

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**HOTĂRÎRE** Nr. \_\_\_\_  
din „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

**cu privire la modificarea  
Hotărârii Guvernului nr.885/2005**

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

Hotărârea Guvernului nr. 885/2005 „pentru aprobarea Conceptului și Regulamentului cu privire la funcționarea Registrului de stat al resurselor de mobilizare” (Monitorul Oficial, 09.09.2005, Nr.119-122 art. Nr:983), cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. În tot textul Concepției se modifică:
  - 1) sintagma „Ministerul Dezvoltării Informaționale” se substituie prin sintagma „Ministerul economiei și infrastructurii”;
  - 2) sintagma „Departamentul de expertiză medicală a vitalității pe lângă Casa Națională de Asigurări Sociale” se substituie prin sintagma „Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă”;
  - 3) sintagma „Direcția serviciului de alternativă” se substituie prin sintagma „Centrul Serviciului Civil”;
  - 4) sintagma „banca de date” se substituie prin sintagma „baza de date”, la forma gramaticală corespunzătoare;
  - 5) sintagma „banca centrală de date” se substituie prin sintagma „baza centrală de date”;
  - 6) cuvântul „niveluri” se substituie prin cuvântul „nivele”, la forma gramaticală corespunzătoare;
  - 7) sintagma „Complexul informațional de telecomunicație” se substituie prin sintagma „Complexul informațional de telecomunicații”;
  - 8) sintagma “locuri de muncă automatizate” se substituie prin sintagma “locuri de muncă ale operatorului”, la forma gramaticală corespunzătoare;
2. La capitolul I. Generalități, punctul 1. Definiții, alineatul (1) cuvântul “Moldovei” se substituie cu sintagma “Republicii Moldova”.
3. Capitolul I. Generalități, punctul 1. Definiții, se completează cu alineatele:
  - 1) (3) Resursă de mobilizare - reprezintă totalitatea resurselor umane (cetățenii cu obligațiune militară și cetățenii fără obligațiune militară, dar care pot fi chemați pentru prestări de servicii în interes public) și resursele tehnico-materiale care pot fi rechiziționate;
  - 2) (4) R.S.R.M. se referă la sistem informațional atribuit la secret de stat, conform prevederilor Legii nr.245/2008 „Cu privire la secretul de stat” și a Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.411/2010 „Privind aprobarea Nomenclatorului informațiilor atribuite la secret de stat”, prelucrarea informațiilor în sistemul vizat fiind procesată conform prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.1176/2010, pentru

aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice”.

4. La capitolul I. Generalități, punctul 2. Noțiuni de bază, alineatul (1) cuvântul “Moldovei” se substituie cu sintagma “Republicii Moldova”.

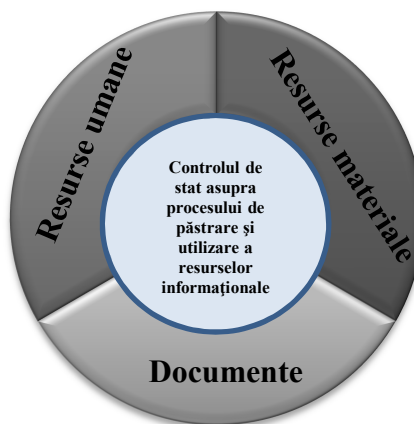
5. Capitolul II. Baza juridico-normativă a Registrul de stat al resurselor de mobilizare, punctul 7. Baza juridico-normativă a R.S.R.M., se completează cu literele:

- 1) f<sup>1</sup>) Legea nr.345/2003 cu privire la apărarea națională;
- 2) f<sup>2</sup>) Legea nr.212/2004 privind regimul stării de urgență, de asediu și de război;
- 3) f<sup>3</sup>) Legea nr.71/2007 cu privire la registre;
- 4) f<sup>4</sup>) Legea nr.245/2008 cu privire la secretul de stat;
- 5) f<sup>5</sup>) Legea nr. 162/2005 cu privire la statutul militarilor;
- 6) f<sup>6</sup>) Legea nr.589/1995 privind rezervele materiale de stat și de mobilizare;
- 7) f<sup>7</sup>) Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 8) j<sup>1</sup>) Hotărârea Guvernului nr.1047/1999 cu privire la reorganizarea Sistemului informațional automatizat de căutare "Automobilul" în Registrul de stat al transporturilor și introducerea testării a autovehiculelor și remorcilor acestora;
- 9) j<sup>2</sup>) Hotărârea Guvernului nr.283/2005 despre aprobarea Regulamentului cu privire la rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public;
- 10) j<sup>3</sup>) Hotărârea Guvernului nr.1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice;
- 11) j<sup>4</sup>) Hotărârea Guvernului nr.751/2003 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la mobilizarea la locul de muncă;
- 12) j<sup>5</sup>) Hotărârea Guvernului nr.939/2007 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia;
- 13) j<sup>6</sup>) Hotărârea Guvernului nr.1278/2005 cu privire la instituirea Comisiei Centrale de Rechiziții;
- 14) j<sup>7</sup>) Hotărârea Guvernului nr.864/2005 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen sau în cel cu termen redus;
- 15) j<sup>8</sup>) Hotărârea Guvernului nr. 941/2006 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de îndeplinire a serviciului militar în Forțele Armate;
- 16) j<sup>9</sup>) Hotărârea Guvernului nr.656/2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate;
- 17) j<sup>10</sup>) Hotărârea Guvernului nr.1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

6. La capitolul III. Spațiul funcțional al Registrului de stat al resurselor de mobilizare, punctul 8. Funcțiile de bază ale R.S.R.M. se modifică și se completează:

- 1) lit. A. alin.(3) sintagma „resurselor de mobilizare” se substituie prin sintagma „a resurselor de mobilizare (umane și tehnico-materiale)”;
- 2) lit. A. alin.(4) se modifică și se completează:
  - a) sintagma „Ministerul Sănătății” se substituie prin sintagma „Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale”;
  - b) după sintagma „centrele militare” se completează cu sintagma „unitățile militare”.

3) desenul 2 se substituie cu:



Des. 2. Contururile funcționale ale sistemului.

7. La capitolul VI. Spațiul informațional, punctul 15 Obiectivele evidenței și controlului se completează cu:

- 1) lit.a) după cuvântul „recrut” se completează cu sintagmele:
  - a) „cetățenii care îndeplinesc sau au îndeplinit serviciul civil”;
  - b) „militar activ”;
  - c) „militar în termen”.
- 2) c<sup>1</sup>) resurse materiale – toate resursele materiale care pot fi rechiziționate în condițiile legislației în vigoare.

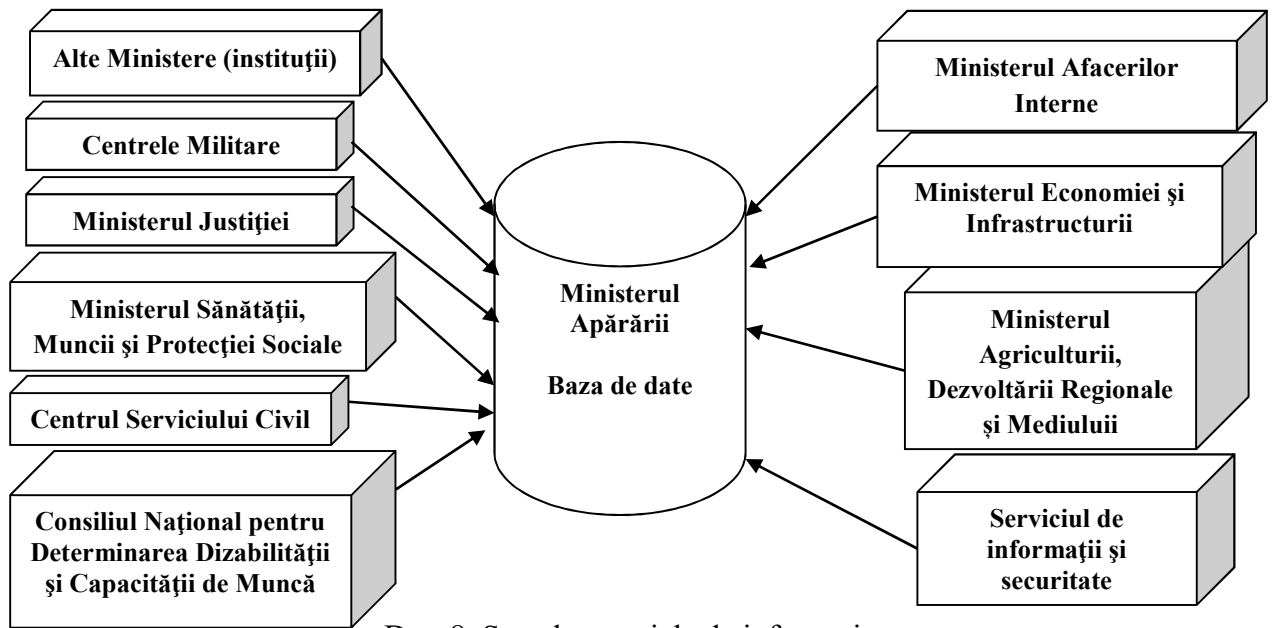
8. La capitolul VI. Spațiul informațional, punctul 17 Scenariile de bază alin.(1) lit.b) sintagma „categoriei de evidență” se substituie prin sintagma „statutului persoanei (recrut, militar activ (prin contract, în termen), rezervist, cetățean care a îndeplinit serviciul civil, etc.)”.

9. La capitolul VI. Spațiul informațional, punctul 18 Date conținute în sistem se completează după cum urmează:

- 1) alin.(1) se completează cu sintagma „(Anexa nr. 1)”;
- 2) alin.(2) se completează cu sintagma „(Anexa nr. 2)”;
- 3) alin.(3) se completează cu sintagma „(Anexa nr. 3)”;
- 4) alin.(4) se completează cu sintagma „(Anexa nr. 4)”;
- 5) alin.(5) se completează cu sintagma „(Anexa nr. 5)”;
- 6) (6) Date despre dreptul de a conduce mijloace de transport (Anexa nr.6);
- 7) (7) Date despre evidența militară.

10. La capitolul VI. Spațiul informațional, punctul 21 Sursele de informație alin.(6) se completează după cum urmează:

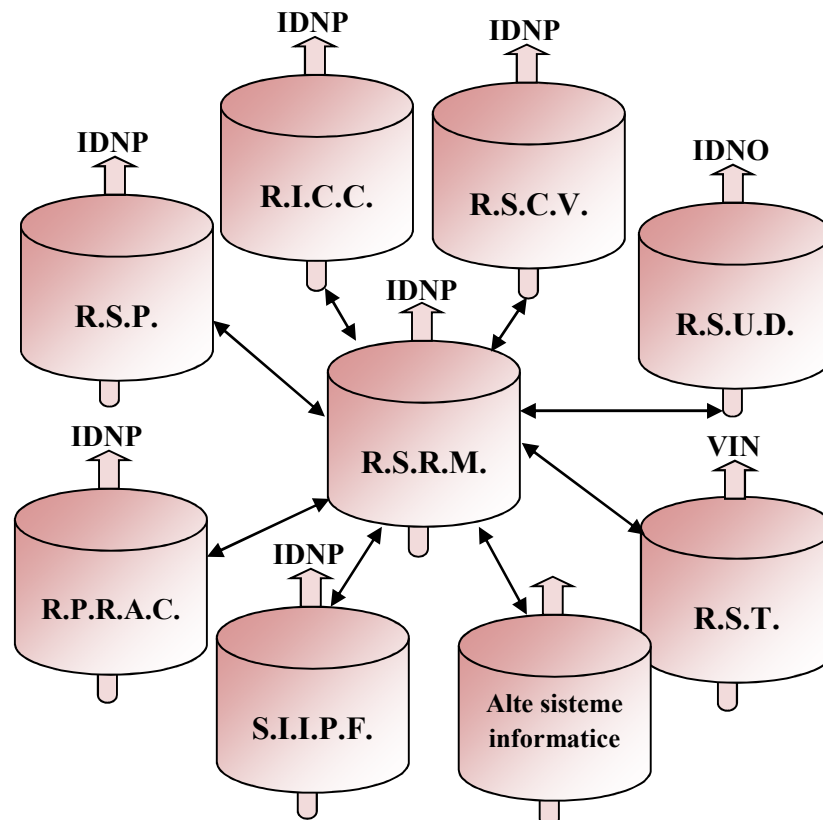
- 1) după cuvântul „recruților,” se completează cu sintagma „militar activ (prin contract, în termen), rezervist, cetățean care a îndeplinit serviciul civil”;
- 2) desenul 8 se substituie cu:



Des. 8. Sursele esențiale de informație.

11. La capitolul VI. Spațiul informațional, punctul 22 Platforma informațională a R.S.R.M. se modifică și se completează după cum urmează:

- 1) alin.(1) după cuvântul „departamentale” se completează cu sintagma „respectându-se regimul și protecția secretului de stat în conformitate cu legislația în vigoare”;
- 2) alin.(2) după sintagma „(des. 9)” se completează cu sintagma „Platforma informațională a sistemului nu este obligatoriu conectată fizic sau logic cu alte sisteme informaționale departamentale, conexiunea fiind executată prin intermediul unor zone intermediare (buffer) la necesitate.”;
- 3) desenul 9 se substituie cu:

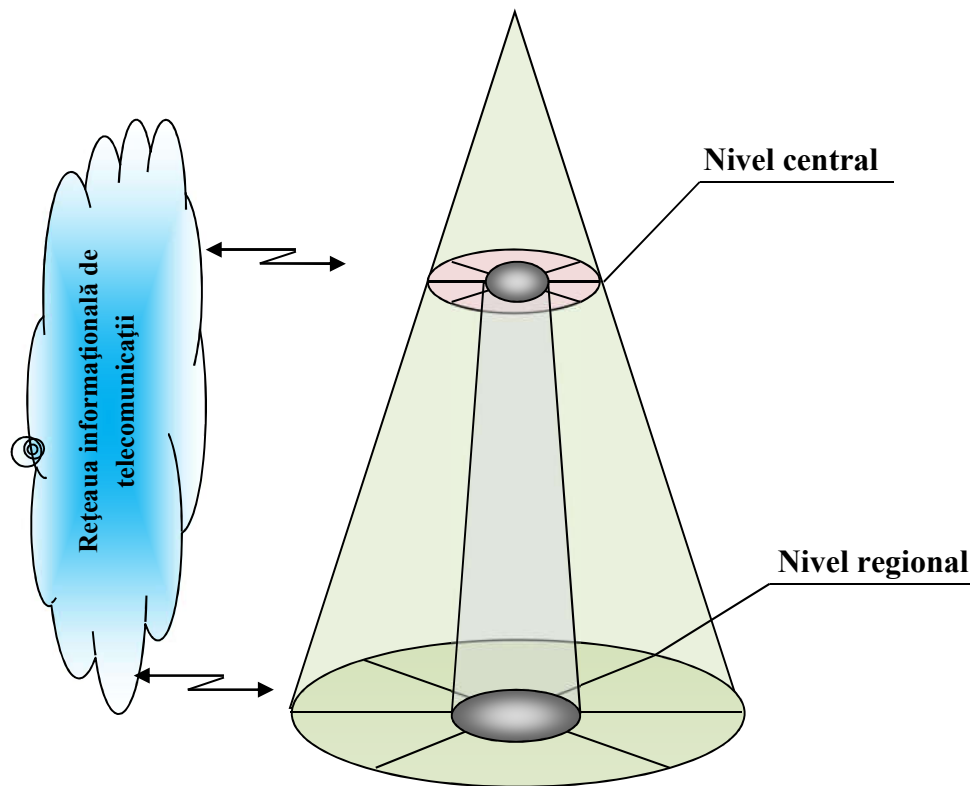


Des. 9. Platforma informațională a R.S.R.M.

- 4) alin.(6) sintagma „S.I.A. "Criminal"” se substituie cu sintagma „Registrul informației criminalistice și criminologice (R.I.C.C.)”;
- 5) alin.(7) se modifică și va avea următorul conținut: „Sistemul informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate și condamnate” (R.P.R.A.C.) constituie sursa de informație privind persoanele reținute, arestate și condamnate:
  - a) statutul persoanei;
  - b) date despre reținere;
  - c) date despre condamnare;
  - d) temeiul reținerii (condamnării).”;
- 6) se completează cu alin.(8) și va avea următorul conținut: „Registrul de stat al conducătorilor de vehicule (R.S.C.V.), constituie sursa de informație privind datele conducătorilor auto (anexa nr. 6).”
- 7) se completează cu alin.(9) și va avea următorul conținut: „Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră (S.I.I.P.F.):
  - a) Data (+timpul) trecerii hotarului;
  - b) Direcția de trecere a hotarului (ieșire - intrare).”

12. La capitolul VII. Spațiul tehnologic, punctul 23 Nivelurile R.S.R.M. se modifică și se completează după cum urmează:

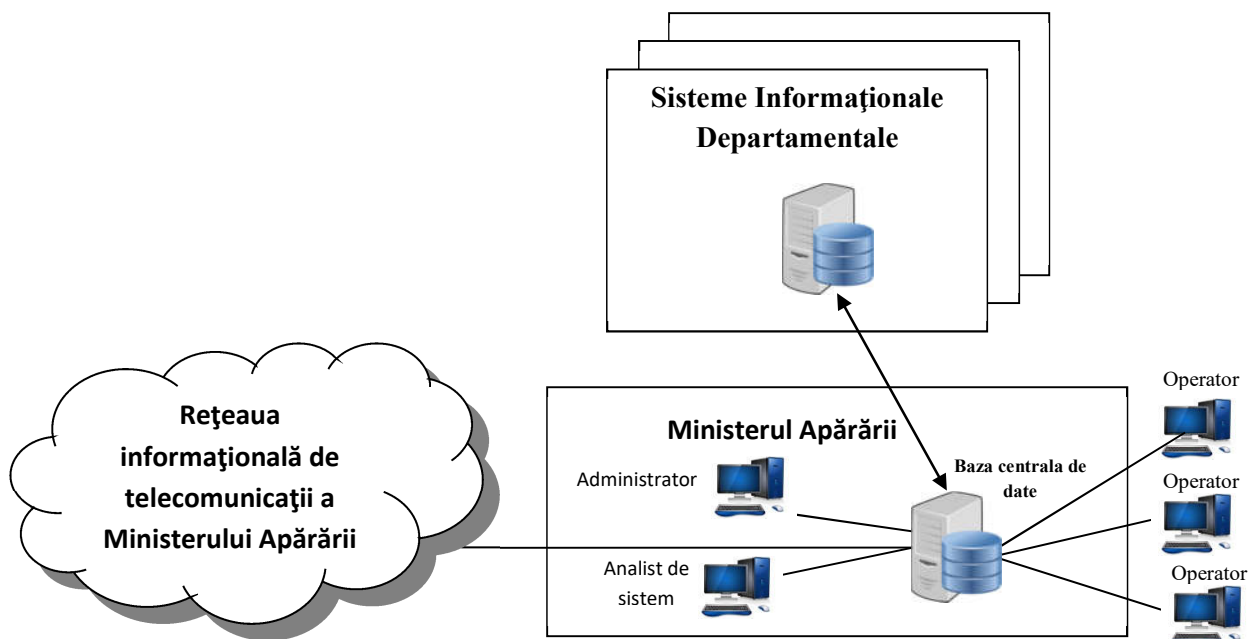
- 1) cuvântul „Nivelurile” se substituie cuvântul „Nivel”;
- 2) alin.(1) sintagma „trei niveluri” se substituie cu sintagma „două nivele”;
- 3) alin.(1) lit.b) înainte de sintagma „centrele militare” se completează cu sintagma „unitățile militare și”;
- 4) alin.(1) lit.c) se exclude cu tot conținutul său;
- 5) desenul 10 se substituie cu:



Des. 10. Nivelurile sistemului.

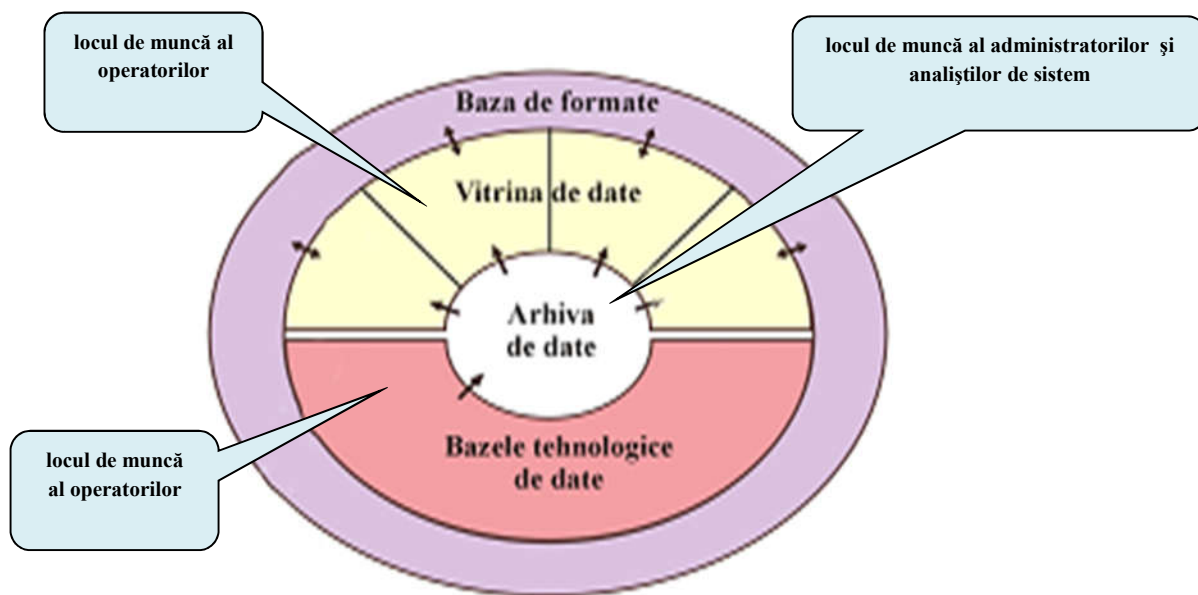
13. La capitolul VII. Spațiul tehnologic, punctul 24 Destinația și componența complexului informațional de telecomunicații de nivel central se modifică și se completează după cum urmează:

- 1) alin.(2) lit.(b) sintagma „automatizate (L.M.A.)” se substituie cu sintagma „a operatorilor (L.M.) și”;
- 2) desenul 11 se substituie cu:



Des. 11. Complexul informațional de telecomunicații de nivel central.

- 3) desenul 12 se substituie cu:



Des. 12. Structura bazei centrale de date.

4) alin.(5) se exclude cu tot conținutul său.

14. La capitolul VII. Spațiul tehnologic, punctul 25 Destinația și componența complexului informațional de telecomunicație de nivel regional se modifică și se completează după cum urmează:

- 1) alin.(1) sintagma „centrele militare raionale” se substituie cu sintagma „centrele militare teritoriale și unitățile militare”;
- 2) alin.(1) după cuvântul „destinate” se completează cu cuvântul „introducerii,”;
- 3) alin.(1) după cuvântul „stocării,” se completează cu cuvântul „actualizării”;
- 4) alin.(3) se exclude cu tot conținutul său.

15. Capitolul VII. Spațiul tehnologic, punctul 26 Destinația complexului informațional de telecomunicație de nivel local se exclude cu tot conținutul său.

16. Capitolul VIII. Asigurarea protecției informației se exclude cu tot conținutul său.

17. Se completează cu anexele nr.1-7 cu următorul cuprins:

Anexa nr.1  
la Hotărârea Guvernului nr.885 din 22.08.2005

#### **1. DATE DESPRE PERSOANA FIZICĂ:**

1) Date generale:

a) IDNP.

2) Date personale:

- a) Nume;
- b) Prenume;
- c) Patronimic;
- d) Sexul;
- e) Data nașterii;
- f) Date despre locul de naștere;
- g) Date grupa sangvina a persoanei;
- h) Data decesului;
- i) Țara de naștere;
- j) Seria buletin;
- k) Număr buletin;
- l) Valabilitate buletin (Valabil până la:);
- m) Naționalitatea;
- n) Fotografie;
- o) Semnătura;
- p) Apartenența religioasă;
- q) Starea civilă;
- r) Seria pașaport străinătate;
- s) Număr pașaport străinătate;
- t) Valabilitate pașaport străinătate (Valabil până la:);
- u) Cetățenia;
- v) Altă cetățenie;
- w) Statut social;
- x) Studiile;
- y) Locul de muncă;
- z) Statutul obiectului.

- 3) Date privind domiciliul:
  - a) Codul de adresă;
  - b) Țara;
  - c) Localitatea/regiune/comună;
  - d) Denumire Stradă;
  - e) Număr casă;
  - f) Număr bloc;
  - g) Număr apartament;
  - h) Cod poștal;
  - i) Telefon;
  - j) Fax;
  - k) Email.
- 4) Date privind reședința:
  - a) Codul de adresă;
  - b) Țara;
  - c) Localitatea/regiune/comună;
  - d) Denumire Stradă;
  - e) Număr casă;
  - f) Număr bloc;
  - g) Număr apartament;
  - h) Cod poștal;
  - i) Telefon;
  - j) Fax;
  - k) Email.

## **2. DATE DESPRE RUDE:**

- 1) Date generale rude:
  - a) Tipul relației de rudenie;
  - b) IDNP;
  - c) Nume;
  - d) Prenume;
  - e) Patronimic;
  - f) Sexul;
  - g) Ocupație;
  - h) Indiciu privind decesul rudelor;
  - i) Tipul documentului;
  - j) Seria documentului;
  - k) Numărul documentului;
  - l) Date adăugătoare privind rudele.
- 2) Date privind domiciliul rudelor:
  - a) Codul de adresă;
  - b) Țara;
  - c) Localitatea/regiune/comună;
  - d) Denumire Stradă;
  - e) Număr casă;
  - f) Număr bloc;
  - g) Număr apartament;
  - h) Cod poștal;
  - i) Telefon;
  - j) Fax;
  - k) Email.



- 3) Date privind reședința rudelor:
  - a) Codul de adresă;
  - b) Țara;
  - c) Localitatea/regiune/comună;
  - d) Denumire Stradă;
  - e) Număr casă;
  - f) Număr bloc;
  - g) Număr apartament;
  - h) Cod poștal;
  - i) Telefon;
  - j) Fax;
  - k) Email.
- 4) Date despre evidența militară:
  - a) grupa de evidență;
  - b) clasa de evidență;
  - c) gradul de aptitudine pentru serviciul militar;
  - d) data luării în evidența militară;
  - e) data scoaterii (excluderii) din evidența militară;
  - f) informații despre aflarea în rezerva Forțelor Armate;
  - g) specialitatea militară de evidență;
  - h) gradul militar;
  - i) repartizarea la mobilizare;
  - j) date despre amânarea încorporării;
  - k) date despre mobilizarea rezervistului la locul de muncă;
  - l) date statistice medicale;
  - m) date cu privire la decorații;
  - n) date despre ștutul de organizare;
  - o) funcția deținută;

Anexa nr.2  
la Hotărârea Guvernului nr.885 din 22.08.2005

#### **DATE DESPRE UNITATEA JURIDICĂ:**

- 1) Date generale:
  - a) Numărul de identificare a persoanei juridice – IDNO;
  - b) Denumirea completă;
  - c) Denumirea prescurtată;
  - d) IDNO întreprinderii de bază;
  - e) Organul subordonat (codul COCM);
  - f) Lichidat.
- 2) Date privind statutul persoanei juridice:
  - a) Starea persoanei juridice;
  - b) Descrierea proprietății.
- 3) Date despre administrator:
  - a) Date personale despre administrator;
  - b) Rolul administratorului în organizație;
  - c) Adresa de domiciliu.
- 4) Date despre adresa întreprinderii:
  - a) Date despre localitate;
  - b) Țara;

- c) Strada;
  - d) Casa;
  - e) Blocul;
  - f) Apartamentul;
  - g) Codul poștal;
  - h) Număr de telefon;
  - i) Număr de Fax;
  - j) Email.
- 5) Date privind genurile de activitate:
- a) Numărul de ordine al activității;
  - b) Codul genului de activitate;
  - c) Denumirea genului de activitate.
- 6) Date filiale:
- a) IDNO;
  - b) Denumirea completă;
  - c) Data înregistrării;
  - d) Data lichidării;
  - e) Tipul obiectului de drept;
  - f) Adresa de înregistrare.
- 7) Date despre forma organizatorico-juridică:
- a) Codul formei organizatorico-juridice;
  - b) Denumirea formei organizatorico-juridice.
- 8) Date despre forma de proprietate:
- a) Codul formei de proprietate;
  - b) Denumirea formei de proprietate.
- 9) Date despre localitate:
- a) Codul localității (CUATM);
  - b) Denumirea localității;
  - c) Codul raionului;
  - d) Denumirea raionului.
- 10) Date privind reorganizarea:
- a) Lista participanți la reorganizare;
  - b) Datele desfășurării procesului de reorganizare;
  - c) Tipul reorganizării.
- 11) Date prescurtate despre persoana fizică:
- a) Numărul de identificare a persoanei fizice;
  - b) Nume;
  - c) Prenume;
  - d) Patronimic;
  - e) Sexul;
  - f) Data nașterii;
  - g) Document de identitate.
- 12) Date despre țară:
- a) Codul țării;
  - b) Denumirea țării.

**DATE DESPRE MIJLOCUL DE TRANSPORT:**

- 1) Date generale:
  - a) Marca UT (valori din nomenclatorul „Mărci autovehicule”);
  - b) Modelul UT (valori din nomenclatorul „Modele autovehicule”);
  - c) Numărul de identificare de stat (IDNV);
  - d) Anul fabricării;
  - e) Tipul caroseriei UT;
  - f) Număr înregistrare;
  - g) Codul VIN al UT (dacă există);
  - h) Numărul caroseriei UT;
  - i) Numărul șasiului UT;
  - j) Valoarea masei maxime autorizate (kg);
  - k) Valoarea masei proprii (kg);
  - l) Perioada valabilității Certificatului de înmatriculare temporar. Dacă nu este completat, se consideră valabil nelimitat;
  - m) Data de înmatricularea UT (data perfectării Certificatului de înmatriculare);
  - n) Tipul UT (valori din nomenclatorul „Tip vehicul”);
  - o) Capacitatea motorului UT;
  - p) Tipul combustibilul folosit de UT;
  - q) Numărul motorului UT;
  - r) Numărul de locuri al autovehiculului (doar pentru autocar, microbuz);
  - s) Numărul ultimului raport de testare eliberat de stația de testare;
  - t) Data la care a fost realizata ultima testare;
  - u) Data de expirare a ultimei testări a unității de transport;
  - v) Numărul certificatului CEMT emis de stația de testare;
  - w) Data la care a fost eliberat certificatul CEMT;
  - x) Data la care expira certificatul CEMT;
  - y) Categoria Euro a unității de transport;
  - z) Kilometraj (distanța parcursă);
  - aa) Data ultimii reparații;
  - bb) Distanța parcursă de la ultima reparație capitală;
  - cc) Tipul reparației.
- 2) Date despre tipul unității de transport:
  - a) Codul tipului de vehicul;
  - b) Denumirea tipului de vehicul.
- 3) Date despre marca unității de transport:
  - a) Codul mărcii vehiculului;
  - b) Denumirea mărcii vehiculului.
- 4) Date despre modelul unității de transport:
  - a) Codul modelului de vehicul;
  - b) Denumirea modelului de vehicul.
- 5) Date despre tipul caroseriei unității de transport:
  - a) Codul modelului de vehicul;
  - b) Denumirea modelului de vehicul.
- 6) Date despre tipul combustibilului:
  - a) Codul tipului de combustibil;
  - b) Denumirea tipului de combustibil.

- 7) Date despre categoria Euro a unității de transport:
  - a) Codul categoriei Euro a vehiculului;
  - b) Denumirea categoriei Euro a vehiculului.
- 8) Categorii de proprietate:
  - a) Codul categoriei proprietății;
  - b) Denumirea categoriei proprietății.
- 9) Date despre adresa deținătorului unității de transport:
  - a) Codul adresei;
  - b) Date despre localitate;
  - c) Țara;
  - d) Strada;
  - e) Casa;
  - f) Blocul;
  - g) Apartamentul;
  - h) Codul poștal;
  - i) Număr de telefon;
  - j) Număr de Fax;
  - k) Adresă poștă electronică.
- 10) Date despre localitate:
  - a) Codul localității (CUATM);
  - b) Denumirea statutului gender;
  - c) Codul raionului;
  - d) Denumirea raionului.
- 11) Date despre țară:
  - a) Codul țării;
  - b) Denumirea țării.

Anexa nr.4  
la Hotărârea Guvernului nr.885 din 22.08.2005

**DATE DESPRE DOCUMENT:**

- 1) denumirea (codul) documentului;
- 2) seria;
- 3) numărul;
- 4) data eliberării;
- 5) termenul de valabilitate;
- 6) statutul documentului;
- 7) organ emitent.

Anexa nr.5  
la Hotărârea Guvernului nr.885 din 22.08.2005

**DATE DESPRE FORMULARELE DE STRICTĂ EVIDENȚĂ:**

- 1) tipul formularului (documentului);
- 2) seria;
- 3) numărul;
- 4) data eliberării;
- 5) emitent;
- 6) data anulării (radierii de la evidență).

**DATE DESPRE DREPTUL DE A CONDUCE MIJLOACE DE TRANSPORT:**

- 1) Data eliberării permisului;
- 2) Numărul de înregistrare;
- 3) Valabilitatea;
- 4) Categoriile pe care le deține;
- 5) Data retragere permis conducere;
- 6) Termen retragere permis conducere;
- 7) Sursa de finanțare privind dreptul de a conduce.

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional**  
**„Registrul de stat al resurselor de mobilizare”**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional „Registrul de stat al resurselor de mobilizare” (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și mecanismul de funcționare a resursei informaționale destinate evidenței și managementului resurselor destinate mobilizării.

2. Sistemul informațional „Registrul de stat al resurselor de mobilizare” (în continuare – Registru) este parte componentă a Resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova, destinat colectării, stocării, actualizării și analizei datelor despre resursele destinate mobilizării. Formarea resursei informaționale în cauză se realizează prin intermediul funcționării Registrului. Sistemul informațional este, de asemenea, un instrument de asigurare a unui management eficient al resurselor de mobilizare și de prezentare a informației organelor abilitate.

3. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificația prevăzută în Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, Legea nr.71/2007 cu privire la registre și legislația în domeniul secretului de stat Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat și a Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.411/2010 privind aprobarea Nomenclatorului informațiilor atribuite la secret de stat, prelucrarea informațiilor în sistemul vizat fiind procesată conform prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.1176/2010, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice”.

De asemenea, în sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

*Autentificare în sistem* – procedura de stabilire a identității subiectului de acces la Registru;

*Complex de mijloace software și hardware* – totalitatea echipamentelor tehnice și produse program care asigură funcționalitatea Registrului;

*Posesorul Registrului* – Ministerul Apărării al Republicii Moldova;

*Deținător al Registrului* – Marele Stat Major al Armatei Naționale;

*Furnizor al datelor* – persoana fizică sau persoana juridică de drept public care livrează date aferente obiectelor informaționale ale Registrului;

*Participanți la Registru* – autoritățile publice care cad sub incidența Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat;

*Registratorii Registrului* – subdiviziunile responsabile de evidența resurselor umane și materiale destinate mobilizării sau persoanele responsabile de evidența acestor resurse;

*Utilizatori* – angajații autorităților participante la Registru.

*Angajat al subdiviziunii resurse umane și materiale* – categorie de utilizatori care corespunde colaboratorilor subdiviziunilor responsabile de evidența resurselor umane și materiale. Pentru această categorie se acordă drepturi de introducere, modificare, vizualizare, extragere și actualizare zilnică a informației aferente domeniului de gestiune a resurselor umane și materiale pentru autoritatea publică din care angajatul face parte și care realizează evidența resurselor umane și materiale;

*Administratorul Registrului* – categorie de utilizatori care corespunde angajaților deținătorului Registrului responsabili de administrare. Aceștia au acces nelimitat, supervizor la toate funcționalitățile și conținutul bazei de date a Registrului, efectuează activități necesare implementării și ținerii Registrului, efectuează activități de actualizare a tuturor nomenclatoarelor, clasificatoarelor, categoriilor de documente, configurațiilor de sistem, de configurare și administrare a rapoartelor;

*Administrator tehnic* – Centrul comunicații și informatică al Marelui Stat Major al Armatei Naționale, asigură administrarea tehnică a Registrului, inclusiv funcționalitatea, securitatea fizică și logică la nivel hardware și software de sistem, fără acces la interfața utilizator a Registrului și fără drepturi și obligații de modificare a software dezvoltat. Angajații administratorului tehnic nu efectuează operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal și/sau secret;

*Analist de sistem* – categorie de utilizatori care corespunde angajaților subdiviziunii responsabile de managementul resurselor umane și materiale destinate mobilizării. Aceștia analizează în ansamblu sistemul de resurse umane și materiale pe baza datelor primare furnizate de Registru și pregătesc informațiile necesare procesului de luare a deciziilor. Utilizatorii respectivi au drepturi de vizualizare nelimitată a informației stocate în Registru. În conformitate cu atribuțiile funcției deținute, acestora li se acordă drepturi limitate de introducere și modificare a informației aferente domeniului de responsabilitate;

4. Registrul creează un spațiu informațional unitar și constituie unica sursă oficială de informații privind resursele destinate mobilizării și pentru toate sistemele informaționale ale autorităților publice care utilizează și prelucrează astfel de tipuri de date.

5. Regulamentul formulează sarcinile de bază ale Registrului, stabilește subiecții raporturilor juridice în domeniul creării și funcționării acestuia, drepturile și obligațiile posesorului, deținătorului și ale participanților la Registru, obiectele informaționale și lista datelor incluse în acesta, procedurile de colectare și gestiune a datelor, interoperabilitatea cu alte registre și sisteme informaționale, modalitatea de ținere și asigurare a funcționării Registrului, precum și metodele de protecție a datelor din acesta.

6. Sarcinile de bază ale Registrului constau în formarea bazei de date (colectarea, introducerea și stocarea datelor), actualizarea pe parcursul formării resursei informaționale, exploatarea (procesarea, sistematizarea, generalizarea, furnizarea și analiza datelor) și asigurarea creării și funcționării bazei de date naționale destinate mobilizării.

7. Cerințele către Registru în conformitate cu cerințele sistemelor informatice atribuite la secretul de stat aprobate prin intermediul actului interdepartamental cu organul desemnat la nivel național pentru protecția secretului de stat.

## **II. Subiecții raporturilor juridice în domeniul creării și exploatării Registrului**

8. Sistemul informațional automatizat „Registru de stat al resurselor de mobilizare” este un registru departamental de stat. Proprietarul Registrului este statul.

9. Posesorul Registrului este Ministerul Apărării, care asigură condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea lui. Resursele financiare pentru dezvoltarea și exploatarea Registrului sunt asigurate din bugetul de stat sau alte surse identificate. Drepturile și obligațiile posesorului Registrului se stabilesc în art. 11 alin. (2) - (3) din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre.

10. În calitate de deținător al Registrului este desemnat Marele Stat Major al Armatei Naționale care va delega atribuțiile corespunzătoare subdiviziunilor resurse umane și materiale. Deținătorul administrează în totalitate problemele privind implementarea și funcționarea Registrului, cu excepția chestiunilor care, potrivit Regulamentului, țin de competența administratorului tehnic și a altor

participanți la Registrul. Angajații subdiviziunii respective au acces la informația stocată în Registrul în domeniul său de competență.

11. Administratorul tehnic al Registrului este Centrul de Comunicații și Informatică al Marelui Stat Major al Armatei Naționale, căreia posesorul Registrului i-a delegat atribuțiile corespunzătoare în conformitate cu ordinul Ministerului Apărării.

12. Registratorii asigură introducerea în Registrul a datelor necesare pentru care efectuează evidența resurselor de mobilizare (autoritatea din care face parte și/sau autoritatea pentru care ține evidența resurselor umane și materiale) în conformitate cu manualul prezentat de către posesorul Registrului. Angajații subdiviziunilor responsabile de evidența resurselor de mobilizare, autorizați în calitate de utilizatori ai Registrului, prelucrează informația care vizează doar resursele destinate mobilizării din cadrul autorității în care activează și al autorităților administrative din subordine, inclusiv datele cu caracter personal și/sau cele atribuite la secretul de stat, referitoare la resursele destinate mobilizării ale căror raporturi de serviciu/muncă sunt prelucrate în calitate de reprezentanți ai angajatorului.

13. Furnizorul datelor din Registrul livrează date despre obiectele informaționale incluse în Registrul, în conformitate cu legislația în vigoare.

14. Destinatar al datelor din Registrul se consideră persoana fizică sau juridică mandatată cu dreptul de a primi aceste date, conform prevederilor legislației în vigoare. Drepturile și obligațiile destinatarului datelor din Registrul se stabilesc de legislația privind secretului de stat.

### **III. Obligațiile și drepturile participanților la Registrul**

15. În funcție de rolurile atribuite, participanții la Registrul sunt obligați:

1) să asigure colectarea, introducerea și prelucrarea informației relevante în baza de date a Registrului, conform Manualului de utilizare pus la dispoziția participanților la Registrul, precum și în termenele coordonate cu posesorul acestuia;

2) să asigure autenticitatea și veridicitatea datelor colectate și introduse în Registrul;

3) să asigure actualizarea zilnică, a datelor introduse în Registrul;

4) să asigure în termen de 20 de zile lucrătoare, la solicitarea deținătorului Registrului, introducerea datelor care lipsesc în baza de date a Registrului;

5) să asigure, să organizeze și să amenajeze locuri de muncă autorizate cu echipament tehnic respectiv pentru utilizatorii Registrului;

6) să efectueze acțiunile de asigurare a securității informației, să documenteze cazurile și tentativele de încălcare a acesteia, precum și să întreprindă măsurile ce se impun pentru prevenirea și lichidarea consecințelor;

7) să asigure accesul securizat la informația conținută în Registrul, respectarea condițiilor de securitate și a regulilor de exploatare a acestuia;

8) să ia măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter secret și personal în conformitate cu instrucțiunile deținătorului Registrului;

9) să efectueze deservirea tehnică a locurilor de muncă conectate la Registrul, să înlăture, în caz de necesitate, defecțiunile tehnice ale echipamentelor tehnice respective;

10) să utilizeze informația obținută din baza de date a Registrului doar în scopurile stabilite de legislația în vigoare;

11) să raporteze imediat, în formă verbală și scrisă, administratorului central de sistem și administratorului tehnic despre cazurile de încălcare a securității informaționale a Registrului (incidentele de securitate);

12) să aducă la cunoștința deținătorului Registrului, în termen de o zi, orice situație de forță majoră (incidente aflate în afara ariei de competență a participantului) care ar putea influența în mod negativ exercitarea funcțiilor participantului.

16. Utilizatorii Sistemului sunt obligați:

1) să utilizeze informația obținută din Sistem numai în scopurile stabilite de legislația în vigoare;

- 2) să anunțe imediat prin orice mijloace de comunicare Deținătorul Sistemului despre cazurile de încălcare a securității informaționale a Sistemului;
- 3) să anunțe imediat Deținătorul Sistemului despre apariția situațiilor de forță majoră care pot compromite îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

17. Deținătorul Sistemului are dreptul:

- a. să elaboreze, modifice, completeze în limitele competenței sale cadrul legislativ și normativ despre Sistem;
- b. să propună și să implementeze soluții pentru îmbunătățirea și ridicarea eficacității procesului de funcționare a Sistemului;
- c. să monitorizeze respectarea cerințelor de securitate informațională de către participanții Sistemului, să înregistreze cazurile și încercările de încălcare a lor;
- d. să inițieze procedura de suspendare a drepturilor de acces la Registrul față de utilizatorii care nu respectă regulile stabilite, standardele și normele din domeniul securității informaționale;
- e. să verifice autenticitatea și veridicitatea datelor introduse de participanții Sistemului;
- f. să solicite de la participanți actualizarea și corectarea datelor în baza de date a Sistemului la detectarea erorilor și omisiunilor;
- g. să solicite de la participanți informația, necesară pentru completarea datelor în Sistem;
- h. să refuze furnizarea informației din Sistem în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;

18. Fiecare participant al Sistemului are dreptul:

- i. să participe la implementarea și dezvoltarea Sistemului;
- j. să înainteze Posesorului și Deținătorului propuneri privind modificarea și/sau completarea actelor normative și legislative care reglementează funcționarea Sistemului;
- k. să solicite și să primească de la Deținător suport metodologic despre funcționarea Sistemului;
- l. să înainteze Deținătorului propuneri privind perfectarea și ridicarea eficacității funcționării Sistemului.

#### **IV. Obligațiile și drepturile deținătorului Registrului**

19. Deținătorul Registrului este obligat:

- 1) să asigure coordonarea și monitorizarea procesului de implementare a Registrului în autoritățile publice participante la Registrul în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) să asigure conectarea locurilor de muncă autorizate ale participanților la Registrul și aplicațiile necesare accesării Registrului;
- 3) să asigure crearea conturilor de acces pentru utilizatorii Registrului, cu atribuirea rolurilor și drepturilor de acces la interfața și datele acestuia. În caz de modificare a atribuțiilor de serviciu a operatorului, administratorul central de sistem, la propunerea participanților la Registrul, trebuie să decidă reconfigurarea drepturilor de acces, în caz de necesitate;
- 4) să efectueze monitorizarea și supravegherea accesărilor informației din Registrul, să identifice încălcările comise și să întocmească un raport privind datele accesate;
- 5) să asigure susținerea metodologică și practică prin elaborarea de proceduri, reguli și instrucțiuni vizavi de introducerea, acumularea, păstrarea, completarea, corectarea, sistematizarea și utilizarea datelor, precum și de funcționarea Registrului;
- 6) să asigure funcționarea și ținerea Registrului în conformitate cu cadrul normativ în vigoare;
- 7) să asigure instruirea operatorii responsabili de funcționarea Registrului;
- 8) să asigure funcționarea neîntreruptă a Registrului;
- 9) să acorde suportul necesar persoanelor autorizate, care au acces la Registrul, privind utilizarea complexului de mijloace software aferente acestuia;
- 10) să informeze participanții la Registrul despre modificările condițiilor tehnice de funcționare a acestuia;
- 11) să asigure implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter secret și personal în conformitate cu dispozițiile



Legii privind protecția datelor cu caracter personal și Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal aprobate de Guvern, precum și cadrul normative juridic cu privire la secretul de stat;

12) să asigure accesul securizat la informația conținută în Registrul, respectarea condițiilor de securitate și regulilor de exploatare a acestuia;

13) să utilizeze informația obținută din baza de date a Registrului doar în scopurile stabilite de legislația în vigoare.

**20. Deținătorul Registrului are dreptul:**

1) să dezvolte, în funcție de competența sa, legislația cu privire la Registrul;

2) să propună soluții pentru perfecționarea și eficientizarea procesului de funcționare a Registrului, precum și să le pună în aplicare;

3) să supravegheze respectarea cerințelor de securitate a informației de către participanții la Registrul, să fixeze cazurile și tentativele de încălcare a acestora;

4) să inițieze procedura de suspendare a drepturilor de acces la Registrul pentru utilizatorii care nu respectă regulile, standardele și normele general acceptate în domeniul securității informaționale;

5) să verifice autenticitatea și veridicitatea datelor introduse de participanții la Registrul;

6) să solicite de la participanți actualizarea sau corectarea datelor din baza de date a Registrului în caz de depistare a omiterilor și erorilor.

## **V. Obligațiile și drepturile administratorului tehnic al Registrului**

**21. Administratorul tehnic este obligat:**

1) să efectueze măsurile organizatorico-tehnice necesare asigurării protecției și confidențialității informației stocate în Registrul, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate;

2) să protejeze prin măsuri adecvate echipamentele tehnice și produsele program utilizate pentru administrarea datelor colectate, asigurând securitatea și integritatea lor;

3) să efectueze auditul securității Registrului privind gestiunea datelor cu caracter personal și secret;

4) să genereze, maxim o dată la 30 de zile, copiile de rezervă a bazei de date a Registrului și mijloacelor software folosite pentru prelucrările automatizate ale datelor din Registrul (copiile vor fi stocate pe suport tehnic păstrat în locuri protejate);

5) să asigure restabilirea funcționalității Registrului, în caz de necesitate, în baza copiilor de rezervă generate în prealabil;

6) să acorde suportul necesar persoanelor autorizate, care au acces la Registrul, referitor la utilizarea complexului de mijloace hardware, în condițiile stabilite în contractul dintre posesorul Registrului și administratorul tehnic;

7) să asigure funcționarea Registrului în conformitate cu nivelul de disponibilitate a serviciilor convenit de către Părți.

**22. Administratorul tehnic are dreptul:**

1) să propună soluții pentru perfecționarea și eficientizarea procesului de funcționare a Registrului;

2) să supravegheze respectarea cerințelor de securitate informațională de către participanți, să documenteze și să raporteze cazurile și tentativele de încălcare a acestora (incidentele de securitate), să întreprindă măsurile necesare pentru prevenirea, limitarea și lichidarea consecințelor;

3) să propună, în funcție de competența sa, modificări la legislația cu privire la Registrul;

4) să stabilească cerințe față de mijloacele tehnice, canalele de telecomunicație și asigurarea software la locurile de muncă ale participanților la Registrul în conformitate cu Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal aprobate de Guvern precum și în conformitate cu cadrul normativ juridic cu privire la secretul de stat.

## **VI. Spațiul informațional și spațiul tehnologic ale Registrului**

23. Registrul gestionează informații cu specific militar a cetățenilor cu obligație militară și date despre bunurile materiale destinate mobilizării, în conformitate cu cadrul normative juridic în vigoare.

24. În Registru se stochează documentele specifice proceselor de management al resurselor umane și material destinate mobilizării cum ar fi actele administrative (acte administrative de numire în funcție, acte administrative de încetare a raporturilor de serviciu/de muncă, acte administrative de acordare a concediilor etc.), modelele de cereri și formulare (modele de cereri de concediu, modele de contracte etc.). Această funcționalitate permite încărcarea documentelor menționate (o caracteristică, în mare parte, centralizată) și descărcarea lor la nivelul regional și central. Prin intermediul funcționalității de management de documente se oferă posibilitatea de distribuire a documentelor de resurse umane și material destinate mobilizării întregii rețele, în funcție de relevanță.

## **VII. Ținerea și asigurarea funcționării Registrului**

25. Registrul este ținut în formă electronică.

26. În procesul de exploatare a Registrului se formează resursa informațională Registrul de Stat al Resurselor de Mobilizare, care reprezintă un sistem informațional unic în domeniul gestionării resurselor umane și material destinate mobilizării.

27. Administrarea datelor conținute în Registru se efectuează de către deținătorul Registrului prin intermediul complexului de mijloace software și hardware, în baza prezentului Regulament. Utilizatorii de nivel central dispun de acces la informația conținută în Registru în funcție de rolurile și drepturile atribuite de deținătorul Registrului.

29. Registrul se ține în limba de stat.

30. Accesul operatorilor la informația din Registru se acordă de către posesor în baza demersului oficial al participantului la Registru, cu specificarea numărului necesar de locuri de muncă autorizate și a numelui, prenumelui și funcției deținute ale fiecărui utilizator din autoritatea în cauză.

31. Posesorul Registrului asigură executarea lucrărilor necesare de conectare a locurilor de muncă autorizate ale utilizatorilor la baza de date a Registrului.

32. Fiecare autoritate publică la nivel regional participantă la Registru desemnează și coordonează cu deținătorul acestuia registratorii Registrului – persoanele cu atribuții de introducere nemijlocită a datelor în baza de date.

33. Introducerea informației în Registru se efectuează de către operatorii acestuia prin importul datelor din alte sisteme informaționale departamentale.

34. Pentru a putea insera anumite date în Registru, toți operatorii Regulamentului sunt înregistrați de către administratorul central al sistemului, primind un nume și o parolă inițială pentru a avea acces la Registru.

35. Evidența obiectelor informaționale se ține conform Manualului de utilizare a Registrului, care conține instrucțiuni privind introducerea, modificarea și vizualizarea datelor în baza de date, elaborat în cadrul procesului de dezvoltare a Registrului și pus la dispoziția participanților la Registru prin intermediul sistemului informațional în cauză.

36. Utilizatorii Registrului sunt angajații autorităților publice, care au diferite roluri și cărora li se atribuie diferite drepturi. Managementul de nivel înalt și mediu al autorității este format din utilizatorii de nivel central și de nivel regional.

37. Accesul la resursele Registrului este asigurat și autorizat prin intermediul sistemului certificatelor electronice a cheilor publice. La începutul sesiunii de lucru fiecare utilizator trece procedura de autentificare în sistem, prin care se verifică corectitudinea identificatorului atribuit utilizatorului dat. În caz de neconfirmare a autenticității utilizatorului, conectarea la Registru nu se permite.

38. Pentru asigurarea funcționării eficiente și neîntrerupte a Registrului, schimbul informațional de date dintre participanții la Registru și baza de date este asigurat în regim nonstop.

39. Schimbul informațional se efectuează prin intermediul metodelor și procedeele prestabilite respectând legislația în vigoare.

40. Funcționarea Registrului este suspendată de către administratorul central de sistem sau de către administratorul tehnic al Registrului în următoarele cazuri:

1) în timpul efectuării lucrărilor profilactice ale complexului de mijloace software și hardware al Registrului;

2) la apariția circumstanțelor de forță majoră;

3) la încălcarea cerințelor sistemului securității informației, dacă aceasta prezintă pericol pentru funcționarea Registrului;

4) în cazul apariției dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al Registrului;

5) la cererea posesorului sau a deținătorului Registrului.

41. Lucrările profilactice în complexul de mijloace software și hardware se efectuează după notificarea în scris cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de începerea lucrărilor, cu indicarea termenului de finalizare a acestora, după caz, dacă aceasta este posibil.

42. În cazul apariției circumstanțelor de forță majoră, precum și a dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al Registrului, din vina terțelor persoane, este posibilă suspendarea funcționării Registrului, cu informarea ulterioară în scris a participanților la Registru conectați.

43. Revocarea dreptului de acces la Registru pentru utilizatorii participanților la Registru se efectuează în una dintre următoarele situații:

1) în temeiul cererii (demersului) conducătorului acestuia;

2) la încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă ale utilizatorului;

3) la intervenirea modificărilor raporturilor de serviciu/de muncă când noile atribuții nu impun accesul la datele din Registru;

4) la constatarea încălcării de către operatorului la Registru a sistemului securității informaționale a Registrului.

44. Lucrările necesare de deconectare a mijloacelor software de la locul de muncă al operatorului la Registru sistat se execută în termenul coordonat cu respectivul participant.

## VIII. Asigurarea protecției și securității informației Registrului

45. Datele din Registru fac parte din categoria datelor cu caracter secret. Asigurarea securității, confidențialității și integrității datelor prelucrate în cadrul Registrului se efectuează de către subiecții de acces la Registru cu respectarea strictă a cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter secret la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale aprobate prin document interdepartamental cu organul abilitat prin legislație în protecția secretului de stat.

46. Măsurile de protecție și securitate a informației cu caracter secret din Registru reprezintă o parte componentă a lucrărilor de creare, dezvoltare și exploatare a Registrului și se efectuează neîntrerupt de către toți participanții la Registru.

47. Obiecte ale asigurării protecției și securității informației din Registru se consideră tot complexul de mijloace software și hardware care asigură realizarea proceselor informaționale:

1) baza de date, sistemele informaționale, sistemele operaționale, sistemele de gestiune a bazelor de date și alte aplicații care asigură funcționarea Registrului;

2) sistemele de telecomunicații, rețelele, serverele, calculatoarele și alte mijloace tehnice de prelucrare a informației.

48. Protecția informației cu caracter secret din Registru la nivel de administrator tehnic se efectuează prin următoarele metode:

1) prevenirea conexiunilor neautorizate la rețelele de transport date guvernamentale și interceptării cu ajutorul mijloacelor tehnice specifice a datelor din Registru transmise prin aceste rețele;

- 2) asigurarea măsurilor de protecție a datelor prin folosirea metodelor criptografice de transmitere a informației prin rețelele de transport date guvernamentale;
- 3) excluderea accesului neautorizat la datele din Registru prin utilizarea sistemului de identificare electronică a funcționarului public, bazat pe utilizarea certificatului cheii publice;
- 4) prevenirea acțiunilor speciale tehnice și de program care duc la distrugerea, denaturarea datelor sau cauzează defecțiuni în funcționarea complexului tehnic și de program;
- 5) efectuarea periodică planificată a copiilor de siguranță a datelor și fișierelor mijloacelor de program;
- 6) efectuarea tuturor măsurilor aferente asigurării restabilirii și continuității funcționării Registrului în cazul incidentelor.

47. Protecția informației cu caracter personal și secret din Registru la nivel de participant la Registru se efectuează prin următoarele metode:

- 1) prevenirea acțiunilor intenționate și/sau neintenționate ale utilizatorilor care pot duce la distrugerea sau denaturarea datelor din Registru;
- 2) utilizarea obligatorie a produselor program licențiate aprobate; orice solicitare de instalare a unui produs program trebuie coordonată cu deținătorul Registrului;
- 3) monitorizarea procesului de exploatare a Registrului prin intermediul mecanismului de jurnalizare efectuat de deținătorul acestuia.

49. Administratorul tehnic și fiecare participant la Registru elaborează și implementează politica de securitate informațională pentru asigurarea respectării regulilor, standardelor și normelor general acceptate în domeniul securității informaționale, incluzând:

- 1) identitatea persoanei responsabile de politica de securitate;
- 2) principalele măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării funcționării Registrului;
- 3) procedurile interne ce exclud cazurile de modificare nesancționată a mijloacelor software și/sau a informației din Registru;
- 4) responsabilitățile personalului participantului la Registru privind asigurarea securității informaționale;
- 5) procedurile de control intern al participantului la Registru privind respectarea condițiilor de securitate informațională.

50. Fiecare participant la Registru desemnează o persoană subordonată nemijlocit conducătorului instituției, responsabilă de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate informațională.

51. Politica de securitate informațională va fi adusă la cunoștința fiecărui utilizator și semnată de acesta. Fiecare utilizator este obligat să cunoască politica securității informaționale, procedurile pe care trebuie să le respecte în strictă concordanță cu politica de securitate.

52. Fiecare participant la Registru asigură instruirea utilizatorilor privind metodele și procedeele de contracarare a pericolelor informaționale.

## **IX. Controlul și responsabilitatea**

53. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern.

Controlul intern privind organizarea și funcționarea Registrului se efectuează de către Ministerul Apărării. Controlul extern asupra respectării cerințelor privind crearea, ținerea, exploatarea și reorganizarea Registrului se efectuează de către instituții abilitate și certificate în domeniul auditului informatic și a sistemelor informaționale ce se atribuie la secretul de stat.

54. Responsabilitatea pentru organizarea funcționării Registrului se atribuie deținătorului acestuia, care determină modul de ținere a Registrului, de creare, păstrare și utilizare a resursei informaționale specializate.

55. Participanții la Registru sunt responsabili de veridicitatea și corectitudinea datelor incluse în sistemul informațional relevante pentru autoritățile acestuia.

**56.** Angajații în atribuțiile cărora intră ținerea Registrului, introducerea datelor, furnizarea informațiilor din Registru, precum și asigurarea funcționării Registrului poartă răspundere personală în conformitate cu legislația în vigoare pentru completitudinea, autenticitatea, veridicitatea, integritatea informației, precum și pentru păstrarea și utilizarea ei.

**57.** Toți subiecții de acces la Registru, precum și destinatarul informațiilor ce conțin date cu caracter personal poartă răspundere conform legislației în vigoare pentru divulgarea, transmiterea acesteia persoanelor terțe și pentru utilizarea ei în scopuri personale.

**58.** Sistemul informațional discutat se înregistrează în Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat și în Registrul de evidență al operatorilor de date cu caracter personal.

**59.** Păstrarea Registrului este asigurată de posesor până la adoptarea deciziei despre lichidarea acestuia. În cazul lichidării, datele și documentele conținute în acesta se transmit în arhivă conform legislației.

**PRIM-MINISTRU**

**Pavel FILIP**

**Contrasemnează:**

**Ministrul apărării**

**Eugeniu STURZA**

**Ministerul economiei și  
infrastructurii**

**Chiril GABURICI**

**Ministrul justiției**

**Victoria IFTODI**