunțuri cu privire la desfășurarea concursurilor/prelungirea perioadelor de depunere a dosarelor de concurs; -Informații privind candidații admiși; -Informații privind câștigătorii concursului; -Formulare/declarații de participare la concurs	În perioada desfășurării concursurilor	SRU a DMI
	Funcții publice	-Anunțuri cu privire la desfășurarea concursurilor/prelungirea perioadelor de depunere a dosarelor de concurs;	În perioada desfășurării concursurilor	SRU a DMI

			-Informații privind candidații admiși; -Informații privind câștigătorii concursului; -Formular de participare la concurs		
		Funcții civile	-Anunțuri cu privire la desfășurarea concursurilor/prelungirea perioadelor de depunere a dosarelor de concurs; -Informații privind candidații admiși; -Informații privind câștigătorii concursului	În perioada desfășurării concursurilor	SRU a DMI
		Posturi vacante în misiuni și operații internaționale	-Anunțuri cu privire la desfășurarea concursurilor -Informații privind candidații admiși; -Informații privind câștigătorii concursului	În perioada desfășurării concursurilor	SRU a DMI
Conducerea	Informația despre ministru, secretarul general de stat și secretarii de stat ai Ministerului, care va cuprinde: - Poze; - CV; Declarația de avere și interese personale			Actualizare în măsura schimbării conducerii (3 zile lucrătoare)	DMI (SRU)
Activitatea	Documente de politici		Documentele de politici care țin de domeniul de competență al MAI	La necesitate, actualizare în dependență de adoptarea unor noi documente de politici	Subdiviziunile de competență cărora țin elaborarea documentelor de politici
	Planuri de activitate		Planul de acțiuni al Guvernului Planul de acțiuni al MAI Programul de dezvoltare strategică al MAI	La necesitate, actualizare anuală	DAMEP
	Rapoarte		Rapoarte de activitate, rapoarte privind implementarea documentelor de politici; Raportul anual cu privire la transparența în procesul decizional	La necesitate, actualizare trimestrială, semestrială, anuală	DAMEP, subdiviziunile de politici
	Date statistice		Statistica oficială și indicatorii de bază din domeniul de activitate al autorității administrației publice	La necesitate, actualizare trimestrială, semestrială, anuală	STI, subdiviziunile de politici
	Declarația privind buna guvernare		Declarațiile privind buna guvernare, emise în procesul autoevaluării sistemului de management financiar și control	Anual	DMI
		Inițierea elaborării actelor normative	Anunțuri privind inițiativa de elaborare a actelor normative	Actualizare în cazul inițierii	Subdiviziunile de politici din cadrul

Transparența	Consultări publice				aparaturii central care au elaborat proiectul	
	Consultări publice	Proiectele de decizii elaborate și materialele aferente acestora; Informația privind datele de contact ale persoanelor responsabile de inițierea consultării publice, inclusive de recepționarea și examinarea recomandărilor parvenite asupra acestor proiecte (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa electronica); Rezultatele consultării publice (procesele-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor)		3 zile din data elaborării	Subdiviziunile de politici din cadrul aparatului central care au elaborat proiectul	
	Organizarea consultării publice	Anunțuri privind organizarea consultării publice		Actualizare în cazul organizării consultărilor	Subdiviziunile de politici din cadrul aparatului central care inițiază consultarea/au elaborat proiectul	
	Norme de reglementare		Actele normative care reglementează procedura de consultare în procesul decizional		Actualizare în măsura modificării	DAMEP
			Coordonatorul procesului de consultare publică în procesul decizional		Actualizare în măsura modificării	DAMEP
			Raportul anual cu privire la transparența în procesul decizional		Anual, până pe 10 februarie	DAMEP
	Bugetul MAI		Informația privind planificarea și executarea bugetului MAI		Anual	SFA a DMI
	Achiziții	Grupul de lucru pentru achiziții al MAI	Informația privind grupul de lucru pentru achiziții publice în cadrul MAI		La necesitate, determinată de modificarea componenței Grupului	DMI
		Planul anual de	Planul anual de achiziții		La necesitate, determinată de	DMI

		achiziții		aprobarea Planului de achiziții pentru anul de gestiune	
		Solicitări de achiziții		La necesitate	DMI
		Dări de seamă privind achizițiile		Trimestrial, Semestrial, Anual	DMI
		Anunțuri privind procedurile de achiziții	Anunțuri privind procedurile de achiziții lansate	La necesitate	DMI
		Activitatea Comisiei pentru reabilitarea victimelor represiunilor politice		La necesitate	STI
Media		Flux de știri al MAI	Știri care se referă la activitatea Ministerului	Zilnic	SICMM
		Agenda evenimentelor	Lista evenimentelor organizate de MAI sau la care au participat reprezentanții Ministerului; Date privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu ale conducătorilor și delegațiilor oficiale	Zilnic, nu mai târziu de 6 ore de la încheierea evenimentului	DCI Direcțiile de politici din cadrul MAI
		Serviciul informare și comunicare cu mass-media	Atribuții, date de contact ale angajaților	Anual	SICMM
		Galerie foto	Imagini privind evenimentele desfășurate	Zilnic	SICMM
		Flux de știri Anticorupție		Zilnic	SPIA
		MAI în mass-medie		Zilnic	SICMM
Relații publice		Audiență	Graficul de audiență al cetățenilor de către: - Conducerea Ministerului, - Subdiviziunile aparatului central; - Subdiviziunile subordonate; - Inspectoratele de Poliție.	În măsura modificării, actualizare-semestrial	DMI
		Petiționare	Formular de adresare a petițiilor on-line		DMI
		Servicii	Lista serviciilor prestate de MAI	Anual	Subdiviziunile prestatoare de servicii din cadrul MAI
Contacte		- Informația privind adresa Ministerului; datele de contact – fax, telefon, adresa de email, numărul de telefon pentru informații privind corespondența între autorități, privind petițiile persoanelor fizice și juridice; - Informația privind adresele de e-mail și numerele de contact ale subdiviziunilor aparatului central al MAI; - Informația privind adresele de e-mail și numerele de contact ale autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI.		Anual, în măsura modificării	DMI



**Lista abrevierilor utilizate:**

Academia - Academia “Ștefan cel Mare” a MAI  
ARM - Agenția Rezerve Materiale  
BMA - Biroul migrație și azil  
CIPAL - Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii  
CSC „Dinamo” - Clubul sportiv central „Dinamo”  
CTCEJ - Centrul tehnico-criminalistic și expertize judiciare al IGP  
DAMEP - Direcția analiză, monitorizare și evaluare a politicilor  
DCI - Direcția cooperare internațională  
DGSP - Direcția generală securitate publică a IGP  
DIFE a INI - Direcția Investigare Fraude Economice a INI  
DMI - Direcția management instituțional  
DPDCEPVCV - Direcția politici în domeniul cetățeniei, evidenței populației, vehiculelor și conducătorilor de vehicule  
DPDGCSU - Direcția politici în domeniul gestionării crizelor și situațiilor de urgență  
DPDMA - Direcția politici în domeniul migrației și azilului  
DPDMIFS - Direcția politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat  
DPDOSP - Direcția politici în domeniul ordinii și securității publice  
DPPCC - Direcția politici prevenire și combatere a criminalității  
DPPÎ - Direcția politici de personal și învățământ  
IGC – Inspectoratul General de Carabinieri  
IGP - Inspectoratul General al Poliției  
IGPF - Inspectoratul General al Poliției de Frontieră  
IGSU - Inspectoratul General pentru Situații de Urgență  
INI – Inspectoratul Național de Investigații  
SDOI - Serviciul dirijare operațională și inspectare  
SFA - Secția financiar-administrativă  
SICMM - Serviciul informare și comunicare cu mass-media  
SM - Serviciul medical  
SMD - Secția management documente  
SPDRMSM - Serviciul politici în domeniul rezervelor materiale de stat și de mobilizare  
SPIA - Serviciul protecție internă și anticorupție  
SPS - Serviciul probleme speciale  
SRU- Secția resurse umane  
STI - Serviciul tehnologii informaționale

## **REGULAMENT**

### **privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional în cadrul Ministerului Afacerilor Interne**

#### **Capitolul I.** **Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional în cadrul Ministerului Afacerilor Interne (în continuare - Regulament) stabilește regulile interne pentru asigurarea transparenței în procesul decizional în cadrul Ministerului Afacerilor Interne (în continuare - MAI), condițiile privind organizarea consultărilor publice în procesul de elaborare a deciziilor, atribuțiile coordonatorului procesului de consultare publică și a subdiviziunilor-autor ale proiectelor de decizii și reglementează raporturile cu părțile interesate în procesul decizional (autorități publice, organizații non-guvernamentale, cetățeni etc.).

2. Scopul Regulamentului îl constituie:

- 1) consultarea publică în cadrul procesului decizional al MAI, în vederea informării și recepționării recomandărilor părților interesate;
- 2) eficientizarea procesului de elaborare a deciziilor;
- 3) stimularea participării active a părților interesate la procesul decizional;
- 4) asigurarea transparenței în procesul decizional al MAI.

3. În prezentul Regulament sunt utilizate noțiunile definite în Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional și în Regulamentul cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 967 din 9 august 2016.

Totodată, în sensul prezentului Regulament, sunt utilizate următoarele noțiuni:

**subdiviziune-autor** – subdiviziunea de politici din cadrul Ministerului, responsabilă de elaborarea proiectului de decizie;

**persoană responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul Ministerului** – funcționarul public din cadrul DAMEP, abilitat cu funcția de coordonare și monitorizare a asigurării transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii din cadrul MAI;

**persoană responsabilă de asigurarea transparenței în procesul decizional** - funcționarul public din cadrul subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, abilitat cu funcția de monitorizare a asigurării transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii din cadrul subdiviziunilor respective;

**persoană responsabilă de proiectele de decizie** - funcționarul public din cadrul subdiviziunii-autor, abilitat cu funcția de desfășurare a procedurilor de elaborare, consultare publică și definitivare a proiectelor de decizii.

4. Prevederile prezentului Regulament se aplică subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, participante în procesul de elaborare a proiectelor de decizii, numite în continuare subdiviziuni-autor.

5. Prevederile prezentului Regulament nu se extind asupra procesului de elaborare și adoptare a:

1) proiectelor de decizii ce conțin informații la care accesul este limitat prin lege, precum și informație confidențială;

2) proiectelor de acte normative care au ca obiect modificarea actelor în vigoare sub aspect redacțional, fără a schimba conceptul sau impactul acestora;

3) proiectelor de acte administrative cu caracter individual, care nu au impact economic, de mediu și social;

4) proiectelor de decizii adoptate în regim de urgență.

6. Responsabil de buna funcționare a compartimentului „Transparența” este Serviciul tehnologiei informaționale (în continuare – STI), conducătorul căruia printr-o dispoziție va desemna persoana care va asigura plasarea informației corespunzătoare pe pagina oficială a MAI.

7. Persoana responsabilă din cadrul STI, plasează informația cu privire la proiectul de decizie la compartimentul „Transparența”, la parvenirea acesteia, doar după aplicarea rezoluției conducerii STI.

8. Informația plasată va fi accesibilă doar pentru vizualizare și copiere, fără posibilitatea modificării conținutului din partea vizitatorilor.

## **Capitolul II.**

### **Etapele procesului de informare și consultare publică**

#### **Secțiunea 1**

#### **Modalități de informare**

9. Informarea privind procesul decizional se va face pe calea informării generale, pentru un public larg nedefinit, și pe calea informării direcționate, pentru părți interesate definite, sau alte părți interesate care au solicitat în scris informarea.

10. Informarea generală și cea direcționată sunt obligatorii în cazul anunțării despre inițierea elaborării proiectului de decizie și organizarea tuturor consultărilor publice.

11. Informarea generală se efectuează prin publicarea obligatorie a informației pe pagina-web oficială a Ministerului [www.mai.gov.md](http://www.mai.gov.md), pe portalul [www.particip.gov.md](http://www.particip.gov.md), într-un spațiu accesibil publicului, precum și difuzarea, după caz, a unui comunicat de presă în mijloacele de informare centrale sau locale.

12. Informarea direcționată se efectuează prin transmiterea informației privind procesul decizional prin intermediul poștei electronice sau expedierea scrisorilor la adresa părților interesate sau cea indicată de solicitant.

13. În scopul facilitării accesului părților interesate la informația privind procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, pe pagina-web a MAI este creat compartimentul „Transparența”, unde se plasează informația cu privire la:

1) programele anuale (trimestriale) de elaborare a proiectelor de acte normative, cu indicarea proiectelor de decizii care urmează a fi supuse consultării publice;

2) Regulamentul privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional în cadrul MAI;

3) informația privind numele, prenumele, funcția, numărul de contact și adresa electronică a persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică în cadrul ministerului;

4) datele de contact ale persoanelor responsabile de proiectele de decizie, inclusiv de recepționarea și examinarea recomandărilor parvenite asupra acestor proiecte (numele și prenumele, funcția deținută, numărul de telefon, adresa electronică);

5) anunțurile privind inițiativa de elaborare a deciziei;

6) anunțurile privind organizarea consultării publice;

7) anunțul privind retragerea unui proiect de decizie din procesul de elaborare;

8) proiectele de decizii elaborate și materialele aferente acestora, care se publică pe pagina-web oficială în termen de 2 zile lucrătoare din data elaborării proiectului de decizie;

9) rezultatele consultării publice (proces-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor);

10) deciziile adoptate;

11) raportul anual al MAI cu privire la transparența în procesul decizional.

## **Secțiunea a 2-a** **Consultarea publică**

14. Consultările publice în cadrul procesului decizional sunt inițiate și desfășurate de către subdiviziunea-autor a proiectului de decizie, cu informarea persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul DAMEP.

15. Subdiviziunile-autor vor planifica procesul de consultare publică, conform următoarelor etape:

1) determinarea proiectului deciziei care urmează a fi supus consultării;

2) identificarea persoanei responsabile de proiectul de decizie din cadrul subdiviziunii-autor;

3) identificarea părților interesate, conform pct. 16 din prezentul Regulament;

4) selectarea modalităților de consultare publică, conform pct. 17 din prezentul Regulament;

5) anunțarea organizării consultărilor, conform pct. 26 din prezentul Regulament;

6) desfășurarea procedurilor de consultare;

7) recepționarea și analiza recomandărilor, precum și întocmirea sintezei recomandărilor cu acceptarea sau neacceptarea lor;

8) definitivarea proiectului de decizie în baza recomandărilor parvenite.

16. La etapa de identificare a părților interesate, subdiviziunea-autor din cadrul ministerului elaborează, în baza unei liste generale a părților interesate în procesul decizional, lista părților interesate pe domeniu de activitate, în funcție de obiectul și sfera de aplicare a proiectului.

17. În unele cazuri, ținând cont de complexitatea deciziei ce urmează a fi adoptată în procesul consultării publice, de către subdiviziunea-autor din cadrul MAI, pot fi întreprinse următoarele măsuri adiționale:

1) solicitarea recomandărilor (în scris) din partea experților sau a unor părți interesate;

2) desfășurarea audierilor sau dezbaterilor publice;

3) constituirea grupurilor de lucru (permanente sau ad-hoc), cu participarea reprezentanților părților interesate (după necesitate), etc.

18. Subdiviziunea-autor informează publicul cu privire la inițierea elaborării proiectului de decizie prin plasarea obligatorie pe pagina-web oficială a MAI a Anunțului privind inițiativa de elaborare.

19. Persoana responsabilă de proiectul de decizie elaborează și solicită STI plasarea, la compartimentul „Transparența”, rubrica „Consultări publice”, „Inițierea elaborării actelor normative”, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare, a anunțului privind inițiativa de elaborare (conform modelului prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament). Suplimentar, subdiviziunea-autor expediază anunțul la adresa poștală sau prin intermediul poștei electronice părților interesate, îl afișează la sediul ministerului într-un spațiu accesibil publicului și/sau îl difuzează în mass-media centrală sau locală, după caz.

20. Anunțul privind inițiativa de elaborare va conține:

1) argumentarea necesității de a adopta decizia;

2) termenul-limită de prezentare a recomandărilor, indicat de către subdiviziunea-autor, cu specificarea obligatorie a numărului de zile stabilite de cadrul legal aferent;

3) adresa și modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;

4) datele de contact ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor (numele și prenumele, funcția, numărul de telefon, adresa electronică).

21. După publicarea anunțului privind inițiativa de elaborare, subdiviziunea-autor remite versiunea inițială a proiectului actului normativ și a notei informative spre examinare subdiviziunilor abilitate ale aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, corespunzător obiectului de reglementare al proiectului.

22. Concomitent cu elaborarea versiunii inițiale a proiectului, autorul elaborează documentele de însoțire ale acestuia:

1) nota informativă – în toate cazurile;

2) analiza inițiativei de elaborare a actului normativ- în cazul unui proiect care prevede reglementări cu impact asupra bugetului și/sau care prevede reorganizări și reforme structurale ori instituționale;

3) analiza impactului de reglementare a proiectului – în cazul proiectelor ce țin de reglementarea activității de întreprinzător;

4) tabelul de concordanță – în cazul în care se urmărește armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

23. Persoana responsabilă de proiectul de decizie din cadrul subdiviziunii-autor, după coordonarea și definitivarea proiectului în urma avizelor recepționate de la subdiviziunile structurale ale MAI, transmite proiectul și materialele aferente acestuia

în adresa Cancelariei de Stat pentru înregistrare și examinare în cadrul ședinței secretarilor generali de stat.

24. În cazul în care, în cadrul ședinței secretarilor generali de stat se decide că proiectul este pregătit pentru inițierea procedurii de avizare/expertizare și consultare publică, acesta se consideră ca fiind anunțat și se remite spre examinare autorităților interesate.

25. Procedura de consultare publică a proiectului de decizie elaborat se sincronizează cu etapa de avizare a acestuia de către autoritățile și instituțiile publice interesate, reieșind din domeniul de competență al acestora.

26. Informarea publicului despre organizarea consultărilor publice pe marginea unui proiect de decizie se realizează prin publicarea, pe pagina-web oficială a Ministerului, la compartimentul „Transparență”, rubrica „Consultări publice”, a anunțului privind organizarea consultărilor publice, însoțit de proiectul deciziei și materialele aferente (note informative comprehensive, studii analitice, analize ex-ante, tabele de concordanță cu legislația comunitară, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.), conform anunțului-tip prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament, care va include obligatoriu:

- 1) data plasării anunțului;
- 2) denumirea proiectului deciziei supus consultării;
- 3) scopul proiectului;
- 4) argumentarea necesității de a adopta decizia;
- 5) prevederile de bază ale proiectului;
- 6) beneficiarii proiectului de decizie;
- 7) impactul estimat al proiectului de decizie;
- 8) principalele acte normative naționale și/sau internaționale în baza cărora a fost elaborat proiectul de decizie;
- 9) termenul-limită de prezentare a recomandărilor;
- 10) modalitatea în care părțile interesate pot avea acces la proiectul de decizie;
- 11) modalitatea consultărilor publice;
- 12) modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;
- 13) informația de contact ale persoanei responsabile de proiectul de decizie (numele, funcția, numărul de telefon, adresa poștei electronice, adresa poștală).

27. Anunțul privind organizarea consultărilor publice, însoțit de proiectul actului normativ și materialele aferente acestuia, se prezintă pentru publicare STI de către persoana responsabilă de proiectul de decizie, pe hârtie și în format electronic, prin scrisoare de însoțire, semnată de către conducătorul subdiviziunii-autor și înregistrată.

28. Argumentarea necesității elaborării și aprobării proiectului de decizie este formulată într-un limbaj concis, explicit și accesibil publicului larg, cu explicarea termenilor de specialitate. Argumentarea se va referi la scopul urmărit de proiectul deciziei, impactul acestuia, compatibilitatea proiectului cu actele normative, alte detalii relevante.

29. Anunțul privind organizarea consultărilor publice și materialele aferente sunt făcute publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de decizie de către subdiviziunea-autor din cadrul Ministerului.

30. Anunțul despre organizarea consultărilor publice poate fi retras de pe pagina-web oficială a Ministerului, doar după ce va fi plasat un anunț despre retragerea proiectului de decizie supus procedurilor de consultare publică, de către subdiviziunea-autor, indicând motivul retragerii.

31. Persoana responsabilă de proiectul de decizie asigură recepționarea și examinarea recomandărilor în conformitate cu prevederile art. 12 al Legii nr. 239 din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional.

32. Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de decizii va constitui cel puțin 10 zile lucrătoare de la data mediatizării anunțului privind inițiativa de elaborare a deciziei sau de la data mediatizării anunțului privind organizarea consultărilor publice. La solicitarea părților interesate, termenul de prezentare a recomandărilor poate fi prelungit până la 30 de zile lucrătoare.

33. Dacă, în termenul stabilit la pct. 32, părțile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat public fără recomandări.

34. După finisarea procedurii de avizare și consultare a opiniei publice, persoana responsabilă de proiectul de decizie:

1) definitivează proiectul de decizie în baza avizelor și recomandărilor primite;

2) întocmește sinteza recomandărilor la proiectul de decizie, conform unuia dintre modelele indicate în anexele nr. 2 și nr. 3 la Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, care va include:

a) autorul recomandării;

b) recomandarea recepționată;

c) poziția subdiviziunii-autor privind acceptarea sau respingerea recomandării;

d) argumentarea, în cazul respingerii recomandării, justificată corespunzător legislației.

3) întocmește dosarul privind elaborarea proiectului de decizie;

4) coordonează cu Secția juridică varianta finală a proiectului de decizie, fiind anexat și dosarul privind elaborarea proiectului de decizie.

35. După coordonare cu Secția juridică, proiectul de decizie definitivat se remite STI (pe suport de hârtie și în format electronic), pentru a fi plasat la compartimentul „Transparența” a paginii oficiale a MAI, la secțiunea „Proiecte de decizii elaborate”, iar sinteza recomandărilor va fi plasată la secțiunea „Rezultatele consultării publice”.

36. După finalizarea procedurilor de consultare în procesul de elaborare a deciziei, persoana responsabilă de proiectul de decizie întocmește un dosar privind elaborarea proiectului de decizie, în care se includ:

a) anunțul privind inițiativa de elaborare a deciziei;

b) anunțul de organizare a consultărilor publice;

c) proiectul deciziei;

d) materialele aferente proiectului de decizie (nota informativă, alte informații relevante);

e) procesele-verbale privind consultarea publică;

f) recomandările parvenite și sinteza acestora.

37. Dosarele proiectelor de decizii se înregistrează și se păstrează în cancelaria subdiviziunii-autor, accesul la ele fiind asigurat în condițiile Legii nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație.

38. Dacă, în urma consultării publice, proiectul actului normativ a fost completat cu aspecte și concepte noi sau dacă mai mult de 30% din textul proiectului de decizie a fost modificat, acesta urmează a fi supus consultării publice repetate.

### **Capitolul III.**

#### **Atribuțiile coordonatorului procesului de consultare publică, a persoanelor responsabile de proiectele de decizie și a persoanelor responsabile de asigurarea transparenței în procesul decizional în cadrul MAI**

39. Coordonatorul procesului de consultare publică în cadrul Ministerului este Direcția analiză, monitorizare și evaluare a politicilor a MAI.

40. Coordonatorul procesului de consultare publică are următoarele atribuții:

1) monitorizează respectarea cerințelor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii, iar în cazul în care elaborarea acestora s-a realizat cu încălcarea prevederilor legislației privind transparența în procesul decizional, solicită reluarea promovării proiectului conform procedurii stabilite;

2) actualizează Regulamentul privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

3) participă la desfășurarea dezbaterilor publice în vederea elaborării proiectelor de decizii;

4) participă în cadrul grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor de decizii;

5) în funcție de impactul pe care îl are proiectul de decizie și interesul publicului larg pentru subiectul supus consultării, decide asupra aplicării procedurilor obligatorii sau adiționale de consultare în procesul de elaborare a proiectului de decizie.

41. Persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul Ministerului are următoarele atribuții:

1) asigură actualizarea și publicarea pe pagina-web oficială a Ministerului a Regulamentului privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

2) întocmește și actualizează lista generală a părților interesate în procesul decizional în cadrul MAI, în baza propunerilor subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI și, după caz, a altor părți interesate;

3) pregătește, de comun cu subdiviziunile-autor, și publică pe pagina-web oficială a MAI lista persoanelor responsabile de asigurarea transparenței în procesul decizional din cadrul subdiviziunilor MAI;

4) solicită administratorului compartimentului „Transparența” a paginii oficiale a MAI, publicarea informațiilor necesare asigurării transparenței în procesul decizional;



5) elaborează raportul anual privind transparența în procesul decizional, în baza informațiilor furnizate în mod obligatoriu de către subdiviziunile-autor și publică raportul pe pagina-web oficială a MAI.

42. Consultarea publică în cadrul procesului de elaborare a proiectului de decizie este inițiată și desfășurată de către subdiviziunea-autor din cadrul MAI.

43. Conducătorul subdiviziunii-autor desemnează persoana responsabilă de asigurarea transparenței în procesul decizional din cadrul subdiviziunii respective, cu informarea ulterioară a DAMEP, care duce evidența proiectelor de acte normative elaborate și supuse consultării de către subdiviziunea-autor.

44. Persoana responsabilă de asigurarea transparenței în procesul decizional din cadrul subdiviziunii-autor:

1) întocmește și prezintă coordonatorului procesului de consultare publică, trimestrial, până la data de 10 a lunii următoare trimestrului pentru care se raportează, pe suport de hârtie și în format electronic, raportul privind transparența procesului decizional. Forma raportului trimestrial privind transparența procesului decizional este prevăzută în anexa nr. 3 la prezentul Regulament;

2) prezintă coordonatorului procesului de consultare publică din cadrul MAI, lista părților interesate de consultarea proiectelor de decizii elaborate, în dependență de domeniul de competență al subdiviziunii.

45. Persoana responsabilă de proiectul de decizie din cadrul subdiviziunii-autor, în asigurarea transparenței în procesul de elaborare a deciziilor are următoarele atribuții:

1) să asigure informarea în scris a coordonatorului procesului de consultare publică din cadrul MAI și părțile interesate, despre inițierea elaborării deciziei;

2) să informeze părțile interesate despre inițierea elaborării deciziei și despre desfășurarea consultării publice, prin plasarea anunțului prevăzut la pct. 19 și 26 din prezentul Regulament;

3) să asigure elaborarea proiectului de decizie după procedura de consultare publică stabilită (prin informarea generală sau direcțională), în strictă conformitate cu actele normative privind transparența în procesul decizional;

4) să asigure desfășurarea ședințelor publice privind examinarea și adoptarea deciziilor, cu excepția cazurilor când în cadrul ședințelor sunt examinate sau audiate informații oficiale cu accesibilitate limitată;

5) să întocmească procesul-verbal privind consultarea publică a părților interesate;

6) să înregistreze toate recomandările părților interesate, parvenite pe parcursul desfășurării consultării publice a proiectului de decizie, să le redacteze și să le includă în sinteza recomandărilor;

7) să informeze despre rezultatele consultării publice, prin plasarea sintezei recomandărilor pe pagina-web oficială a MAI;

8) în caz de retragere a unui proiect de decizie din procesul de consultare publică, să plaseze anunțul despre retragerea de pe pagina-web oficială a Ministerului, indicând motivul;

9) să informeze coordonatorul procesului de consultare publică din cadrul MAI despre deciziile adoptate supuse consultării publice, prin publicarea acestora, precum și să prezinte lista părților interesate cu care au fost consultate deciziile;

10) să întocmească dosarul proiectului de decizie și să-l prezinte coordonatorului procesului de consultare publică din cadrul MAI, la solicitare;

11) să informeze și să solicite în scris acordul coordonatorului procesului de consultare publică din cadrul MAI despre necesitatea argumentată a subdiviziunii- autor de a elabora și adopta decizia în regim de urgență, fără respectarea etapelor prevăzute în art. 8 al Legii nr. 239 din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional și informarea părților interesate;

12) este responsabilă de respectarea procedurii de consultare publică și de completitudinea informației plasate cu privire la proiectul de decizie inițiat.

## **Capitolul IV.**

### **Transparența procesului de adoptare a deciziilor**

46. Ședințele privind examinarea și adoptarea deciziilor din cadrul Ministerului sunt publice, cu excepția cazurilor când în cadrul acestora sunt examinate sau audiate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform art. 7 al Legii nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație. Argumentarea desfășurării ședințelor închise va fi făcută publică.

47. Limitarea accesului persoanelor interesate se admite doar la acele ședințe sau părți ale ședinței în care, conform ordinii de zi urmează să fie examinate decizii sau comunicate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform Legii privind accesul la informație.

48. Responsabilul de desfășurarea procedurilor de consultare publică anunță data, ora, adresa desfășurării ședinței și ordinea de zi, în prealabil, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, prin intermediul scrisorilor oficiale și/sau paginii-web a Ministerului.

49. Ședințele publice sunt ținute, după caz, în cea mai încăpătoare sală din sediul MAI. Participarea părților interesate se asigură în limitele locurilor disponibile din sala de ședințe și în ordinea priorității stabilită de persoana care prezidează ședința, în conformitate cu interesul fiecărei părți interesate față de subiectele examinate în cadrul ședinței publice. Responsabilul de desfășurarea procedurilor de consultare publică rezervează una din sălile MAI, corespunzătoare numărului de persoane care participă la ședință și pregătește materialele necesare pentru desfășurarea acesteia.

50. La ședințele publice este asigurat accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă, care pot transmite în regim on-line lucrările ședințelor respective.

51. Recomandările recepționate în cadrul ședințelor publice (consultărilor) sunt consemnate în procese-verbale, care se publică pe pagina-web oficială a Ministerului.

## **Capitolul V.**

### **Colaborarea cu societatea civilă**

52. Colaborarea cu reprezentanții societății civile în procesul de elaborare a deciziilor în cadrul MAI, se va efectua prin următoarele modalități:

1) solicitarea opiniei cetățenilor, a experților, a organizațiilor non-guvernamentale;

2) crearea consiliilor consultative;

- 3) crearea grupurilor de lucru permanente sau grupurilor de lucru ad-hoc cu participarea societății civile;
- 4) semnarea de acorduri sau memorandumuri de colaborare;
- 5) organizarea dezbaterilor publice,
- 6 desfășurarea audierilor publice;
- 7) desfășurarea sondajului de opinie.

53. La inițiativa coordonatorului procesului de consultare publică din cadrul MAI sau a subdiviziunii-autor a proiectului de decizie, se vor aplica și alte forme ale colaborării cu reprezentanții societății civile.

## **Capitolul VI.**

### **Raportul anual privind transparența în procesul decizional**

54. Raportul anual privind transparența în procesul decizional este elaborat de persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul MAI, cu contribuția tuturor subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI implicate în elaborarea proiectelor de decizii și organizarea ședințelor publice de adoptare a proiectelor de decizii.

55. Raportul privind transparența în procesul decizional se prezintă Cancelariei de Stat la sfârșitul lunii ianuarie al anului imediat următor anului de referință și se publică pe pagina-web oficială a Ministerului, la Compartimentul „Transparența”. Raportul anual va conține:

- 1) numărul deciziilor adoptate de Minister pe parcursul anului de referință;
- 2) numărul total al recomandărilor recepționate în cadrul procesului decizional;
- 3) numărul întrunirilor consultative, al dezbaterilor publice și al ședințelor publice organizate;
- 4) numărul cazurilor în care acțiunile sau deciziile subdiviziunilor-autor au fost contestate pentru nerespectarea prezentului Regulament și sancțiunile aplicate pentru încălcarea acestuia.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul privind  
procedurile de informare,  
consultare și participare în  
procesul decizional în cadrul  
Ministerului Afacerilor  
Interne

**ANUNȚ**  
**privind inițierea elaborării deciziei**

Tipul deciziei (denumirea proiectului)	
Argumentarea necesității de adoptare a deciziei	
Data plasării anunțului	
Termenul-limită pentru prezentarea recomandărilor	
Adresa și modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări	
Persoana responsabilă, funcția, date de contact	

**ANUNȚ-TIP**  
**privind organizarea consultării publice a proiectului de decizie**

..... inițiază, începând cu data de  
(denumirea autorității publice)

.....  
consultarea publică a proiectului de lege/proiectului de hotărâre/proiectului de ordin  
.....  
(denumirea proiectului)

Scopul proiectului este .....  
Necesitatea elaborării și adoptării proiectului de decizie este .....

Prevederile de bază ale proiectului sunt .....  
Beneficiarii proiectului de decizie sunt .....  
Rezultatele scontate ca urmare a implementării deciziei supuse consultării publice  
sunt .....

Impactul estimat al proiectului de decizie este.....  
Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu.....  
(denumirea documentelor relevante)

prevederile corespondente ale legislației comunitare .....  
și cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte  
.....  
(denumirea documentelor relevante)

Recomandările pe marginea proiectului de decizie supus consultării publice pot fi  
expediate pînă pe data de ....., pe adresa dnei/dl....., pe  
adresa electronică: ....., la numărul de telefon .....  
sau pe adresa.....  
(adresa sediului autorității publice)

Proiectul deciziei..... și nota  
(denumirea)  
informativă (după caz, studii analitice, acte de analiză a impactului de reglementare,  
alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.) sunt  
disponibile pe pagina-web oficială .....  
(adresa)

sau la sediul.....  
(denumirea autorității publice)  
situat pe adresa .....

**Forma raportului trimestrial privind transparența procesului decizional**

Denumirea indicatorilor	Valoarea indicatorilor
<b>Procesul de elaborare a deciziilor</b>	
<b>1. Numărul deciziilor elaborate în perioada de raportare*</b>	
1.1. Proiecte de decrete ale Președintelui	
1.2. Proiecte de legi	
1.3. Proiecte de hotărâri și dispoziții ale Guvernului	
1.4. Ordine privind activitatea de bază a ministerului/autorității administrative centrale	
1.5. Ordine privind personalul	
<b>2. Numărul deciziilor adoptate în perioada de raportare*</b>	
2.1. Proiecte de decrete ale Președintelui	
2.2. Proiecte de legi	
2.3. Proiecte de hotărâri și dispoziții ale Guvernului	
2.4. Ordine privind activitatea de bază a ministerului/autorității administrative centrale	
2.5. Ordine privind personalul	
<b>3. Numărul proiectelor de decizii care au fost consultate și publicate pe pagina-web oficială a autorității publice / <a href="http://www.particip.gov.md">www.particip.gov.md</a> (din numărul de decizii adoptate)<sup>1</sup> *</b>	
3.1. Proiecte de decrete ale Președintelui	
3.2. Proiecte de legi	
3.3. Proiecte de hotărâri și dispoziții ale Guvernului	
3.4. Ordine privind activitatea de bază a ministerului/autorității administrative centrale	
<b>4. Numărul deciziilor adoptate în regim de urgență fără consultare *</b>	
4.1. Proiecte de decrete ale Președintelui	
4.2. Proiecte de legi	
4.3. Proiecte de hotărâri și dispoziții ale Guvernului	
4.4. Ordine privind activitatea de bază a ministerului/autorității administrative centrale	
<b>5. Numărul deciziilor adoptate care nu cad sub incidența prevederilor Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008 și a Hotărârii Guvernului nr. 967 din 09.08.2016*</b>	
5.1. Proiecte de Decrete ale Președintelui	
5.2. Proiecte de legi	
5.3. Proiecte de hotărâri și dispoziții ale Guvernului	
5.4. Ordine privind activitatea de bază a ministerului/autorității administrative centrale	
5.5. Ordine privind personalul	
<b>6. Numărul anunțurilor publice privind inițiativa de elaborare a proiectelor de decizii</b>	
<b>7. Numărul întrunirilor consultative (audieri publice, dezbateri, ședințe ale grupurilor de lucru etc.) desfășurate de Ministerul Afacerilor Interne</b>	

<b>8. Numărul participanților la întrunirile consultative (audieri publice, dezbateri, ședințe ale grupurilor de lucru etc.) desfășurate de Ministerul Afacerilor Interne (exclusiv funcționarii publici)</b>		
<b>9. Numărul recomandărilor</b>	<b>recepționate</b>	<b>acceptate</b>
9.1. cetățeni		
9.2. asociații obștești <sup>2</sup>		
9.3. sindicate		
9.4. asociații de patronat		
9.5. partide și alte organizații social-politice		
9.6. mijloace de informare în masă		
9.7. reprezentanți ai mediului de afaceri		
9.8. parteneri de dezvoltare <sup>2</sup>		
9.9. alte părți interesate		
<b>10. Numărul tabelelor de sinteză (cu recomandările recepționate) plasate pe pagina-web oficială a Ministerului</b>		
<b>Contestații/sancțiuni</b>		
<b>11. Numărul cazurilor în care acțiunile sau deciziile MAI au fost contestate pentru nerespectarea Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008</b>		
11.1. Contestate în organul ierarhic superior		
11.2. Contestate în instanța de judecată		
<b>12. Numărul sancțiunilor aplicate pentru încălcarea Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008</b>		

\* Notă: În raportul trimestrial se va indica și denumirea actului normativ, cu excepția ordinelor privind personalul. Suplimentar, se va indica și etapa la care se află proiectul elaborat (avizare internă, avizare externă, etc.)

<sup>1</sup> Numărul de proiecte consultate nu poate să depășească numărul de decizii adoptate.

<sup>2</sup> Va fi identificată denumirea asociației obștești/partenerului de dezvoltare care a prezentat propunerile.

**LISTA**  
**persoanelor responsabile de asigurarea transparenței în procesul decizional din**  
**cadrul subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și**  
**instituțiilor din subordinea MAI**

Nr. d/o	Denumirea subdiviziunii	Numele, prenumele persoanei responsabile, telefonul de contact, e-mail	Funcția deținută
<b>Aparatul central</b>			
1.	Direcția politici în domeniul ordinii și securității publice	Nicolai Dragoman, 0 (22) 255-189 <a href="mailto:nicolai.dragoman@mai.gov.md">nicolai.dragoman@mai.gov.md</a>	Ofițer principal
2.	Direcția politici prevenire și combatere a criminalității	Olga Ranga, <a href="mailto:olga.ranga@mai.gov.md">olga.ranga@mai.gov.md</a>	Ofițer principal
3.	Direcția cooperare internațională	Gabriela Bîtca, 0 (22) 255-325 <a href="mailto:gabriela.bitca@mai.gov.md">gabriela.bitca@mai.gov.md</a>	Ofițer principal
4.	Direcția politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat	Svetlana Troșcenco, 0 (22) 255-368 <a href="mailto:svetlana.troscenco@mai.gov.md">svetlana.troscenco@mai.gov.md</a>	Inspector principal, ofițer principal
5.	Direcția politici în domeniul migrației și azilului	Olesea Cotoman, 0 (22) 255-414 <a href="mailto:olesea.cotoman@mai.gov.md">olesea.cotoman@mai.gov.md</a> Daniela Chiperco, 0 (22) 255-414 <a href="mailto:daniela.chiperco@mai.gov.md">daniela.chiperco@mai.gov.md</a> Andrei Comerzan, 0 (22) 255-669 <a href="mailto:andrei.comerzan@mai.gov.md">andrei.comerzan@mai.gov.md</a>	1. Consultant principal 2. Consultant principal 3. Ofițer principal
6.	Direcția politici în domeniul gestionării crizelor și situațiilor de urgență	Alexandra Brânza, 0 (22) 255-440 <a href="mailto:urgenta@mai.gov.md">urgenta@mai.gov.md</a>	Consultant principal
7.	Direcția politici de personal și învățământ	Veronica Lungu, 0 (22) 255-464 <a href="mailto:veronica.lungu@mai.gov.md">veronica.lungu@mai.gov.md</a> Ion Poiană, 0 (22) 255-753 <a href="mailto:ion.poiana@mai.gov.md">ion.poiana@mai.gov.md</a>	1. Ofițer principal 2. Ofițer principal
8.	Direcția politici în domeniul cetățeniei, evidenței populației, vehiculelor și conducătorilor de vehicule	Veaceslav Iurțuc, 0 (22) 255-639 <a href="mailto:veaceslav.iurtuc@mai.gov.md">veaceslav.iurtuc@mai.gov.md</a>	Consultant principal
9.	Serviciul politici în domeniul rezervelor materiale de stat și de mobilizare	Nadejda Rotaru, 0 (22) 255-021 <a href="mailto:Nadejda.rotaru@mai.gov.md">Nadejda.rotaru@mai.gov.md</a>	Șef al Serviciului
10.	Secția juridică a DMI	Denis Beliman, 0 (22) 255-676 <a href="mailto:denis.beliman@mai.gov.md">denis.beliman@mai.gov.md</a>	Consultant principal
11.	Serviciul audit intern	Lucia Barcari,	Șef interimar al



		0 (22) 255-438 <a href="mailto:lucia.barcari@mai.gov.md">lucia.barcari@mai.gov.md</a>	Serviciului audit intern
12.	Serviciul probleme speciale	Igor Calugari <a href="mailto:datepersonale@mai.gov.md">datepersonale@mai.gov.md</a>	Şef al Serviciului
<b>Autorităţi administrative şi instituţii din subordinea MAI</b>			
13.	Inspectoratul General de Carabinieri	Alexandru Bejan, 0 (69) 755-060, 0 (22) 739-022 <a href="mailto:spdtc@mai.gov.md">spdtc@mai.gov.md</a> Vasile Strugari, 0 (22) 710-527 <a href="mailto:vasile.strugari@mai.gov.md">vasile.strugari@mai.gov.md</a>	Şef al Serviciului relaţii publice al DCIMPRP; Şef al Secţiei planificare, organizare şi coordonare misiuni a DMO
14.	Inspectoratul General al Poliţiei de Frontieră	Moraru Diana, 0 (22) 264-514 <a href="mailto:diana.moraru@border.gov.md">diana.moraru@border.gov.md</a> Tatiana Cugut, 0 (22) 264-586 <a href="mailto:tatiana.cugut@border.gov.md">tatiana.cugut@border.gov.md</a>	Specialist principal al Direcţiei juridice şi practică contravenţională
15.	Inspectoratul General al Poliţiei	Mariana Beţivu	Şeful Secţiei relaţii publice
16.	Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă	Rodica Pantilii	Specialist superior al Direcţiei juridice a IGSU
17.	Biroul migraţie şi azil	Valentina Ungureanu, 0 (22) 277-488 <a href="mailto:valentina.ungureanu@bma.gov.md">valentina.ungureanu@bma.gov.md</a>	Specialist principal al Secţiei legislaţie şi management proiecte, Direcţia legislaţie, coordonare şi gestionare date
18.	Serviciul tehnologii informaţionale	Natalia Zaharov, 0 (22) 255-264 e-mail: <a href="mailto:natalia.zaharova@mai.gov.md">natalia.zaharova@mai.gov.md</a>	
19.	Agenţia Rezerve Materiale	Madan Victoria, 0 (22) 241-916 <a href="mailto:victoria.madan@rezerve.gov.md">victoria.madan@rezerve.gov.md</a> Guban Dumitru, 0 (22) 210-295 <a href="mailto:dumitru.guban@rezerve.gov.md">dumitru.guban@rezerve.gov.md</a>	1. Consultant principal al SAMEP 2. specialist principal al SICMM
20.	Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii	Ivan Sîrbu, 0 (69) 073-930, 0 (22) 255-699 <a href="mailto:ivan.sirbu@mai.gov.md">ivan.sirbu@mai.gov.md</a>	Specialist principal al Serviciului juridic
21.	Serviciul protecţie internă şi anticorupţie	Serghei Moscalenco, 0 (22) 255-080 <a href="mailto:sergiu.moscalenco@mai.gov.md">sergiu.moscalenco@mai.gov.md</a>  Natalia Şeremet <a href="mailto:natalia.seremet@mai.gov.md">natalia.seremet@mai.gov.md</a>	Şef al Direcţiei management operaţional, comunicare şi programe externe Ofiţer superior de investigaţii al DMOCPE
22.	Serviciul dirijare operaţională şi inspectare	Elena Vicol, 0 (79) 047-288 <a href="mailto:elena.vicol@mai.gov.md">elena.vicol@mai.gov.md</a>	Ofiţer principal de investigaţii al Secţiei inspectări manageriale a Direcţiei Inspectare
23.	Academia “Ştefan cel Mare” a MAI	Iulian Caţ, 0 (22) 733-839, 0 (79) 771-368	Comisar principal, prorector pentru personal şi educaţie

		<a href="mailto:iulian.cat@mai.gov.md">iulian.cat@mai.gov.md</a>	
24.	Serviciul medical	Larisa Sajin, 0 (22) 254-165	Şef secție economie și planificare
25.	Clubul sportiv central „Dinamo”	Lilia Țîmbalari, 0 (22) 232 439 <a href="mailto:lilia.timbalari@mai.gov.md">lilia.timbalari@mai.gov.md</a>	Inspector principal al SSP
26.	Agenția rezerve materiale	Dumitru Guban 0 (22) 210-295 <a href="mailto:dumitru.guban@rezerve.gov.md">dumitru.guban@rezerve.gov.md</a>	Specialist principal informare și comunicare cu mass-media