Aprobat

 prin Hotărârea Guvernului nr. \_\_\_\_\_

**REGULAMENT**

**cu privire la organizarea și funcționarea**

**Sistemului informațional automatizat**

**„Evidența solicitanților și beneficiarilor de subvenții”**

**Capitolul I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Evidența solicitanților și beneficiarilor de subvenții” (în continuare – *Regulament*) este elaborat pentru implementarea conceptului Sistemului informațional automatizat „Evidența solicitanților și beneficiarilor de subvenții” (în continuare – *SIA ESBS”)* și reglementarea conținutului, modului de organizare și funcționare a acestuia.

**2.** În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni semnifică:

*administrator* – entitatea responsabilă de gestionarea şi operarea resurselor informaționale ale sistemului;

*căutare automatizată –* procedură de acces direct printr-un serviciu de comunicații electronice pentru căutarea și compararea datelor de referință în Sistem;

*participanți la sistem –* Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură, Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, alte entități cu care sunt încheiate acorduri de colaborare;

*SIA „Evidența solicitanților și beneficiarilor de subvenții”* – sistem informaţional automatizat, constituit dintr-un ansamblu de resurse şi tehnologii informaţionale, mijloace tehnice de program şi metodologii, aflate în interconexiune, şi destinat înregistrării, păstrării, utilizării informaţiilor cu privire la solicitanţii de subvenţii şi dosarele de subvenţionare de la înregistrarea acestora şi până la arhivarea datelor;

*reţea de comunicaţii -* complex de mijloace tehnice de program interdependente destinat asigurării schimbului de date;

*utilizator de informaţie –* persoană ce efectuează acţiuni de prezentare, primire, păstrare şi alte acţiuni de utilizare a informaţiei documentate în sistem.

**3.** SIA ESBS este utilizat pentru:

1) crearea și dezvoltarea resursei informaționale, precum și repartizarea, stocarea, sistematizarea, actualizarea și protecția soluțiilor informaționale a subvențiilor, cu asigurarea concomitentă a unui nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal;

2) formarea resurselor informaționale departamentale în domeniul agriculturii și mediului rural;

3) înregistrarea solicitanților și beneficiarilor de subvenții;

4) asigurarea evidenței a solicitanților de subvenții și a dosarelor de subvenționare;

5) obținerea informației necesare pentru elaborarea politicilor de dezvoltare în domeniul agriculturii și mediului rural;

6) asigurarea evidenței statistice și monitorizarea repartizării mijloacelor Fondului național de dezvoltare a agriculturii și mediului rural;

7) asigurarea evidenței cererilor de subvenționare în scopuri fiscale;

**4.** SIA ESBS este un ansamblu de obiecte informaţionale sistematizate, destinat domeniului subvenţionării, a cărui utilizare se realizează în condiţiile prevăzute de Legea nr. 71/2007 cu privire la registre.

**Capitolul II**

**STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE SIA ESBS**

**5.** SIA ESBS are următoarele blocuri funcţionale:

1) blocul funcţional “Date despre solicitant”;

2) blocul funcţional “Date despre proiect”;

3) blocul funcţional “Rapoarte”.

**6.** Funcțiile de bază ale SIA ESBS sunt:

 1) formarea bazei de date a SIA ESBS. Baza de date reflectă cererile şi dosarele de subvenţionare înregistrate, cărora li se atribuie un număr ţinut manual şi electronic, respinse, aflate la etapa de examinare, autorizate, evaluate, inspectate, arhivate, precum şi informaţii despre efectuarea achitărilor autorizate.

Funcţiile de bază la formarea băncii de date a SIA ESBS sunt înregistrarea şi actualizarea datelor, precum şi radierea obiectelor informaţionale (schimbarea statutului obiectului):

a) înregistrarea dosarului de subvenţionare. Înregistrarea dosarului constă în atribuirea identificatorului unic (codul dosarului) obiectului de evidenţă şi introducerea volumului stabilit de date în baza de date a SIA ESBS;

b) actualizarea datelor. Prin actualizarea datelor SIA ESBS se înţelege actualizarea sistematică a bazei de date la modificarea sau completarea datelor obiectelor informaţionale.

Informaţia acumulată se introduce în SIA ESBS numai în baza documentelor veridice eliberate de către furnizori, la fel şi în cazul actualizării datelor. Toate modificările în SIA ESBS se păstrează în ordine cronologică.

2) asigurarea informaţională. Informaţia din SIA ESBS este pusă la dispoziţia autorităţii administraţiei publice, furnizorilor de date, destinatarilor şi utilizatorilor, precum şi în cazul schimbului informaţional de date. Nivelul de acces al beneficiarului la SIA ESBS este stabilit prin regulament şi conform legislaţiei;

3) administrarea informaţională se realizează prin:

a) administrarea rolurilor şi drepturilor utilizatorilor;

b) administrarea nomenclatoarelor;

c) administrarea modelelor de documente;

d) alte activităţi de administrare şi acces la funcţionalităţile SIA ESBS;

4) asigurarea calităţii informaţiilor se realizează prin crearea şi menţinerea componentelor SIA ESBS;

5) protecţia şi securizarea informaţiilor se asigură la toate etapele de formare a băncii de date a SIA ESBS, cu utilizarea metodelor de autentificare a utilizatorilor, de autorizare conform rolului atribuit în SIA ESBS şi cu utilizarea mecanismelor de protecţie a datelor şi a canalelor de conexiune;

6) asigurarea publicării informaţiei se efectuează pe pagina web www.aipa.gov.md în conformitate cu prevederile [Legii nr.133/2011](https://weblex.md/item/view/id/1b3b25cbfec09380768c39912fcb4e54) privind protecţia datelor cu caracter personal;

7) asigurarea generării datelor statistice se realizează în regim off-line/on-line, dar şi în mod interactiv reprezentat pe hartă.

**Capitolul III**

**SPAȚIUL INFORMAȚIONAL ȘI OBIECTELE**

 **INFORMAȚIONALE ALE SIA ESBS**

**7.** Totalitatea obiectelor informaționale, care reprezintă resursa informațională a SIA ESBS, este determinată de destinația sistemului și include următoarele obiecte:

1) dosarul de subvenţionare reprezintă totalitatea fişierelor, a datelor şi metadatelor depuse de un solicitant de subvenţii în cadrul unei măsuri de subvenţionare. El va conţine:

a) cerere de solicitare a subvenției;

b) date despre proiect;

c) date despre investiţie;

d) criterii de evaluare;

e) tranşe autorizate;

f) documente scanate;

g) acte de inspecţii;

h) declaraţii;

i) notificări;

2) solicitantul de subvenţii reprezintă totalitatea datelor care se referă la orice persoană juridică sau fizică înregistrată în modul stabilit ori o autoritate a administraţiei publice locale de nivelul întâi şi care poate beneficia de subvenţii. El va conţine:

 a) date despre solicitant;

 b) date despre administrator;

 c) date despre fondatori;

 d) date despre asociaţia de profil.

**8.** Documentele SIA ESBS sunt următoarele:

 1) documente obligatorii:

 a) cererea de acordare a sprijinului financiar;

 b) copia certificatului de înregistrare pentru gospodăriile ţărăneşti;

 c) declaraţia de constituire pentru gospodăriile ţărăneşti;

 d) declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea datelor şi a documentelor prezentate;

 e) certificatul ce atestă faptul că producătorul agricol este membru al unei asociaţii profesionale de profil şi/sau al unei organizaţii profesionale pe produs;

 f) copia situaţiilor financiare pe anul precedent celui de gestiune pentru persoanele juridice, iar în cazul gospodăriilor ţărăneşti – darea de seamă unificată (formularul UNIF 14/VEN12), cu excepţia producătorilor agricoli înfiinţaţi în anul în curs de subvenţionare;

 g) documentul care atestă pregătirea profesională a administratorului sau, după caz, a unui angajat în domeniul ce vizează investiţia (copiile diplomelor de studii/certificat de instruire cu anexarea tematicii acestora);

 h) planul de afaceri elaborat pentru o perioadă de cel puţin 5 ani;

 i) copia certificatului HACCP, după caz, GlobalGap, GMP sau ISO, sau a unui contract încheiat şi preplătit cu una dintre companiile specializate;

 j) procesul-verbal de punere în funcţiune a mijlocului fix (formular interdepartamental tipizat MF-1);

 k) copia certificatului de înregistrare a grupului de producători;

 2) documente suplimentare:

 a) copia facturii/facturii fiscale/facturii de expediţie;

 b) copia declaraţiei vamale, în cazul importului;

 c) copia declaraţiei complimentare, în cazul importului;

 d) copia invoice-ului, în cazul importului;

 e) copia ordinului de plată privind achitarea integrală;

 f) copia schiţei de proiect executate de către furnizor sau proiectantul autorizat, cu indicarea parametrilor tehnici;

 g) devizul de cheltuieli descifrat pentru materialele utilizate, serviciilor de montare şi instalare;

 h) procesul-verbal de executare a lucrărilor;

 i) procesul-verbal final privind terminarea lucrărilor;

 j) copia certificatului de înmatriculare sau provizoriu al tehnicii ori al utilajului;

 k) copia contractului de vânzare-cumpărare a bunurilor supuse subvenţionării;

 l) copia paşaportului tehnic al maşinilor şi agregatelor procurate, necesar pentru identificarea productivităţii acestora;

 m) declaraţia producătorului agricol privind unităţile de tehnică şi utilaje agricole din gospodărie;

 n) extrasul din Registrul de evidenţă a contractelor de arendă al primăriei;

 o) copia actului care atestă dreptul de posesie pentru 5 ani asupra tractorului care este utilizat la agregatarea utilajului şi copia certificatului de înmatriculare al acestuia;

 p) copia procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor (pentru construcţii noi);

 q) copia autorizaţiei sanitar-veterinare de funcţionare;

 r) copia actului de recepţie, însoţit de acordul de mediu sau de avizul expertizei ecologice de stat (pentru cazurile prevăzute de [Legea nr.86/2014](https://weblex.md/item/view/id/a0e920bd46dd109efdd20b2ec3a85e42) privind evaluarea impactului asupra mediului şi [Legea nr.851/1996](https://weblex.md/item/view/id/0ca3e95e44b26254c05deaaa13d7d92e) privind expertiza ecologică), proiectul tehnic şi devizul de cheltuieli în cazul extinderii construcţiilor noi, reconstrucţiei fermelor zootehnice de bovine/suine/ovine/caprine;

 s) copia poliţei de asigurare a animalelor, cu excepţia procurării mătcilor de albine/roiurilor de albine;

 t) copia actelor de punere şi scoatere de sub carantină profilactică a animalelor de prăsilă importate;

 u) copia certificatului de înregistrare (identificare, mişcare) a animalului, pentru cele care sunt supuse înregistrării;

 v) copia certificatului de rasă a mătcilor de albine, pentru roiurile de albine, pentru care se solicită subvenţie;

 w) copia certificatului de rasă (pedigreu) al fiecărui animal;

 x) dovada deţinerii bazei de producţie proprie care asigura cel puţin 50% din capacitatea de păstrare/prelucrare eligibilă pentru subvenţionare;

 y) copia avizului de recunoaştere a grupurilor de producători;

 z) copia contractului de credit/împrumut;

 a1) certificatul eliberat de către instituţiile financiare privind direcţiile de utilizare a creditului şi suma dobânzii achitată, începând cu 1 noiembrie al anului precedent celui de subvenţionare;

 b1) copia ordinelor de plată care atestă achitarea dobânzii, începând cu 1 noiembrie al anului precedent celui de subvenţionare;

 c1) borderourile ordinelor/notelor de plată, completate şi eliberate de către instituţiile financiare;

 d1) copia poliţei de asigurare;

 e1) copia documentului de plată a primei de asigurare;

 f1) extrasul din Registrul producătorilor agricoli;

 g1) actul centralizator al documentelor privind acordarea subvenţiilor la asigurarea recoltei şi animalelor agricole;

 h1) dovada valorii producţiei comercializate de către membrii grupului de producători (facturi, invoice);

 i1) raportul anual privind realizarea planului de recunoaştere;

 j1) copia contractului de folosinţă a spaţiului expoziţional;

 k1) confirmarea înregistrării producătorului agricol în cadrul indicaţiei geografice protejate şi denumirea de origine a produselor;

 l1) copia dispoziţiilor de plată cu privire la achitarea serviciilor de participarea în cadrul expoziţiilor, târgurilor, concursurilor cu profil agroalimentar;

m1) copia contractului de înstrăinare a terenului cu parafa de înregistrare a acestuia la organul cadastral teritorial;

 n1) copia ordinului de plată pentru taxa de stat;

 o1) factura, ordinul, bonul de plată privind serviciile acordate de către organul cadastral teritorial, precum şi întreprinderile licenţiate în acest domeniu;

 p1) copia proiectului de comasare (deciziei de formare a bunului imobil şi planului cadastral sau geometric al bunului imobil format), cu parafa de înregistrare a acestuia la organul cadastral teritorial;

 q1) copia contractului de prestare a serviciilor de pompare a apei de către staţiile tehnologice pentru irigarea prin sistemele de irigare centralizate;

 r1) copia autorizaţiei de mediu pentru folosinţa specială a apei (eliberate în temeiul [Legii apelor nr.272/2011](https://weblex.md/item/view/id/f5be95a69f0f18d8bf67a15ee73156df)), a acordului de mediu sau avizului expertizei ecologice de stat (pentru cazurile prevăzute în [Legea nr.86/2014](https://weblex.md/item/view/id/a0e920bd46dd109efdd20b2ec3a85e42) privind evaluarea impactului asupra mediului şi [Legea nr.851/1996](https://weblex.md/item/view/id/0ca3e95e44b26254c05deaaa13d7d92e) privind expertiza ecologică), însoţite de dovada dreptului de extragere a apelor subterane;

 s1) copia limitelor de captare a apelor din sursele de suprafaţă eliberate de Agenţia “Apele Moldovei”;

 t1) copia actului de pompare a apei;

 u1) copia formei de raportare 29-agr, pentru întreprinderile producătoare de produse agricole;

 v1) copia facturilor şi dispoziţiilor de plată privind achitarea resurselor energetice, utilizate la pomparea/repomparea apei pentru irigare;

 w1) copia autorizaţiei pentru folosinţa specială a apei, eliberate de subdiviziunile teritoriale ale Inspectoratului pentru Protecţia Mediului;

 x1) darea de seamă despre taxele pentru resurse naturale (forma TRN15), vizată în modul stabilit de serviciul fiscal de stat teritorial;

 y1) actele care confirmă datele de pe contorul de apă;

 z1) copia certificatului de înregistrare a asociaţiei;

 a2) copia registrului contractelor;

 b2) copia registrului membrilor;

 c2) copia registrului privind cantităţile de apă primite de asociaţie;

 d2) copia registrului privind cantităţile de apă distribuite sau al numărului de irigaţii;

 e2) copia registrului plăţilor achitate de membrii asociaţiei şi al ordinelor de plată privind achitarea serviciilor de irigare;

 f2) certificatul eliberat de banca comercială în care este indicat contul bancar al asociaţiei;

 g2) fişa tehnologică;

 h2) copia fişei de înregistrare în agricultura ecologică a producătorului;

 i2) copia contractului încheiat dintre producător şi un organism recunoscut de inspecţie şi certificare,;

 j2) copia certificatului de conformitate/autorizaţiei de confirmare a conversiei emis producătorului de către organismul de inspecţie şi certificare, în care să se menţioneze cultura, suprafaţa, numărul de familii de albine şi anul de conversie;

 k2) notificarea emisă producătorului de către organismul de inspecţie şi certificare care să ateste că nu a intervenit nicio cauză de încetare ori de desfiinţare a contractului încheiat între producător şi organismul de certificare;

 l2) copia facturii privind comercializarea produselor ecologice;

 m2) angajamentul producătorului prin care acesta se obligă să se menţină în sistemul de agricultură ecologică pe o perioadă de 5 ani de la data solicitării sprijinului;

 n2) studiul de fezabilitate;

 o2) avizul expertizei ecologice de stat sau acordul de mediu pentru construcţia şi reconstrucţia bazinelor de acumulare a apei pentru irigare, precum şi al construcţiilor hidrotehnice aferente acestora;

 p2) structura, amplasarea şi nominalizarea camerelor, respectiv a spaţiilor de servire a mesei;

 q2) fişa privind încadrarea nominală a spaţiilor de cazare sau de servire a mesei pe categorii;

 r2) schema de încadrare a personalului şi ordinele de angajare;

 s2) copia certificatului de acreditare eliberat de către Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale şi Mediului;

 t2) declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea datelor şi a documentelor prezentate;

 u2) copia contractului de prestare a serviciilor dintre prestator şi producătorul agricol;

 v2) copia ordinului de plată privind achitarea de către producătorul agricol a 50% din costul serviciilor prestate;

 w2) copia certificatului care atestă participarea la cursul de instruire a producătorilor agricoli cu număr total de la 24-40 de ore;

 x2) agenda instruirilor şi prezentările;

 y2) listele cu semnăturile participanţilor;

 z2) actul de predare-primire a listelor producătorilor agricoli, beneficiari ai serviciilor de consultanţă.

**9.** Datele conținute în SIA ESBS se elaborează și se clasifică conform prevederilor legislației, regulamentelor și standardelor aprobate, specificației tehnice a resurselor și sistemelor informaționale utilizate în contextul gestionării automatizate a cererilor de acordare a sprijinului financiar și dosarelor de subvenționare și altor documente în cadrul examinării acestora.

 **10.** Datele conținute în SIA ESBS se introduc și se clasifică conform prevederilor actelor normative, regulamentelor și standardelor aprobate, specificației tehnice a resurselor și sistemelor informaționale utilizate în contextul gestionării automatizate a dosarelor de subvenţionare, după cum urmează:

1. Blocul funcțional „Date despre solicitant”, care are următoarele rubrici:
2. înregistrarea producătorilor agricoli;
3. suprafața totală a terenurilor agricole deținute de producătorul agricol;
4. evidența personalului;
5. locuri de muncă;
6. date bancare;
7. dosare existente;
8. asociația/organizaţia profesională.
9. Blocul funcțional „Date despre proiect”, care are următoarele rubrici:
10. dosare de subvenționare;
11. datele dosarului de subvenționare;
12. datele privind cererile de subvenționare;
13. datele privind solicitantul;
14. datele privind măsurile/submăsurile de subvenționare.
15. Blocul funcțional „Rapoarte”, care are următoarele rubrici:
16. rapoartele aferente măsurilor/submăsurilor de subvenționare;
17. rapoartele aferente submăsurilor de subvenționare în avans.

**Capitolul IV**

**MODALITATEA DE ȚINERE A SIA ESBS**

**11.** Resursele informaționale ale SIA ESBS se țin în formă automatizată.

**12.** La formarea resurselor informaționale este permisă utilizarea scanerelor.

**13.** Informația documentată de SIA ESBS se ține în limba de stat.

**14.** Înregistrarea informației în SIA ESBS se efectuează prin:

1) scanare de către registrator a fișelor dosarului depus pe hârtie;

2) stocarea datelor referitoare la un dosar de subvenționare transmise printr-un document electronic;

3) introducerea manuală a datelor de către registrator.

**Capitolul V**

**SUBIECȚII RAPORTURILOR JURIDICE**

 **ÎN DOMENIUL CREĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII SIA ESBS,**

**ATRIBUȚIILE ACESTORA**

**15.** Subiecții raporturilor juridice în domeniul creării și funcționării SIA ESBS sunt:

1) proprietarul;

2) posesorul;

3) deținătorul;

4) administratorul de sistem;

5) administratorul tehnic;

6) registratorul;

7) furnizorul;

8) destinatarul;

9) utilizatorul.

**16.** Proprietarul SIA ESBS este statul, care îşi realizează dreptul de proprietate, de gestionare şi utilizare a datelor din acesta. Resursele financiare pentru dezvoltarea, mentenanţa şi exploatarea SIA ESBS sunt asigurate din bugetul de stat şi din alte mijloace financiare, conform legislaţiei.

**17.** Posesorul SIA ESBS este Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură (în continuare – *AIPA*), cu drept de gestionare și utilizare a datelor și resurselor SIA ESBS.

**18.** Posesorul are următoarele atribuții:

1) asigură condițiile organizatorice și financiare pentru funcționarea SIA ESBS;

2) stabilește scopurile și sarcinile funcționale ale SIA ESBS;

3) determină obiectele informaționale supuse înregistrării în SIA ESBS;

4) monitorizează procesul de înregistrare și prelucrare a datelor în SIA ESBS;

5) gestionează activitatea de exploatare și ținere a conținutului informațional al SIA ESBS;

6) asigură securitatea și protecția datelor din SIA ESBS;

7) aprobă și coordonează cu administratorul tehnic executarea modificărilor/rectificărilor solicitate în cererile privind erorile de sistem, erorile cauzate de factorul uman, incidentele de infrastructură care afectează funcționarea normală a SIA ESBS;

8) autorizează, suspendă și revocă dreptul de acces la SIA ESBS;

9) stabilește măsurile tehnice și organizatorice de protecție și securitate a SIA ESBS;

10) exercită alte atribuții necesare bunei funcționări a SIA ESBS.

**7.** Drepturile și obligațiile posesorului sunt stabilite în conformitate cu Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat.

**19.** Posesorul asigură păstrarea SIA ESBS până la adoptarea deciziei despre lichidarea acestuia.

**20.** Deținătorul SIA ESBS din punct de vedere informațional este AIPA, care asigură crearea și exploatarea SIA ESBS și are dreptul de gestionare și de utilizare a datelor și a resurselor acestuia.

**21.** Deținătorul SIA ESBS are dreptul:

1) să propună și să implementeze soluții pentru sporirea eficacității procesului de funcționare a SIA ESBS;

2) să monitorizeze situația la compartimentul securității informaționale, să înregistreze cazurile și încercările de apariție a unor amenințări la SIA ESBS;

3) să inițieze procedura de revocare a drepturilor de acces la SIA ESBS;

4) să solicite de la furnizori datele necesare pentru completarea informației în SIA ESBS;

5) să refuze, în cazurile prevăzute de actele normative, eliberarea informației din SIA ESBS.

**22.** Deținătorul SIA ESBS este obligat să asigure:

1) funcționarea SIA ESBS;

2) posibilitatea de conectare a utilizatorilor autorizați;

3) crearea înregistrărilor de evidență (conturilor) pentru utilizatori, cu atribuirea rolurilor și drepturilor de acces la interfață și date;

4) siguranța și integritatea datelor;

5) monitorizarea și controlul asupra tranzacțiilor datelor;

6) susținerea metodologică prin elaborarea procedurilor, regulilor și instrucțiunilor privind introducerea, acumularea, păstrarea, completarea, corectarea, sistematizarea și utilizarea datelor, precum și funcționarea SIA ESBS;

7) controlul SIA ESBS la compartimentul securității informaționale, constatarea cazurilor sau tentativelor de încălcare a ei și luarea măsurilor necesare pentru prevenirea și eliminarea consecințelor;

8) accesul securizat la informația din SIA ESBS;

9) condiții de muncă corespunzătoare pentru persoanele responsabile de deservirea SIA ESBS;

10) condițiile necesare pentru păstrarea securizată a purtătorului de informație și copiilor de rezervă care se efectuează automat în SIA ESBS, precum și pentru excluderea accesului persoanelor, care nu au acces la purtătorii corespunzători de informație;

11) asistența necesară persoanelor autorizate, care au acces la datele din SIA ESBS pentru utilizarea complexului de mijloace software;

12) informarea participanților la SIA ESBS despre modificarea condițiilor tehnice de funcționare;

13) protecția SIA ESBS împotriva virușilor și spam-ului;

14) deservirea tehnică a componentelor, înlăturarea defecțiunilor tehnice a locurilor de muncă automatizate conectate la SIA ESBS;

15) implementarea măsurilor organizaționale și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor personale în conformitate cu Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, precum și respectarea cerințelor privind securitatea datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal;

16) utilizarea informației din SIA ESBS numai în scopurile stabilite la pct.3.

**23.** Administratorul SIA ESBS este angajatul AIPA sau o organizație – persoană contractată de AIPA, care acordă suportul tehnic de administrare a acestuia.

**24.** Administratorul SIA ESBS are următoarele atribuții:

1) crearea, modificarea, suspendarea/activarea contului de utilizator;

 2) atribuirea unui rol utilizatorului şi/sau unui grup de utilizatori;

3) atribuirea nivelului de acces şi aplicarea restricţiilor de acces;

4) managementul formularelor electronice;

5) managementul şabloanelor de rapoarte şi statistici;

6) întocmeşte lista nominală a angajaţilor cu drepturi în sistem şi datele de contact la fiecare modificare a datelor;

7) alte atribuţii necesare asigurării bunei funcţionări a SIA ESBS.

**25.** Administratorul tehnic al SIA ESBS este Instituția Publică „Serviciul Tehnologiei Informației și Securitate Cibernetică”, care asigură mentenanța, securitatea și dezvoltarea SIA ESBS.

**26.** Administratorul tehnic al SIA ESBS are următoarele atribuții:

1) asigură administrarea tehnică a SIA ESBS, inclusiv funcţionalitatea şi securitatea logică şi cibernetică în conformitate cu actele normative în domeniu;

2) asigură funcţionarea SIA ESBS;

3) execută modificările/rectificările solicitate în demersurile primite referitoare la erorile de sistem ale SIA ESBS, erorile cauzate de factorul uman în SIA ESBS, incidentele de infrastructură care afectează funcţionarea normală a SIA ESBS, cu condiţia primirii în prealabil a aprobării posesorului, în urma verificării de către posesor a corespunderii solicitării cu prevederile legislaţiei;

4) acordă suport posesorului la elaborarea Planului de continuitate al SIA ESBS şi instituie activităţi de control menite să diminueze riscurile privind integritatea datelor SIA ESBS;

5) acordă suport posesorului la elaborarea Planului de continuitate al SIA ESBS şi instituie activităţi de control menite să diminueze riscurile privind integritatea datelor SIA ESBS;

6) alte atribuţii necesare asigurării bunei funcţionări a SIA ESBS.

**27.** Administrarea tehnică a SIA ESBS include asigurarea funcţionalităţii, disponibilităţii şi continuităţii SIA ESBS în conformitate cu Planul de continuitate al SIA ESBS, precum şi procedurile operaţionale ale administratorului tehnic.

**28.** Registratori ai SIA ESBS sunt subdiviziunile teritoriale, precum și cele operaționale din cadrul aparatului central al AIPA, prin intermediul persoanelor responsabile.

**29.** Registratorul SIA ESBS verifică plenitudinea informației prezentate de furnizor pentru introducere în SIA ESBS și asigură înregistrarea datelor și a fișierelor în SIA ESBS.

**30.** Furnizor al datelor înscrise în SIA ESBS este solicitantul de subvenții, care depune la subdiviziunile teritoriale ale AIPA cererea de acordare a sprijinului financiar și dosarul de subvenționare, pe suport de hârtie sau în format electronic, prin intermediul modulului de depunere on-line. Furnizorii datelor SIA ESBS sunt obligaţi să asigure corectitudinea şi autenticitatea datelor prezentate pentru a fi introduse în sistem și actualizarea acestora în modul stabilit de legislaţie.

**31.** Furnizorii datelor SIA ESBS externi sunt:

1) Registrul de stat al populaţiei şi Registrul de stat al unităţilor de drept care conţin date despre persoanele fizice şi juridice, iar accesul la acestea este oferit în următoarele cazuri:

 a) pentru verificarea IDNO sau IDNP la momentul înregistrării şi verificarea statutului curent al acestora;

 b) pentru verificarea afilierii solicitanţilor de subvenţii;

 c) în cazul necesităţii de a obţine informaţii suplimentare despre unitatea de drept sau persoana fizică;

 2) Registrul fiscal de stat conţine informaţii despre sumele accizelor şi impozitelor calculate şi achitate de către agenţii economici;

 3) Registrul de stat al animalelor este complexul de elemente şi proceduri care permite identificarea şi înregistrarea animalelor şi exploataţiilor, asigurând respectarea principiului trasabilităţii;

 4) Registrul utilajului agricol asigură evidenţă unică şi complexă a tehnicii agricole într-un registru electronic unic;

 5) Registrul bunurilor imobile (e-cadastru) conţine înscrieri privind fiecare bun imobil, dreptul de proprietate şi alte drepturi patrimoniale, titularii de drepturi, documentele ce confirmă drepturile, tranzacţiile cu bunuri imobile şi alte temeiuri ale apariţiei, modificării, grevării şi stingerii drepturilor.

 6) Registrul vitivinicol include mai multe subsisteme şi module care automatizează şi asigură procesele de identificare, înregistrare, validare, arhivare, ştergere sau modificare a datelor, potrivit domeniului de activitate al agentului economic, de înregistrare a subparcelelor/parcelelor viticole şi a unităţilor vinicole. Registrul vitivinicol reprezintă o totalitate sistematizată de date despre parcelele viticole.

**32.** Destinatari ai datelor din SIA ESBS este orice persoană fizică sau juridică mandatată cu dreptul de a accesa și de a primi aceste date, conform prevederilor Legii nr. 71/2007 cu privire la registre. Drepturile și obligațiile destinatarului datelor din sistem se stabilesc de Legea nr. 98/2000 privind accesul la informație și Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

**33.** Unul din utilizatorii resurselor SIA ESBS este Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, care folosește datele stocate în sistem în scopul elaborării și promovării politicilor în domeniul dezvoltării agriculturii și mediului rural, precum și în scopul exercitării controlului ierarhic superior.

**34.** Participantul SIA ESBS are dreptul:

1) să participe la implementarea și dezvoltarea sistemului;

2) să înainteze posesorului și/sau deținătorului propuneri privind modificarea cadrului normativ care reglementează funcționarea sistemului;

3) să solicite și să primească de la deținător asistență metodologică și practică la utilizarea sistemului;

4) să înainteze deținătorului propuneri privind modalitățile de creștere a eficacității funcționării sistemului.

**Capitolul VI**

**ÎNREGISTRAREA, MODIFICAREA, COMPLETAREA**

**ȘI RADIEREA DATELOR SIA ESBS**

**35.** Luarea primară în evidență a obiectelor informaționale se efectuează după adoptarea deciziei registratorului privind includerea obiectului în SIA ESBS. Totodată, fiecărui obiect informațional luat în evidență i se atribuie un identificator unic, care rămâne neschimbat pe parcursul întregii perioade de existență a obiectului informațional în registru. În banca de date a sistemului se introduc datele despre obiectul de evidență în volumul stabilit.

**36.** Actualizarea datelor din SIA ESBS constă în actualizarea sistematică a băncii de date în cazul modificării sau completării atributelor obiectelor informaționale.

**37.** Toate modificările datelor din registru se păstrează în ordine cronologică.

 **38.** Informaţiile stocate în SIA ESBS, cu excepţia celor atribuite prin Legea nr. 133/2011 privind protecţia datelor cu caracter personal la categoria accesibilității limitate (date cu caracter personal, secret comercial), se fac publice prin intermediul paginii web oficiale a AIPA în reţeaua Internet (www.aipa.gov.md). Documentele în baza cărora se solicită sprijinul financiar se prezintă în format electronic, cu respectarea cerinţelor faţă de documentul electronic prevăzute de Legea nr. 91/2014 privind semnătura electronică şi documentul electronic. În faza primară, până la primirea documentelor în format electronic, informația va fi colectată pe suport de hârtie.

 **39.** În cazul în care documentele se prezintă pe suport de hârtie, acestea sunt semnate olograf de către solicitantul de subvenţii. În cazul în care informaţia pe suport de hârtie este prezentată pe mai multe file, acestea vor fi cusute, cu aplicarea pe fiecare filă a semnăturii solicitantului de subvenţii.

 **40.** Persoanele responsabile de prelucrare a datelor cu caracter personal au obligaţia să prelucreze doar datele strict necesare îndeplinirii atribuţiilor lor de serviciu, să asigure confidenţialitatea datelor şi să respecte toate măsurile organizatorice şi tehnice necesare pentru protecţia datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii şi altor acţiuni ilicite - măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce priveşte riscurile prezentate de prelucrare şi caracterul datelor prelucrate, conform prezentului Regulament şi legislaţiei. Acestea sunt obligate să informeze imediat conducerea subdiviziunii despre incidentele de natură să conducă la o prelucrare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care datele cu caracter personal au fost prelucrate cu încălcarea normelor legale.

**Capitolul VII**

**REGIMUL JURIDIC DE UTILIZARE A DATELOR SIA ESBS**

 **41.** Utilizatorii beneficiază de drepturi de acces la informaţia din SIA ESBS conform atribuțiilor și funcțiilor deținute și regimul juridic al informației accesate. Nivelul de acces la informaţie pentru fiecare participant corespunde funcţiei de serviciu și/sau profilului de acces. Informația conținută în SIA ESBS se accesează în conformitate cu Legea nr.982/2000 privind accesul la informaţie și în limitele stabilite de aceasta, precum şi cu alte acte normative.

 **42.** Procesul de creare și înregistrare a utilizatorului de informație se efectuează conform regulilor stabilite de deţinător, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1123/2010 privind aprobarea Cerinţelor faţă de asigurarea securităţii datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaţionale de date cu caracter personal.

 **43.** Dreptul de acces la resursele informaționale ale SIA ESBS este segmentat pe unități de conținut, atribuind prerogative partajate, și anume: vizualizare, adăugare, redactare și ștergere.

 **44.** Accesul la resursele informaționale ale SIA ESBS este segmentat pentru utilizatorii interni ai SIA ESBS și utilizatorii externi.

 **45.** Utilizatori interni ai SIA ESBS sunt posesorul, administratorul tehnic, registratorul și alți utilizatori, ale căror drepturi de acces sunt definite în manualul de proceduri.

 **46.** Administratorul tehnic are acces tehnic la datele din SIA ESBS, în scopul prestării serviciilor de administrare, inclusiv mentenanță adaptivă și perfectivă a SIA ESBS.

 **47.** Accesul la informația din SIA ESBS este asigurată de administrator și poate fi obținută de către participanții la sistem în baza unei cereri scrise și motivate adresate deținătorului sistemului. Cererea trebuie să conțină numărul necesar de utilizatori, IDNP, numele, prenumele, data, luna, anul nașterii și funcția acestora.

 **48.** Terții au acces informaţional la datele din SIA ESBS, ceea ce presupune vizualizarea informaţiei numai în formatul individual permis pentru fiecare utilizator în parte, întrucât conținutul informațional al SIA ESBS este determinat atât de date publice, cât și de date cu acces limitat.

 **49.** Accesul la datele din SIA ESBS se realizează prin:

 1) acordarea accesului public la informația cu caracter public, plasată pe pagina web: www.aipa.gov.md;

 2) eliberarea unor documente pe suport de hârtie și în format electronic generate din SIA ESBS, în modul stabilit de prezentul Regulament și alte acte normative;

 3) acordarea accesului în limitele prevederilor actelor normative prin intermediul poştei electronice sau al altor mijloace de comunicaţii, prin intermediul altor sisteme informaționale interoperabile cu SIA ESBS;

 4) acordarea accesului utilizatorilor interni la cerere.

 **50.** Extrasele din SIA ESBS se eliberează la solicitare. Se interzice dezvăluirea datelor cu caracter personal extrase din SIA ESBS în scopuri contrare legii.

 **51.** Exploatarea SIA ESBS fără autorizare nominală este strict interzisă și urmează a fi considerată ca acces neautorizat la un sistem informațional public, cu excepția exploatării datelor publice plasate pe pagina web: www.aipa.gov.md.

 **52.** Dreptul de acces la SIA ESBS nu este unul permanent, acesta poate fi suspendat sau revocat în circumstanțele prevăzute în manualul de proceduri.

 **53.** Introducerea și/sau modificarea datelor în SIA ESBS de pe un nume sau profil de utilizator străin de către un alt utilizator este strict interzisă, urmând a fi considerată ca acces neautorizat. Utilizatorii urmează să se asigure de faptul că profilul de utilizator, precum și semnătura electronică sunt confidențiale.

 **54.** Revocarea dreptului de acces la SIA ESBS se efectuează prin cerere/demers către administrator, în una dintre următoarele situaţii:

 1) la încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu/ de muncă ale utilizatorului;

 2) la intervenirea modificărilor raporturilor de serviciu/de muncă când noile atribuţii nu impun accesul la datele din SIA ESBS;

 3) la constatarea de către posesor a încălcării securităţii informaţionale;

 4) în alte cazuri, în limitele prevederilor legislației.

 **55.** Lucrările profilactice planificate în complexul de mijloace software şi hardware se efectuează după notificarea, în scris sau prin e-mail, în baza planului coordonat cu administratorul tehnic cu cel puţin două zile lucrătoare înainte de începerea lucrărilor, cu indicarea termenului de finalizare a acestora, după caz, dacă aceasta este posibil. Lucrările profilactice neplanificate se efectuează la solicitarea utilizatorilor, în situaţia nefuncţionării sau funcţionării necorespunzătoare a complexului de mijloace software şi hardware.

**56.** Funcționarea Sistemului se suspendă în caz de:

 1) efectuare a lucrărilor de mentenanță;

 2) situaţii excepționale;

 3) constatare a unor amenințări la adresa securității informaţionale a registrului;

 4) încălcare a cerinţelor de funcţionare a complexului de echipament tehnic - hardware şi asigurare software.

 **57.** Lucrările de mentenanță ale complexului de mijloace software și hardware se execută după notificarea participanților SIA ESBS în scris, prin telefon sau prin e-mail, cel puțin cu o zi înainte de începerea lucrărilor, cu indicarea, după posibilitate, a termenelor de finalizare, cu excepția situațiilor neprevăzute de stopare a sistemului.

 **58.** Dreptul de acces la SIA ESBS se revocă în cazul în care:

 1) în adresa deținătorului a parvenit solicitarea scrisă prin care informează excluderea utilizatorului;

 2) a fost încetat raportul de muncă dintre utilizator și angajatorul său;

 3) s-au modificat raporturile de muncă dintre utilizator și angajatul acestuia, când noile atribuții de serviciu nu presupun accesul la informația sistemului;

 4) au fost încălcate regulile de utilizare a sistemului;

 5) au fost constatate amenințări la adresa securității informaționale a sistemului, generate de activitățile utilizatorului.

**Capitolul VIII**

**INTEROPERABILITATEA CU ALTE SISTEME INFORMAȚIONALE**

 **59.** Pentru asigurarea actualizării operative şi automate a conţinutului informaţional al SIA ESBS cu informaţie veridică, poate fi efectuată interacţiunea şi sincronizarea datelor cu alte sisteme informaționale, importându-se automat sau exportându-se date spre verificare și/sau completare a conținutului informațional al SIA ESBS.

 SIA ESBS asigură interacțiunea și schimbul de date cu următoarele resurse informaţionale automatizate:

 1) sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al populației”;

 2) sistemul informaţional automatizat „Registrul de stat al unităţilor de drept”;

 3) sistemul informaţional automatizat „Registrul fiscal de stat”;

 4) sistemul informaţional automatizat „Registrul de stat al animalelor”;

 5) sistemul informaţional automatizat „Registrul vitivinicol”;

 6) alte sisteme informaționale automatizate, considerate necesare pentru implementarea și dezvoltarea SIA ESBS.

 **60.** Schimbul de date se efectuează prin intermediul Platformei Guvernamentale de Interoperabilitate MConnect sau MAccess.

 **61.** SIA ESBS utilizează următoarele servicii electronice guvernamentale de platformă:

 1) serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (Msign) – serviciu reutilizabil, furnizat la nivelul platformei tehnologice comune a Guvernului, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil pentru diferite soluții de aplicare și verificare a autenticității semnăturii digitale de către utilizatori (inclusiv în contextul utilizării sistemelor informaționale și a serviciilor electronice), oferite de către furnizorii de semnătură digitală în conformitate cu legislația;

 2) serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) – serviciu centralizat, reutilizabil, componentă a platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud), care are scopul de a oferi un mecanism securizat și flexibil de jurnalizare și audit, asigurînd evidența evenimentelor, în contextul utilizării sistemelor informaționale;

 3) serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) – serviciu reutilizabil, furnizat la nivelul platformei tehnologice guvernamentale comune, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil de autentificare și control al accesului utilizatorilor în sistemele informaționale, inclusiv serviciile electronice.

**Capitolul IX**

**ASIGURAREA PROTECȚIEI ȘI SECURITĂȚII**

**INFORMAȚIEI SIA ESBS**

 **62.** Datele din SIA ESBS fac parte din categoria datelor care necesită a fi protejate. Asigurarea securităţii, confidenţialităţii şi a integrităţii datelor prelucrate în cadrul SIA ESBS se efectuează de către subiecţii cu drepturi de acces la sistem cu respectarea strictă a cerinţelor faţă de asigurarea securităţii datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1123/2010.

 **63.** Măsurile de protecţie şi securitate a datelor din SIA ESBS reprezintă o parte componentă a lucrărilor de creare, dezvoltare şi exploatare a SIA ESBS şi se actualizează de către toţi subiecţii SIA ESBS.

 **64.** Obiecte ale asigurării protecţiei şi securităţii datelor din SIA ESBS se consideră tot complexul de mijloace software şi hardware care asigură realizarea proceselor informaţionale:

 1) baza de date, sistemele informaţionale, sistemele operaţionale, sistemele de gestiune a bazelor de date, sistemele de evidenţă şi alte aplicaţii care asigură funcţionarea SIA ESBS;

 2) sistemele de telecomunicaţii, reţelele, serverele, calculatoarele şi alte mijloace tehnice de prelucrare a datelor.

 **65.** Securitatea informațională a SIA ESBS se efectuează prin aplicarea metodelor și efectuarea acțiunilor descrise în Planul de continuitate al SIA ESBS și, după caz, a procedurilor operaționale.

 **66.** Protecţia datelor din SIA ESBS se efectuează prin următoarele metode:

 1) prevenirea conexiunilor neautorizate la rețelele de comunicații guvernamentale și interceptării datelor din sistem transmise prin aceste rețele;

 2) asigurarea măsurilor de protecție criptografice și tehnică a informațiilor;

 3) efectuarea copiilor de siguranță a datelor și fișierelor mijloacelor de program;

 4) prevenirea acţiunilor intenţionate şi/sau neintenţionate ale utilizatorilor care pot duce la distrugerea sau denaturarea datelor;

 5) utilizarea obligatorie a produselor de program licenţiate aprobate;

 6) monitorizarea procesului de exploatare al SIA ESBS prin intermediul mecanismului de jurnalizare efectuat de deținătorul tehnic al acestuia;

 7) asigurarea restabilirii și continuității funcționării sistemului în cazul situațiilor excepționale.

 **67.** Subiecții la utilizarea și exploatarea SIA ESBS asigură implementarea normelor de securitate, aceasta urmând să conțină acte ce confirmă:

 1) identitatea persoanei responsabile de implementarea normelor de securitate și împuternicirile acesteia;

 2) implementarea principalelor măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării funcţionării SIA ESBS;

 3) implementarea procedurilor interne ce exclud cazurile de modificare nesancţionată a mijloacelor software şi/sau a informaţiei din SIA ESBS;

 4) informarea utilizatorilor interni și instruirea acestora cu privire la modalitățile și mecanismele de asigurare a securităţii informaţionale;

 5) procedurile de control intern al subiectului SIA ESBS privind respectarea condiţiilor de securitate informaţională.

 **68.** Schimbul informațional se efectuează cu utilizarea mijloacelor software şi hardware, doar prin canale securizate, asigurând integritatea şi securitatea datelor.

 **69.** Instituția desemnează o persoană subordonată nemijlocit conducătorului instituţiei, responsabilă de implementarea şi monitorizarea respectării prevederilor normelor de securitate informaţională.

 **70.** Normele de securitate informaţională se aduc la cunoştinţa fiecărui utilizator intern şi se semnează de acesta. Fiecare utilizator intern este obligat să cunoască normele securităţii informaţionale, procedurile pe care trebuie să le respecte în strictă concordanţă cu politica de securitate.

 **71.** Instituția asigură instruirea angajaților privind metodele şi procedeele de contracarare a pericolelor informaţionale.

**Capitolul X**

**CONTROLUL ȘI RĂSPUNDEREA**

 **72.** Ţinerea SIA ESBS este supusă controlului intern şi extern. Controlul intern privind organizarea şi funcţionarea SIA ESBS se efectuează de către posesor. Controlul extern asupra respectării cerinţelor privind crearea, ţinerea, exploatarea şi reorganizarea SIA ESBS se efectuează de către instituţii abilitate şi certificate în domeniul auditului.

 **73.** SIA ESBS se înregistrează în Registrul resurselor şi sistemelor informaţionale de stat şi în Registrul de evidenţă a operatorilor de date cu caracter personal.

 **74.** Responsabilitatea pentru organizarea funcţionării SIA ESBS aparține posesorului și deținătorilor acestuia.

 **75.** Toţi subiecții SIA ESBS, precum şi solicitantul informaţiilor ce conţin date cu caracter personal poartă răspundere pentru prelucrarea, divulgarea, transmiterea informației din sistem persoanelor terţe, contrar prevederilor legislației în vigoare.

 **76.** Anual, până la data de 31 ianuarie, posesorul prezintă Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova un raport generalizat despre incidentele de securitate din cadrul SIA ESBS, în conformitate cu prevederile pct. 90 din Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010.

 **77.** Pentru asigurarea funcţionalității eficiente şi neîntrerupte a SIA ESBS, schimbul informaţional de date SIA ESBS se realizează în regim non-stop.

 **78.** Funcţionarea SIA ESBS se suspendă de către deținătorul tehnic sau la demersul persoanei responsabile din cadrul Agenţiei de asigurarea funcționalității sistemului informațional și resurselor informaționale la nivel local, în caz de apariție a uneia dintre următoarele situaţii:

 1) în timpul efectuării lucrărilor profilactice ale complexului de mijloace software şi hardware al SIA ESBS;

 2) la apariţia circumstanţelor de forţă majoră;

 3) la încălcarea cerinţelor sistemului securităţii informaţiei, dacă aceasta prezintă pericol pentru funcţionarea SIA ESBS;

 4) în cazul apariţiei dificultăţilor tehnice în funcţionarea complexului de mijloace software şi hardware al SIA ESBS;

 5) la cererea scrisă a posesorului.

 **79.** În cazul apariţiei circumstanţelor de forţă majoră şi a dificultăţilor tehnice în funcţionarea complexului de mijloace software şi hardware al SIA ESBS din vina terţelor persoane, este posibilă suspendarea funcţionării SIA ESBS, cu informarea subiecților SIA ESBS prin mijloacele tehnice disponibile.

 **80.** Păstrarea SIA ESBS este asigurată de deținător până la decizia privind lichidarea sau transferul acestuia către alt deținător. În cazul lichidării sistemului toate datele conținute în el sunt transmise spre stocare în arhivă.