

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat**  
**„Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la Sistemul informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” (în continuare – Regulamentul) stabilește modul de organizare și mecanismul de funcționare a resursei informatice destinate gestiunii resurselor umane în cadrul autorităților publice de toate nivelele.

2. Sistemul informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” (în continuare – Registrul) este parte componentă a Resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova destinat furnizării informației privind structura scriptică a autorităților publice de toate nivelele, funcțiile publice și posturile acestora, titularii acestor funcții și posturi. Formarea resursei informaționale în cauză se realizează prin intermediul funcționării Registrului.

3. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificația prevăzută în Legea nr. 467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, Concepția Sistemului informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr. 1373 din 1 decembrie 2006, Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre și legislația în domeniul serviciului public. De asemenea, în sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

1) *autentificare în sistem* – procedura de stabilire a identității subiectului de acces la Registru (utilizatorului autorizat al Registrului);

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

3) *drepturi acordate utilizatorului* - totalitatea drepturilor și rolurilor atribuite utilizatorului pentru a exploata Registru. Aceste drepturi sînt diferite în dependență de statutul utilizatorului (nivelul de acces la resursele Registrului) și includ introducerea, modificarea, vizualizarea precum și utilizarea datelor din Registru;

4) *furnizor de date* - persoana fizică sau persoana juridică de drept public, care livrează date aferente obiectelor informaționale ale Registrului;

5) *identificare* – atribuirea unui identificator subiecților și obiectelor de acces și/sau compararea identicatorului prezentat cu lista identificatoarelor atribuite;

6) *participanți la Registru* – autoritățile publice, care cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Hotărârii Guvernului nr.1001 din 26 decembrie 2011 „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative” (anexa nr.1);

7) *registratorii Registrului* - subdiviziunile resurse umane (SRU) sau persoanele responsabile de evidența resurselor umane (în caz de lipsă de a unei astfel de subdiviziune) ale participanților la Registru;

8) *ținerea Registrului* – totalitatea măsurilor cu caracter tehnic îndreptate spre asigurarea funcționării complexului de echipamente și programe și administrare a Registrului;

9) *utilizator* – persoana fizică sau juridică ale cărei atribuții de serviciu presupun acțiuni de introducere, modificare, vizualizare și utilizare a informației relevante Registrului. Angajații autorităților participante la Registru sînt divizați în categorii de utilizatori pentru care se creează roluri ce conțin drepturi de acces la interfața utilizator și informația conținută în sistem:

*utilizator de nivel central* – categorie distinctă de utilizatori autorizați ai Registrului ce corespunde conducătorilor autorităților publice și autorităților administrative din subordine participante la Registru. Pentru această categorie de utilizatori se acordă drepturi nelimitate de vizualizare și extragere a informației aferente autorității sau instituției publice stocate în Registru (inclusiv a celor subordonate) și drepturi limitate de modificare a acesteia;

*utilizator de nivel înalt* - categorie distinctă de utilizatori autorizați ce corespund șefilor și adjuncților subdiviziunilor din cadrul autorității. Pentru această categorie se acordă drepturi de vizualizare, extragere și drepturi limitate de modificare a informației (completarea anumitor documente). Fiecare utilizator de nivel înalt va putea vizualiza informația aferentă direcției/subdiviziunii conduse;

*angajat al subdiviziunii resurse umane* - categorie distinctă de utilizatori autorizați ai Registrului ce corespund colaboratorilor subdiviziunilor resurse umane. Pentru această categorie se acordă drepturi de introducere, modificare, vizualizare, extragere și actualizare zilnică a informației aferente domeniului de gestiune a resurselor umane pentru autoritatea publică din care angajatul face parte și pentru care realizează evidența resurselor umane;

*angajat al autorității* - categorie distinctă de utilizatori autorizați ai Registrului care corespunde angajaților autorității cărora nu li s-a atribuit altă categorie de utilizator. Acești utilizatori au drepturi de vizualizare a dosarului personal și de completare a documentelor personale în câmpurile definite pentru această categorie de utilizatori;

*administrator central de sistem* - categorie distinctă de utilizatori autorizați ai Registrului care corespunde angajaților Cancelariei de Stat și deținătorului responsabili de administrarea Registrului. Această categorie de utilizatori cu acces nelimitat, supervisor la toate funcționalitățile și conținutul bazei de date a Registrului va efectua activități necesare implementării și ținerei Registrului în cadrul tuturor autorităților publice a Republicii Moldova;

*administrator metadata, rapoarte și șabloane* - categorie distinctă de utilizatori autorizați ai Registrului care corespunde angajaților Cancelariei de Stat și deținătorului responsabili de administrarea Registrului. Este o categorie de administratori obiectivul cărora constă în actualizarea la zi a tuturor nomenclatoarelor, clasificatoarelor, categoriilor de documente, configurațiilor de sistem, configurarea și administrarea rapoartelor;

*administratorul tehnic* - categorie distinctă de utilizatori autorizați ai Registrului din cadrul Centrului de Telecomunicații Speciale responsabili de administrarea tehnică a Registrului. Sarcina acestei categorii de utilizatori constă în asigurarea funcționalității, securității fizice și logice a Registrului la nivel hardware și software, fără acces la interfața utilizator a Registrului;

*analist de sistem* - categorie distinctă de utilizatori autorizați ai Registrului ce corespunde angajaților subdiviziunii responsabile de managementul resurselor umane în serviciul public din cadrul Cancelariei de Stat. Este o categorie de utilizatori care analizează în ansamblu sistemul de resurse umane a sectorului public din Republica Moldova în baza datelor primare furnizate de Registru și pregătește informații necesare procesului de luare a deciziilor. Această categorie de utilizatori are drepturi de vizualizare nelimitată a informației stocate în Registru. În dependență de atribuțiile funcției deținute acestora li se acordă drepturi limitate de modificare a informației aferente domeniului de responsabilitate a angajatului;

*implementator Registru* - categorie distinctă de utilizatori autorizați ai Registrului ce corespunde angajaților Cancelariei de Stat și deținătorului responsabili de administrarea Registrului. Sarcina primordială a acestei categorii de utilizatori este implementarea Registrului în cadrul autorităților publice, asistența și consultarea acestora în cazul apariției problemelor tehnice sau neclarităților.

4. Registrul creează un spațiu informațional integrat și constituie unica sursă oficială de informații privind funcțiile publice/posturile și persoanele care le dețin pentru participanții la Registru și pentru toate sistemele informaționale ale autorităților administrației publice care utilizează și prelucrează astfel de date.

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

6. Sarcinile de bază ale Registrului constau în formarea bazei de date (colectarea, introducerea și stocarea datelor), actualizarea pe parcursul formării resursei informaționale și exploatarea (procesarea, sistematizarea, generalizarea, furnizarea și analiza datelor). Adicional, în sarcinile Registrului intră organizarea controlului autenticității și veridicității datelor, asigurarea colectării informațiilor de tipul și calitatea stabilite, asigurarea securității informaționale în procesul de formare și exploatare a Registrului, asigurarea creării și funcționării bazei de date naționale integrate distribuite interdepartamental.

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

7. Sistemul informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” este un registru departamental de stat. Proprietarul Registrului este statul.

8. Cancelaria de Stat al Republicii Moldova este posesorul Registrului și asigură condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea lui. Resursele financiare pentru dezvoltarea și exploatarea Registrului (ținerea acestuia după perioada de garanție de 3 ani) sunt asigurate din bugetul de stat.

9. În calitate de deținător al Registrului este desemnată o subdiviziune specializată a Cancelariei de Stat, căreia posesorul Registrului i-a delegat atribuțiile corespunzătoare. Deținătorul administrează în totalitate problemele privind implementarea și funcționarea Registrului, cu excepția chestiunilor care, potrivit Regulamentului, țin de competența altor actori ai Registrului. Angajații subdiviziunii respective au acces la toată informația stocată în Registru.

10. În calitate de administrator tehnic al Registrului este desemnată o subdiviziune specializată a Centrului de Telecomunicații Speciale, căreia posesorul Registrului i-a delegat atribuțiile corespunzătoare.

11. Registratorii Registrului sînt subdiviziunile resurse umane sau persoanele responsabile de evidența resurselor umane (în cazul lipsei subdiviziunii respective în autoritate) ale participanților la Registru. Fiecare registrator asigură introducerea în Registru a datelor relevante autorității pentru care efectuează evidența personalului (autoritatea din care face parte și/sau autoritatea pentru care face evidența personalului) în conformitate cu metodologia/manualul prezentat de către posesorul Registrului. Angajații subdiviziunilor resurse umane au acces la informația aferentă autorității sale și autorităților administrative din subordine.

12. Furnizor al datelor Registrului este persoana fizică sau persoana juridică de drept public, care livrează date despre obiectele informaționale ale Registrului (cum ar fi: structura scriptică a autorităților administrației publice, funcțiile publice și posturile existente în autoritate și despre titularii acestora) în modul stabilit de lege sau acord. Furnizori ai datelor pentru Registru sînt autoritățile publice participante la Registru și angajații acestor autorități.

13. Destinatar al datelor din Registru este persoana fizică sau juridică mandatată cu dreptul de a primi datele din Registru, conform legii sau acordului.

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

14. În funcție de rolul atribuit, participanții la Registru sînt obligați:

1) să asigure colectarea, introducerea și prelucrarea informației relevante în baza de date a Registrului, conform metodologiei aprobate de deținătorul Registrului, precum și în termenele coordonate cu posesorul Registrului;

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

3) să asigure actualizarea la zi a datelor introduse în Registru;

4) să asigure în termen de 10 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 persoanele autorizate, responsabile de colectarea, introducerea și prelucrarea informației Registrului;

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

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

8) să efectueze deservirea tehnică a locurilor de muncă conectate la Registru, să înlătore (în caz de necesitate) defecțiunile tehnice a calculatoarelor respective;

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

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

11) să aducă la cunoștința deținătorului 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.

**15. Fiecare participant are următoarele drepturi:**

1) să participe la implementarea și dezvoltarea Registrului;

2) să propună modificări și completări la actele legislative și normative care reglementează funcționarea Registrului;

3) să solicite și să primească de la deținătorul Registrului ajutor metodologic și practic pe problemele ce țin de funcționarea Registrului;

4) să prezinte propuneri deținătorului Registrului privind perfecționarea și eficientizarea funcționării Registrului.

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

**16. Deținătorul Registrului este obligat:**

1) să asigure coordonarea și monitorizarea procesului de implementare a Registrului în autoritățile publice în conformitate cu legislația în vigoare;

2) să asigure conectarea locurilor de muncă autorizate ale participanților la Registru la soft-ul necesar implementării Registrului;

3) să asigure crearea conturilor de acces pentru utilizatorii Registrului cu atribuirea rolurilor și drepturilor de acces la interfața și datele Registrului. La modificarea drepturilor de acces, administratorul central trebuie să ia decizia cu privire la reconfigurarea acestora în caz de necesitate;

4) să efectueze monitorizarea și supravegherea accesărilor informației din Registru;

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 legislația și baza normativă în vigoare;

7) să asigure instruirea utilizatorilor din autoritățile administrației publice

centrale și locale responsabile de funcționarea Registrului;

8) să asigure funcționarea neîntreruptă a Registrului;

9) să acorde suportul necesar persoanelor autorizate care au acces la Registru privind utilizarea complexului de mijloace software și hardware aferente acestuia;

10) să asigure persoanele interesate cu informații despre Registru;

11) să informeze participanții despre modificările condițiilor tehnice de funcționare a Registrului.

**17. Deținătorul Registrului are dreptul:**

1) să dezvolte și să adopte, în funcție de competența sa, legislația cu privire la Registru;

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

3) să supravegheze respectarea cerințelor de securitate a informației de către participanți, să documenteze și raporteze cazurile și tentativele de încălcare a acestora;

4) să inițieze procedura de suspendare a drepturilor de acces la Registru 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 Registru;

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 a Registrului**

**18. Administratorul tehnic este obligat:**

1) să efectueze măsurile organizatorico-tehnice necesare asigurării protecției și confidențialității informației stocate în Registru, inclusiv împotriva accesului, modificării și transmiterii nesancționate a acesteia;

2) să protejeze prin măsuri adecvate datele colectate, echipamentele tehnice și produsele program utilizate pentru administrarea acestora, asigurând securitatea și integritatea datelor conținute în baza de date a Registrului împotriva riscurilor de pierdere, distrugere, precum și împotriva folosirii nesancționate sau divulgării lor;

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

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 software și hardware;

7) să asigure funcționarea neîntreruptă a Registrului.

**19. 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 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 automatizate de muncă ale participanților.

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

**20.** Totalitatea obiectelor informaționale, care reprezintă resursa informațională a Registrului, este determinată de destinația lui și include următoarele obiecte:

1) autoritatea publică;

2) funcția publică/postul;

3) persoana fizică (funcționari publici de toate categoriile, angajați ai autorităților publice care nu au statut de funcționar public)

4) documentul.

**21.** Datele incluse în Registrul reprezintă totalitatea atributelor obiectelor informaționale menționate.

**22.** Atributele obiectului informațional autoritatea publică definite în sistem sînt:

1) numărului de identificare de stat al autorității publice (IDNO);

2) denumirea autorității publice;

3) structura scriptică;

4) data creării;

5) adresa juridică;



- 6) date despre conducător;
- 7) efectivul limită de personal detaliat pe categorii de funcții și posturi;
- 8) data lichidării.

**23.** Atributele obiectului informațional funcție publică/post definit în sistem sînt:

- 1) identificatorul poziției;
- 2) titlul funcției/postului;
- 3) denumirea și identificatorul unic al autorității publice în care este constituită poziția - funcția publică sau postul;
- 4) subdiviziunea din care face parte poziția;
- 5) tipul poziției (funcție publică sau post);
- 6) categoria funcției publice/postului corespunzătoare;
- 7) data la care s-a instituit poziția;
- 8) cerințe față de candidatul la poziția dată (nivelul minim și domeniu de studii, specializarea, vechimea de muncă minimă, cunoștințele calculatorului minime, după caz, necesare pentru a ocupa poziția respectivă, alte abilități specifice poziției respective);
- 9) starea poziției (vacantă temporar, vacantă, ocupată, radiată);
- 10) sursa de finanțare pentru poziția respectivă;
- 11) apartenența funcției/postului la nivelul administrativ (de stat, teritorial sau local);
- 12) data la care s-a făcut radierea/lichidarea poziției;
- 13) motivul pentru care s-a făcut radierea;
- 14) date adiționale (funcția publică/postul către care raportează funcția publică/postul dat, împuternicirea, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu și responsabilitățile specifice poziției respective).

**24.** Date despre persoana fizică sînt:

1) date de identificare ale persoanei: (preluate din Registrul de Stat al Populației):

- a) numărul de identificare al persoanei (IDNP);
- b) numele;
- c) prenumele;
- d) prenumele tatălui (patronimicul);
- e) sexul;
- f) data nașterii;
- g) locul nașterii (comuna, satul, orașul, raionul, municipiul, țara);

- h) starea familială;
  - i) copii sub vîrstă de 14 ani;
  - j) fotografia;
  - k) specimenul de semnătură;
- 2) date biometrice: (preluate din Registrul de Stat al Populației):
- a) înălțimea;
  - b) culoarea ochilor;
  - c) grupa sanguină;
- 3) date despre domiciliu: (preluate din Registrul de Stat al Populației):
- a) țara;
  - b) raionul;
  - c) localitatea (orașul, satul);
  - d) adresa exactă în cadrul localității (strada, numărul casei, blocul, numărul apartamentului);
  - e) data punerii în evidență;
- 4) date privind domiciliul de facto al persoanei, unde locuiește efectiv persoana (țara, raionul, localitatea, adresa exactă în cadrul localității, data declarării domiciliului);
- 5) date de contact (număr de telefon fix, număr de telefon mobil, adresă e-mail);
- 6) date despre dizabilități (dizabilitatea de care suferă persoana; gradul de invaliditate);
- 7) date despre asigurarea medicală și socială (numărul poliței de asigurare medicală, data activării și data dezactivării poliței de asigurare medicală, codul personal de asigurare socială);
- 8) date despre evidența militară (stare actuală – activ sau rezervist, grad militar, participare la operațiuni militare, locul de evidență);
- 9) date despre buletinul de identitate (serie/număr, emitent, data eliberării, termenul de valabilitate);
- 10) date despre pașapoartele deținute: diplomatic, de serviciu, personal (seria, numărul și perioada de valabilitate);
- 11) date despre carnetele de muncă (numărul și seria carnetului, data eliberării carnetului);
- 12) date despre legitimația de serviciu (numărul și seria, termenul de valabilitate, starea legitimației);
- 13) date despre munca prin cumul (locul de muncă, perioada);
- 14) date despre studii (instituția de învățămînt absolvită, perioada de studiu, domeniul, specialitatea, nivelul de studii, seria și numărul diplomei obținute, data emiterii diplomei);

15) date despre grade științifice deținute (instituția, gradul științific, data obținerii);

16) date despre indemnizația unică conform Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 (autoritatea care a acordat-o, data acordării, numărul de ani, motivul acordării);

17) date despre experiența de muncă, defalcate în experiența în serviciu public și experiența în afara serviciului public (autoritate/întreprindere/organizație, titlul funcției publice/postului, categoria funcției publice/postului, perioada de activitate, perioada de suspendare);

18) date despre categoria funcției publice/postului deținute;

19) date despre gradele de calificare a funcționarului public;

20) date despre categoria postului pentru persoanele care nu au statut de funcționar public;

21) date despre cunoașterea limbilor străine, inclusiv gradul de cunoaștere a limbii;

22) date de contact în caz de urgență (nume, prenume, adresa de contact, numărul de telefon fix și/sau mobil);

23) date despre declarația de venituri și proprietăți (data de întocmire și data de depunere);

24) date despre declarația de interese personale (data de întocmire și data de depunere);

**25.** Sistemul informațional gestionează informații specifice relațiilor de muncă a angajaților autorității publice: raportul de serviciu pentru funcționarul public și contractul individual de muncă pentru personalul contractual.

**26.** Datele specifice raportului de serviciu al funcționarului public gestionate de sistem sînt:

1) modalitatea de ocupare a unei funcții publice;

2) data începutului raportului de serviciu;

3) perioada raportului de serviciu (nedeterminată sau determinată);

4) unitatea de personal ocupată (1; 0,75; 0,5; 0,25);

5) gradul de salarizare stabilit funcționarului public;

6) treapta de salarizare acordată funcționarului public;

7) salariul de funcție a persoanei pe funcția publică selectată;

8) numărul de zile de concediu de odihnă anual;

9) detalii despre răspunderea materială, după caz;

10) detalii despre perioada de probă a funcționarului public debutant (mentorul, data de început și data de sfârșit a perioadei de probă, data confirmării în funcție,

data depunerii jurământului după confirmarea în funcție, data conferii gradului de calificare, etc.);

11) detalii despre încetarea raportului de serviciu, inclusiv modalitatea/cauza de încetare și motivul pentru fiecare modalitate de încetare a raportului de serviciu;

12) data de încetare a raportului de serviciu.

**27. Datele specifice contractului individual de muncă a angajatului sînt:**

1) modalitatea de angajare;

2) data angajării (data la care este numită persoana pe post);

3) durata contractului - durată nedeterminată sau determinată;

4) unitatea de personal ocupată (1; 0,75; 0,5; 0,25);

5) numărul contractului de muncă;

6) salariu lunar;

7) număr zile de concediu de odihnă anual;

8) detalii referitoare la perioada de probă;

9) detalii despre răspunderea materială;

10) detalii despre încetarea contractului, inclusiv modalitatea/cauza de încetare și motivul pentru fiecare modalitate de încetare;

11) data de încetare a contractului.

**28. Registrul gestionează informații despre cariera titularului funcției publice/postului stocând date privind modificarea /suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă, inclusiv:**

1) modalitatea/cauza de modificare a unui raport de serviciu/contract individual de muncă (promovare internă; avansare în treaptă salarială; transfer intern în interes de serviciu pentru funcționarul public de conducere de nivel superior; transfer intern pentru funcționarul public de conducere și de execuție; interimatul funcției publice de conducere; prin acte adiționale la contractul de muncă existent).

2) modalitatea/cauza de suspendare a unui raport de serviciu/contract individual de muncă (în circumstanțe ce nu depind de voința părților; prin acordul părților; la inițiativa autorității; la cererea funcționarului public/angajatului);

3) data începutului modificării/suspendării;

4) data sfârșitului suspendării.

**29. În Registru se includ și alte date relevante angajaților autorității publice, inclusiv:**

1) date despre concedii (tipul concediului, perioada activității pentru care se acordă concediu, data de început și data de sfârșit a concediului, numărul de zile

utilizate);

2) date despre evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici (obiective individuale anuale ale funcționarilor publici și indicatori de performanță, rapoarte de activitate, rapoarte de evaluare, fișe de evaluare, rezultatele evaluării, inclusiv istoricul evaluărilor, necesitățile de dezvoltare, date despre contestație);

3) date despre dezvoltarea profesională continuă (planuri de instruire, tematica cursurilor, durata cursului, evaluarea cursurilor la care s-a luat parte, informații privind partea de logistică pentru cursuri, informații despre formatori, istoricul activităților de instruire și al cursurilor realizate de un angajat, gestionarea angajamentelor scrise);

4) date privind procesul de ocupare a funcției publice vacante prin concurs (autoritatea care demarează procedura de concurs, titlu și categoria funcției vacante sau temporar vacante, perioada de desfășurare a concursului, numărul dosarelor depuse pentru concurs, data limită de depunere a dosarelor, numărul de candidați admiși pentru proba scrisă, numărul de candidați care au promovat proba scrisă și sunt admiși pentru interviu, numărul de candidați admiși în urma probei scrise și în urma interviului, numărul de contestații depuse de candidații la concurs, lista candidaților care au promovat concursul, datele personale ale câștigătorului concursului în cazul angajării);

5) date privind motivarea (tipul de motivare/stimulare primit, documentul în baza căruia s-a acordat stimulentele, data obținerii motivării);

6) date referitoare la abateri și sancțiuni disciplinare (abaterea disciplinară, perioada comiterii, data depistării, numărul și data sesizării, numele și prenumele reclamantului, tipul sancțiunii și data aplicării, documentul în baza căruia s-a aplicat sancțiunea, data stingerii sancțiunii)

7) date referitoare la deplasări (țară, localitatea, perioada de deplasare, tipul deplasării, sursa de finanțare).

**30. Atributele obiectului informațional document definit în sistem sînt:**

- 1) grupa documentului (se referă la persoană, autoritate, raport de serviciu, concediu, etc.)
- 2) tipul documentului (ordin, hotărâre, decizie, etc.);
- 3) data creării;
- 4) perioada de valabilitate a documentului.

**31. În cadrul Registrului se stochează documente specifice proceselor de management a resurselor umane 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.), modele de cereri și formulare (modele de cereri de concediu, modele de contracte, etc). Această**

funcționalitate permite încărcarea acestor documente (o caracteristică în principal centralizată) și descărcarea lor, la nivelul autorităților publice. Prin intermediul funcționalității de management de documente se oferă posibilitatea de distribuire a documentelor de resurse umane întregii rețele, în funcție de relevanță.

32. Arhitectura Registrului este bazată pe conceptul dezvoltării aplicației în baza serviciilor WEB (arhitectură orientată pe servicii). Implementarea ei se bazează pe un model arhitectural de tip n-tier care separă logic funcționalitățile aplicației în 3 sau mai multe nivele (nivel utilizator, nivel aplicație și nivel bază de date).

33. Infrastructura informațională/tehnologică a Registrului este amplasată în două niveluri:

- 1) central;
- 2) local.

34. Nivelul central este amplasat în municipiul Chișinău. La nivelul central se află baza de date a sistemului și complexul de mijloace software și hardware care asigură formarea resursei informaționale.

35. Nivelul local este amplasat în autoritățile administrației publice centrale și în autoritățile administrației publice locale. Fiecare dintre autoritățile administrației publice centrale și locale de toate nivelurile se conectează prin portalul informațional de stat la complexul de mijloace software și hardware a sistemului informațional. Fiecare participant la Registru dispune de minimum un calculator conectat la complexul de mijloace software și hardware al Registrului. Accesul la informație pentru utilizatorii autorizați se efectuează prin portalul informațional de stat.

## **VII. Interoperabilitatea cu alte sisteme informaționale**

36. Pentru asigurarea actualizării operative și automate a conținutului informațional al Registrului cu informație veridică este realizată interacțiunea și sincronizarea datelor cu următoarele sisteme informaționale automatizate de importanță statală:

- 1) “Registru de stat al unităților de drept” pentru accesul la datele aferente tuturor unităților de drept din Republica Moldova;
- 2) “Registru de stat al populației” pentru accesul la datele aferente tuturor persoanele fizice rezidente și documentate în Republica Moldova.

37. În baza numărului de identificare de stat al autorității publice (IDNO) din “Registru de stat al unităților de drept” se importă automat date despre autoritatea publică (denumirea, data creării, adresa juridică, date despre conducător, data lichidării).

38. Datele despre persona fizică indicate în punctul 24, subpunctele 1) – 4) a prezentului Regulament sunt preluate automat din „Registrul de Stat al Populației”.

39. Datele importate din Registrele de Stat nu vor putea fi modificate în baza de date a Registrului. Alte date referitoare la autoritatea publică și persoană, descrise mai sus, se modifică ori de câte ori acest lucru este necesar.

40. Pentru asigurarea corectitudinii datelor importate din Registrele de Stat a Populației și a Unităților de Drept periodic se efectuează reînnoirea acestor date.

41. Pentru asigurarea interoperabilității cu alte sisteme informaționale departamentale se utilizează serviciile WEB furnizate de Registru.

42. Interoperabilitatea cu Sistemul informatic de gestiune a documentelor și înregistrărilor autorităților publice centrale (SIGEDIA) se realizează prin crearea fluxurilor de date din Registru în SIGEDIA.

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

43. Registrul este ținut în formă electronică.

44. Registrul se implementează de către autoritățile publice, care cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Hotărârii Guvernului nr.1001 din 26 decembrie 2011 „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative” (anexa nr.1);

45. În procesul de exploatare a Registrului se formează resursa informațională „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” care reprezintă totalitatea informației sistematizate despre funcții publice/posturi din autoritățile publice și titularii lor.

46. Sistemul elaborat permite ținerea Registrul în limba de stat și în limba rusă. Fiecare utilizator are posibilitatea de selectare a limbii de ținere a Registrului.

47. Accesul utilizatorilor autorizați la informația din Registru se acordă de către posesor/deținător pe baza demersului oficial, cu specificarea numărului necesar de locuri de muncă autorizate și a datelor personale ale utilizatorilor autorizați.

48. Posesorul/deținătorul Registrului execută lucrările necesare de conectare a locurilor de muncă autorizate ale utilizatorilor autorizați la baza de date a Registrului, cu semnarea între părți a actului de instalare-primire a locurilor autorizate de muncă.

49. Fiecare autoritate publică participantă la Registru desemnează și coordonează cu deținătorul registratorii - persoanele cu atribuții de introducere nemijlocită a datelor în baza de date. Aceste persoane sînt angajații subdiviziunii resurse umane

sau persoane responsabile de evidența personalului care au acces la dosarele personale ale angajaților.

50. Introducerea informației în Registru se efectuează de către registratori în baza conținutului dosarelor personale ale angajaților și altor documente relevante ale participanților la Registru.

51. Pentru a putea insera date în Registru toți registratorii care sînt angajați a subdiviziunilor resurse umane trebuie să fie înregistrați de către administratorul central al sistemului primind un nume și o parolă inițială pentru a avea acces la Registru. Parola poate fi schimbată de registrator. În caz de angajare a persoanelor noi în SRU aceste persoane la fel se înregistrează de către administratorul central al sistemului.

52. Evidența obiectelor informaționale se ține conform “Manualului de utilizare” a Registrului, care conține instrucțiuni clare de introducere, modificare și vizualizare a 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.

53. Scenariul de bază reprezintă o listă a evenimentelor aferente obiectului informațional evidența căruia este efectuată de Registru. În Registru se efectuează evidența următoarelor evenimente:

1) pentru obiectul informațional “autoritatea publică”:

- a. punerea inițială în evidență se efectuează la introducerea în sistemul informațional a autorității;
- b. actualizarea se efectuează la modificarea caracteristicilor autorității (denumirea, modificarea efectivului limită de personal, modificarea structurii scriptice etc.);
- c. scoaterea din evidență și transferarea informației în arhivă se efectuează la lichidarea autorității;

2) pentru obiectul informațional “funcția publică/post”:

- a. punerea inițială în evidență se efectuează la introducerea în structura scriptică a autorității a funcției publice/postului nou;
- b. actualizarea se efectuează la modificarea caracteristicilor funcției/postului (denumirea, nivelul retribuirii muncii, cerințele față de candidatul la funcție etc.);
- c. scoaterea din evidență și transferarea informației în arhivă se efectuează la excluderea/radierea funcției/postului din structura scriptică;

3) pentru obiectul informațional “persoana fizică”:



- a. punerea inițială în evidență se efectuează la încadrarea pentru prima dată în serviciul public;
- b. actualizarea datelor se efectuează în cazul oricărei modificări a situației profesionale a angajatului (modificării raportului de serviciu/contractului individual de muncă, participării la cursuri de dezvoltare profesională, evaluării performanțelor, etc.);
- c. scoaterea din evidență și transferarea informației în arhivă se efectuează în cazul decesului sau declarării persoanei decedate în temeiul hotărârii instanței judecătorești și în cazul trecerii la alt serviciu în afara autorităților administrației publice;

4) pentru obiectul informațional “document”:

- a. punerea inițială în evidență se efectuează la perfectare;
- b. actualizarea datelor se efectuează la schimbarea termenului de valabilitate;
- c. scoaterea din evidență și transferarea informației în arhivă se efectuează la declararea documentului ca fiind nevalabil.

**54.** Conturile de acces pentru toți utilizatorii Registrului se creează de către administratorul central de sistem la necesitate. Fiecărui utilizator i se atribuie un identificador/nume de utilizator și o parolă inițială pentru a avea acces la Registru. Parola poate fi ulterior schimbată de utilizator.

**55.** Angajații autorităților publice sunt utilizatorii Registrului, au diferite roluri și li se atribuie diferite drepturi. Managementul de nivel înalt și mediu al autorității face parte din *utilizatori de nivel central* și *utilizatori de nivel înalt* care dispun de drepturi de vizualizare a informației relevante autorității sale și drepturi limitate de introducere și modificare a unor câmpuri din Registru. Angajații subdiviziunilor resurse umane fac parte din *registratori* și dispun de drepturi de introducere, vizualizare, modificare, utilizare și imprimare a datelor pentru toată informația relevantă autorității sale și autorității pentru care efectuează evidența personalului.

**56.** Funcționalitățile tehnice ale Registrului permit asigurarea accesului la baza de date pentru toți angajații autorității care nu se atribuie la alte categorii de utilizatori. Această categorie se numește *angajat al autorității* cu dreptul de vizualizare a dosarul personal și de completare a fișei de evaluare personale în câmpurile definite pentru această categorie de utilizatori. Asigurarea acestui drept se realizează treptat.

**57.** Accesul la resursele Registrului este asigurat și autorizat prin intermediul sistemului de utilizatori și parole. La începutul sesiunii de lucru fiecare utilizator trece procedura de autentificare în sistem prin care se verifică corectitudinea identicatorului atribuit utilizatorului dat. În caz de neconfirmare a autenticității utilizatorului conectarea la Registru nu se permite.

**58.** Datele din Registrul fac parte din categoria datelor cu caracter personal. Asigurarea securității, confidențialității și integrității datelor prelucrate în cadrul Registrului se efectuează cu respectarea strictă a cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale, aprobate prin legislație.

**59.** Pentru asigurarea funcționării eficiente și neîntrerupte a Registrului, schimbul informațional de date între participanții la Registrul și baza de date este asigurat în regim nonstop.

**60.** Schimbul informațional se efectuează numai cu utilizarea complexului de mijloace software și hardware specializat, prin intermediul sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice.

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

- 1) în timpul efectuării lucrărilor profilactice ale complexului de mijloace software și hardware ale Registrului;
- 2) la apariția circumstanțelor de forță majoră;
- 3) la încălcarea cerințelor sistemului securității informației, dacă aceasta prezintă pericol pentru funcționarea Registrului.

**62.** Lucrările profilactice în complexul de mijloace software și hardware se efectuează după notificarea în scris a participanților cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de începerea lucrărilor, cu indicarea termenului de finalizare a acestora.

**63.** În cazul apariției circumstanțelor de forță majoră, precum și a dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware a Registrului din vina terțelor persoane, este posibilă suspendarea funcționării Registrului cu notificarea ulterioară a participanților conectați.

**64.** Revocarea dreptului de acces la Registrul pentru utilizatorii participanților 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 serviciu/ de muncă când noile atribuții nu impun accesul la datele din Registrul;
- 4) la constatarea încălcării de către utilizatorul participantului a sistemului securității informaționale a Registrului.

**65.** Lucrările necesare de deconectare a mijloacelor software de la locul de muncă al participantului sistat se execută în termenul coordonat cu participantul, cu semnarea actului de excludere a acestuia.

## **IX. Asigurarea protecției și securității informației Registrului**

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

**67.** 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 activitatea Registrului;
- 2) sistemele de telecomunicații, rețelele, servere, calculatoare și alte mijloace tehnice de prelucrare a informației.

**68.** Protecția informației cu caracter personal din Registru se efectuează prin următoarele metode:

- 1) prevenirea conexiunilor neautorizate la rețelele de transport date guvernamentale și extragerii cu ajutorul mijloacelor tehnice a datelor din Registru transmise prin aceste rețele;
- 2) asigurarea măsurilor de protecție prin folosirea metodelor criptografice a informației, inclusiv cu utilizarea măsurilor organizatorice și tehnice;
- 3) excluderea accesului neautorizat la datele din Registru prin intermediul mijloacelor speciale tehnice și program, criptarea acestor informații;
- 4) prevenirea acțiunilor speciale tehnice și program, care duc la distrugerea, modificarea datelor sau cauzează defecțiuni în funcționarea complexului tehnic și de program, asigurată prin metoda folosirii mijloacelor de protecție tehnică și de program speciale, inclusiv a programelor licențiate, programelor antivirus, organizarea sistemului de control al securității soft-ului și efectuarea periodică a copiilor de siguranță;
- 5) prevenirea acțiunilor intenționate și/sau neintenționate ale utilizatorilor, care pot duce la distrugerea sau denaturarea datelor din Registru.

**69.** 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, cu includerea:

- 1) identității persoanei responsabile de politica de securitate;
- 2) principalelor măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării funcționării Registrului;
- 3) procedurilor interne ce exclud cazurile de modificare nesancționată a mijloacelor software și/sau a informației din Registru;

4) responsabilităților personalului participantului la Registru privind asigurarea securității informaționale, procedurilor de control intern al participantului privind respectarea condițiilor de securitate informațională.

70. Fiecare participant (autoritate publică) desemnează o persoană subordonată nemijlocit conducătorului instituției, responsabilă de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate informațională.

71. Politica de securitate informațională va fi adusă la cunoștința fiecărui utilizator și semnată de acesta. Fiecare utilizator va cunoaște obligațiunile de serviciu în materie de respectare a securității informaționale și totalitatea procedurilor formale pe care trebuie să le respecte în strictă concordanță cu politica de securitate.

72. Fiecare participant (autoritate publică) asigură instruirea utilizatorilor ce țin de metodele și procedeele de contracarare a pericolelor informaționale.

## **X. Controlul și responsabilitatea**

73. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern. Controlul intern privind organizarea și funcționarea Registrului se efectuează de către Cancelaria de Stat, care este posesorul Registrului. Controlul extern asupra respectării cerințelor privind crearea, ținerea, exploatarea și reorganizarea Registrului se efectuează de către instituții abilitate și certificate în domeniul auditului informatic.

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

75. Participanții la Registru sînt responsabili de veridicitatea și corectitudinea datelor incluse în sistemul informațional relevante autorității sale.

76. Persoanele cu funcții de răspundere, în obligațiile 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.

77. Autoritatea publică/ instituția care are acces la informația din Registru, precum și destinatarul informațiilor ce conțin date cu caracter personal poartă răspundere conform legislației în vigoare pentru divulgarea, transmiterea acestora persoanelor terțe și pentru utilizarea ei în scopuri personale.

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