

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____

din _____ 2023

Chișinău

**pentru aprobarea Conceptului Sistemului Informațional
„Administrarea Patrimoniului Public de Stat” și a Regulamentului
privind modul de ținere a Sistemului Informațional
„Administrarea Patrimoniului Public de Stat”**

În temeiul art.22 literele c) și d) din Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, cu modificările ulterioare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 6-14, art.44) , a art. 20 din Legea nr.121/2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 90-93, art.401), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se instituie Sistemul Informațional „Administrarea patrimoniului public de stat” (în continuare SI APPS).
2. Se aprobă:
 - 1) Conceptul Sistemului Informațional „Administrarea Patrimoniului Public de Stat”, conform anexei nr. 1;
 - 2) Regulamentul privind modul de ținere a Sistemului Informațional „Administrarea Patrimoniului Public de Stat” (în continuare – Regulament), conform anexei nr.2.
3. Autoritățile publice vor prezenta Agenției Proprietății Publice, prin intermediul SI APPS, o dată pe an, pînă la 30 martie, dările de seamă privind patrimoniul public aflat în administrarea/gestiunea acestora, modalitățile și rezultatele utilizării lui, potrivit situației de la 1 ianuarie a fiecărui an, semnate electronic, conform modelelor specificate în anexele nr.1 și nr.2 la Regulament.
4. Autoritățile publice, care dețin în administrare întreprinderi de stat/municipale și societăți comerciale cu capital public sau public-privat, vor prezenta Agenției Proprietății Publice, prin intermediul SI APPS, pînă la 30 mai a anului imediat următor anului de gestiune, dările de seamă privind patrimoniul public aflat în gestiunea entităților respective, semnate electronic, conform modelelor specificate în anexele nr. 3 - nr. 5 la Regulament, precum și copia de pe situațiile financiare a anului de gestiune ale acestora.
5. Se stabilește că societățile comerciale care dețin în administrare economică bunuri proprietate publică de stat, vor prezenta Agenției Proprietății

Publice darea de seamă privind valoarea bunurilor proprietate de stat date în administrare economică, potrivit situației de la 1 ianuarie a fiecărui an, precum și modalitățile utilizării acestora, până la 30 mai a anului imediat următor anului de gestiune, conform anexei nr. 6 la Regulament.

6. Agenția Proprietății Publice:

1) va asigura prelucrarea/verificarea informației din dările de seamă prezentate și va efectua înscrierile respective în Registrul patrimoniului public, parte componentă a SI APPS conform regulilor de ținere a acestuia, stabilite în Regulament;

2) va prezenta Guvernului, pînă la 20 iunie, balanța anuală a patrimoniului public, potrivit situației de la 1 ianuarie a fiecărui an.

7. În cazurile în care informația referitoare la proprietatea publică și circulația ei constituie secret de stat, autoritățile publice vor prezenta informația respectivă în conformitate cu normele stabilite de legislație.

8. Până la punerea în exploatare a SI APPS:

1) autoritățile publice și entitățile vor prezenta dările de seamă cu scrisoare de însoțire, care vor fi cusute, semnate și legalizate cu ștampila autorității/entității;

2) înscrierile în subregistrele nr.1- nr. 6 ale Registrului Patrimoniului public, se țin în formă manuală și electronică, fiind considerate autentice datele ținute în formă manuală;

3) înscrierile efectuate în Registrul patrimoniului public vor fi digitalizate de către registratori indicându-se-se temeiul înscrierii, iar documentația primară care a stat la baza înscrierii va fi arhivată și păstrată în modul corespunzător.

9. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 675/2008 cu privire la Registrul Patrimoniului Public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 106, art. 690) cu modificările ulterioare.

10. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Prim-ministru

Dorin RECEAN

Contrasemnează:

Viceprim-ministru,
ministrul dezvoltării economice și
digitalizării

Dumitru ALAIBA

CONCEPTUL
Sistemului Informațional
„Administrarea Patrimoniului Public de Stat” SI APPS

Capitolul I
NOȚIUNI GENERALE

- 1. Denumirea sistemului** - Sistemul informațional „Administrarea Patrimoniului Public de Stat (prescurtat – SI APPS)
- 2. Definirea sistemului** – SI APPS este o soluție integrată de tip Government Resource Planning (GRP) ce îmbină funcționalitățile unei aplicații de tip GRP și ale unui sistem de management al documentelor, care susține activitățile desfășurate în cadrul Agenției Proprietății Publice contribuind la digitalizarea proceselor de gestiune evidență, control și raportare, fiind o soluție informațională din categoria Guvern pentru Guvern (G4G), Guvern îndreptată spre asigurarea necesităților informatice și informaționale a tuturor actorilor implicați în administrarea și deetatizarea patrimoniului public de stat și a publicului larg în calitate de proprietari în ultimă instanță a patrimoniului public. SI APPS va asigura colectarea, păstrarea, prelucrarea și restabilirea informației cu caracter juridic și financiar despre existența, modalitățile și rezultatele utilizării patrimoniului public al Republicii Moldova, de pe teritoriul ei și din străinătate, în conformitate cu prevederile legii Nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat.
- 3. Spațiul informațional al SI APPS** reprezintă ansamblul următoarelor resurse informaționale:
 - a) Registrul patrimoniului public,
 - b) monitorizarea indicatorilor economico-financiari și operaționali ai companiilor de stat ;
 - c) pofilele investiționale complete ale întreprinderilor de stat și societăților pe acțiuni cu capital de stat;
 - d) catalogul de identificare a entităților/proiectelor care necesită investiții;
 - e) programul de stat pentru delimitarea bunurilor imobile;
 - f) circuitul intern de documente și resursele de sprijin administrativ;
 - g) achizițiile publice din cadrul APP și a instituțiilor subordonate;

precum și oricare alte resurse informaționale asociate:

- a) administrării terenurilor și bunurilor proprietate publică;
- b) evidenței procesului de delimitare a bunurilor proprietate de stat;
- c) monitorizării eficienței și a modului de utilizare a patrimoniului public;
- d) inițierii și implementării parteneriatelor public-private și concesiunilor;
- e) administrării corporative a întreprinderilor de stat și societăților comerciale cu capital public;
- f) deetatării bunurilor proprietate publică a statului și monitorizării post-privatizare;
- g) asigurării drepturilor și intereselor patrimoniale ale statului;
- h) alte resurse informaționale precum: registrul litigiilor, urmării penalităților și recuperării prejudiciilor, redevențelor calculate și achitate etc.

4. Obiectivele SI APPS sunt:

- a. Consolidarea capacității APP de a aplica principiile bunei guvernări în sectorul întreprinderilor de stat și a societăților pe acțiuni cu capital de stat.
- b. Gestionarea eficientă a activelor aflate în proprietatea statului.
- c. Creșterea transparenței privind utilizarea activelor proprietate de stat.
- d. Eficientizarea cadrului instituțional pentru a spori eficiența guvernantei corporative, a corespunde bunelor practici și a răspunde recomandărilor partenerilor de dezvoltare.
- e. Integrarea SIA Registrului patrimoniului public în cadrul SI APPS și ținerea în exclusivitate în format digital a acestuia.
- f. Digitalizarea și automatizarea sistemelor de evidență și raportare.
- g. Eliminarea factorului de eroare umană generat de manipularea documentelor și introducerea lor manuală în multiple registre și sisteme.
- h. Optimizarea utilizării resurselor de capital uman din autoritățile publice centrale, întreprinderile de stat și societățile comerciale cu cotă de stat prin digitalizare, respectiv reducerea activităților repetitive, fără valoare adăugată cum ar fi: tipărirea informațiilor din interfața unei aplicații și apoi introducerea manuală a acelorași informații în altă aplicație sau generarea repetitivă a unor rapoarte și dări de seamă, în scopul informării diverselor instituții ale statului, conținând aceleași informații.

- i. Generarea arhivelor electronice organizate care pot fi accesate de personalul avizat și digitalizarea arhivelor existente în format fizic.
- j. Asigurarea capacității de a oferi informațiile necesare în timp real prin intermediul unei platforme dedicate.
- k. Dinamizarea și suport pentru procesele organizaționale din cadrul APP.
- l. Facilitarea accesului publicului larg la informații prin punerea la dispoziție a unor seturi de date care pot fi indexate sau organizate în funcție de nevoile informaționale ale publicului larg.
- m. Asigurarea tuturor datelor cu servicii de rețea (vizualizare, generare și modificare).
- n. Minimizarea erorilor umane la introducerea informației primare și reducerea riscurilor de pierdere a datelor cauzate de un registru ținut în formă manuală în lipsa unui sistem informatic.
- o. Controlul riguros al accesului la date și asigurarea securității informaționale la formarea și exploatarea resursei informaționale SI APPS.

5. Principiile de bază ale SI APPS sunt:

- 1) principiul legalității, care presupune componența, modul de formare, gestionare și păstrare a SI APPS în conformitate cu prevederile Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- 2) principiul veridicității datelor, siguranței în funcționare și rezistență la erori, sistemul trebuie să asigure prestarea garantată a serviciilor;
- 3) principiul desăvârșirii datelor, prin care se subînțelege asigurarea serviciilor de rețea calitative și complete de pe SI APPS, în conformitate cu normele de creare a serviciilor de rețea, aprobat prin Legea nr. 467/2003;
- 4) principiul confidențialității datelor, în care sistemul trebuie să asigure securitatea și integritatea datelor transmise, recepționate pe canalele de comunicație;
- 5) principiul siguranței informaționale, ce prevede asigurarea integrității, accesibilității, exclusivității și eficienței protecției datelor rezistente împotriva pierderii, alterării, deteriorării lor prin atacuri cibernetice sistemului. Astfel, schimbul de date în sistem se face doar pe canale securizate;
- 6) principiul expansibilității și scalabilității, ce reprezintă posibilitatea extinderii și modernizării sistemului și potrivirii funcționale al acestuia cu alte sisteme informaționale de stat;

- 7) principiul divizării arhitecturii pe nivele, care prevede proiectarea independentă a subsistemelor SI APPS în conformitate cu standardele de interfață dintre nivele;
- 8) principiul arhitecturii bazate pe servicii, ce constă în distribuirea funcționalității aplicației în unități mai mici, distincte-numite servicii-care pot fi distribuite într-o rețea și pot fi utilizate împreună pentru a crea aplicații destinate implementării funcțiilor de business ale sistemului informatic;
- 9) principiul accesibilității informației cu caracter public, ce presupune implementarea procedurilor de asigurare a accesului solicitanților la informație cu caracter public furnizată de soluția informatică;
- 10) principiul simplității și comodității utilizării care prevede proiectarea și realizarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor Sistemului, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție;
- 11) principiul transparenței ce presupune proiectarea și realizarea conform principiului modular, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informatice și de telecomunicații;
- 12) principiul introducerii datelor primare la locul de producere cu împrumutarea lor fără a fi stocate și păstrate în bazele de date ale SI APPS;
- 13) principiul adaptabilității și flexibilității sistemului, ce asigură posibilitatea de a modifica configurația sistemului fără eforturi suplimentare de programare pentru rezolvarea problemelor noi și pentru funcționarea în condiții și regimuri în schimbare.

6. Sarcinile de bază realizate prin exploatarea sistemului SI APPS

- a) formarea resurselor informaționale de stat pentru susținerea proceselor decizionale și de conducere în domeniul administrării și deetatăzării proprietății publice;
- b) construirea unui sistem unificat de management a fluxurilor informaționale din cadrul APP și companiile de stat administrate, de colectare, organizare, utilizare și arhivarea datelor cu care operează agenția în cadrul activității sale;
- c) automatizarea colectării, stocării, procesării și analizei datelor utilizate în activitatea agenției;
- d) sporirea transparenței și a deschiderii datelor aferente administrării și deetatăzării proprietății publice;

- e) oferirea posibilității efectuării de analize sub diferite aspecte, inclusiv cu ajutorul instrumentelor de tip OLAP, Business Intelligence și Data Mining;
- f) asigurarea posibilității de adaptare flexibilă la condiții și sarcini variabile, puse în fața agenției;
- g) crearea unei infrastructuri TIC, care să corespundă necesităților SI APPS (calculatoare, canale de transmitere a datelor, etc.).
- h) gestionarea în sistemul informatic a relațiilor cu companiile de stat administrate, într-un mod unitar, achiziția datelor și gestiunea valorică a atributelor de interes pentru fiecare entitate;
- i) eliminarea redundanței datelor. Toate operațiunile necesare fluxurilor de business trebuie să fie înregistrate într-un sistem integrat - introducerea în sistem a documentelor cu efect operațional/contabil și generarea automată a notelor operaționale sau contabile conform monografiilor stabilite și validate de către APP;
- j) gestionarea fluxurilor monetare ale APP și urmărirea performanței financiare a companiilor administrate;
- k) gestionarea mijloacelor fixe pentru APP și pentru întreprinderile din administrare;
- l) raportare managerială, operațională și contabilă din sistem;
- m) accesul în sistem pe nivele de securitate la nivel de grup de utilizatori.

Capitolul II

CADRUL NORMATIV-JURIDIC AL SI APPS

7. Dezvoltarea, administrarea și gestionarea SI APPS este reglementată, în particular, de următoarele acte normative:

- 1) Legea nr. 71 din 22.03.2007, cu privire la registre;
- 2) Legea Nr. 982/2000 privind accesul la informație;
- 3) Legea Nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- 4) Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere;
- 5) Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
- 6) Legea Nr. 121/2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice;
- 7) Legea Nr. 1134/1997 privind societățile pe acțiuni.
- 8) Legea Nr. 246/2017 privind întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

- 9) Legea Nr. 135/2007 privind societățile cu răspundere limitată.
- 10) Legea Nr. 845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi.
- 11) Legea Nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern.
- 12) Legea insolvenței Nr. 149/2012.
- 13) Legea Nr. 29/2018 privind delimitarea proprietății publice.
- 14) Legea salarizării Nr. 847/2002.
- 15) Hotărârea Guvernului Nr.911/2022 pentru aprobarea Strategiei cu privire la administrarea proprietății de stat în domeniul întreprinderilor de stat și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat pentru anii 2023-2030.
- 16) Hotărârea Guvernului Nr. 902/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Proprietății Publice.
- 17) Hotărârea Guvernului nr. 710/2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare);
- 18) Hotărârea Guvernului nr. 568/2008 cu privire la organizarea evidenței proprietății publice, circulația acesteia și exercitarea funcțiilor de către persoanele împuternicite să reprezinte interesele statului/unităților administrativ-teritoriale;
- 19) Hotărârea Guvernului Nr. 1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
- 20) Hotărârea Guvernului Nr. 405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign);
- 21) Hotărârea Guvernului Nr. 708/2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog);
- 22) Hotărârea Guvernului Nr. 840/2004 cu privire la crearea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice.
- 23) Hotărârea Guvernului Nr. 945/2005 cu privire la centrele de certificare a cheilor publice;
- 24) Hotărârea Guvernului Nr. 1141/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanele juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora;
- 25) Hotărârea Guvernului nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);
- 26) Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
- 27) Hotărârea Guvernului nr.376/2020 pentru aprobarea Conceptului serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify) și a Regulamentului privind modul de funcționare și

utilizare a serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify);

- 28) Hotărârea Guvernului nr.375/2020 pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice” (MPower) și a Regulamentului privind modul de ținere a registrului împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturilor electronice;
- 29) Ordinul Nr. 94/2009 al Ministerului Dezvoltării Informaționale cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice, Monitorul Oficial Nr. 58-60 din 23.04.2010;
- 30) Standardul Republicii Moldova SMV ISO CEI 15288:2009, „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al sistemului”;
- 31) Reglementarea tehnică „Procesele ciclului de viață al software-lui” RT 38370656-002:2006, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr.78/2006.

Capitolul III

SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SI APPS

8. Funcțiile de bază ale SI APPS sunt:

- a) introducerea datelor: introducerea/migrarea datelor în sistem, actualizarea și arhivarea datelor;
- b) asigurarea calității informațiilor utilizând componentele sistemului de management al calității;
- c) organizarea diferitor nivele de acces la informații: informațiile conținute în banca de date a SI APPS vor fi puse la dispoziția organelor administrative centrale și locale, persoanelor fizice și juridice, și pentru organizarea procesului de schimb informațional. Fiecare grup de utilizatori va beneficia de date numai în scopuri legale în conformitate cu cadrul normativ;
- d) administrarea tuturor bazelor de date necesare sprijinirii fluxurilor de business din cadrul agenției;
- e) asigurarea utilizatorilor cu informații relevante;
- f) asigurarea securității informației la toate etapele;
- g) publicarea statisticilor conform datelor din sistem;
- h) generarea rapoartelor digitale furnizate de sistemul informațional.
- i) asigurarea interconexiunii cu alte sisteme informaționale de stat.

9. Funcțiile specifice ale SI APPS sunt:

SI APPS va realiza funcțiile specifice determinate și grupate în conturile funcționale Government Resource Planning (GRP), subconturile 1-4 și conturul funcțional administrativ și de management al documentelor, subconturile 5-6 (DMS) .

9.1. Conturul funcțional GRP

1) Subconturul funcțional „Registrul patrimoniului public” instrument de evidență și care conține date privind valoarea de bilanț a patrimoniului întreprinderilor de stat și municipale, instituțiilor publice, societăților comerciale cu capital public și public-privat, precum și date cu privire la acțiunile (cotele sociale) publice deținute în capitalul social al societăților comerciale, patrimoniul public dat în administrare economică societăților comerciale, transmis în concesiune, administrare fiduciară sau folosință, precum și date despre bunurile imobile proprietate publică a statului și alte date asociate administrării acestora.

Registrul Patrimoniului Public va asigura:

- a) monitorizarea tuturor schimbărilor asociate proprietății publice;
- b) evidența regimului juridic al bunurilor imobile de stat;
- c) evidența modului de valorificare a bunurilor imobile proprietate de stat;
- d) monitorizarea eficienței utilizării proprietății publice și a contractelor de valorificare încheiate;
- e) generarea balanței patrimoniului public;

Datele Registrului, care constituie secret de stat sau secret comercial, vor fi criptate în modul corespunzător și vor fi vizibile doar pentru utilizatorii cu acces la astfel de date.

2) Subconturul funcțional „Administrarea bunurilor imobile proprietate publică” va asigura ținerea evidenței privind:

- a) administrarea bunurilor imobile, inclusiv a terenurilor;
- b) delimitarea bunurilor imobile după apartenență și domeniu

3) Subconturul funcțional „Administrare corporativă” va asigura ținerea evidenței privind:

- a) administrarea întreprinderilor de stat;
- b) administrarea valorilor mobiliare/cotelor de participare a statului în societăți comerciale;
- c) indicatorii economico-financiarți financiari al companiilor de stat și va genera raportul privind evoluția acestora;
- d) guvernanta corporativă a companiilor de stat;
- e) valorificarea bunurilor entităților administrate.

- 4) Subconturul funcțional „Deetatizarea proprietății publice”
 - a) pregătirea, evidența și monitorizarea parteneriatelor public-private și a altor proiecte investiționale.
 - b) pregătirea, evidența și monitorizarea proceselor de privatizare, inclusiv monitorizarea post-privatizare.

9.2. Conturul funcțional Management Instituțional

- 1) Subconturul funcțional „managementul documentelor SMD”
 - a) registratura electronică a documentelor;
 - b) captura documente care va digitaliza toate documentele intrate/procesate/ieșite;
 - c) fluxuri de lucru;
 - d) arhivarea electronică a documentelor.
- 2) Subconturul funcțional administrativ
 - a) resursele umane și evidența personalului inclusiv din cadrul organelor de conducere a companiilor de stat administrate și evidența reprezentanților în comisii/ grupuri de lucru, inclusiv a necesităților de instruire și a modului de satisfacere a acestora.
 - b) recrutarea personalului, inclusiv în organele de conducere ale companiilor de stat (documentarea comisiilor de concurs și deciziilor acestora).
 - c) mijloace fixe la balanța APP
 - d) planificarea și realizarea achizițiilor publice din cadrul agenției;
 - e) monitorizarea implementării contractelor de achiziții de bunuri și servicii ale APP;
 - f) managementul financiar-contabil din cadrul agenției
 - g) integrarea și monitorizarea registrelor de evidență a riscurilor din cadrul direcțiilor;
 - h) evidența documentării proceselor din cadrul APP;
 - i) formarea dosarelor administrative;
 - j) organizarea sistemului de control managerial intern;
 - k) asigurarea reprezentării în instanță;
 - l) monitorizarea misiunilor de audit intern și gradului de implementare a recomandărilor .

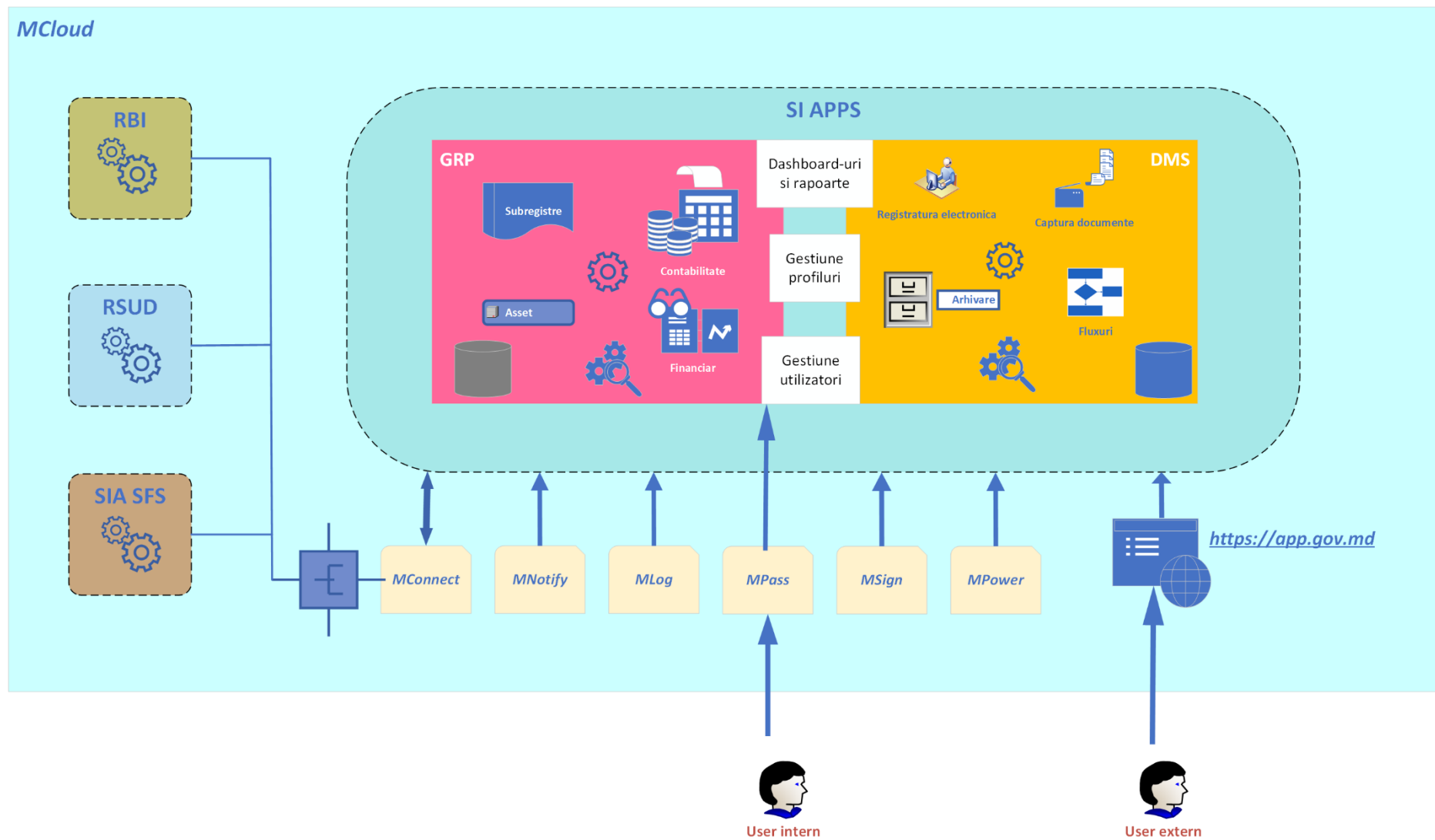


Fig.1 Arhitectura orientativă a SI APPS

Capitolul IV

STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ A SI APPS

- 10. Proprietarul SI APPS** este statul, în conformitate cu Articolul 4 din prevederile Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat.
- 11. Posesorul și deținătorul SI APPS** este Agenția Proprietății Publice, care asigură condițiile juridice, financiare și organizatorice pentru crearea, administrarea, mentenanța și dezvoltarea acestuia.
- 12. Administratorul tehnic al SI APPS** este Instituția publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, care își exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative în domeniul administrării tehnice și menținerii sistemelor informaționale din platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud)..
- 13. Funcționarea multilaterală a SI APPS** este asigurată prin realizarea interoperabilității și schimbului de date cu următoarele sisteme și resurse informaționale de stat:
 - a) Pagina oficială a Agenției Proprietății Publice (app.gov.md) – oferă acces direct Furnizorilor de date către SI APPS;
 - b) Portalul datelor guvernamentale deschise (date.gov.md) – oferă date și informații cu caracter deschis despre patrimonial public;
 - c) Platforma de interoperabilitate (MConnect) – asigură interacțiunea și schimbul de date între sistemele informaționale în conformitate cu Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
 - d) Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) – asigură securizat și flexibil procedurile de autentificare prin mijlocul certificatului digital și identității mobile;
 - e) Serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign) – oferă verificarea autenticității semnăturii electronice de către utilizatori;
 - f) Serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) – reprezintă un mijloc securizat și flexibil de jurnalizare și audit;
 - g) Serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify) - asigură prin diverse canale, notificarea destinatarilor atât persoane fizice, cât și juridice;
 - h) Registrul Bunurilor Imobile (RBI) – asigură preluarea și introducerea automată în sistem a datelor privind bunurile imobiliare;

- i) Registrul de stat al unităților de drept (RSUD) – asigură preluarea și introducerea automată în sistem a datelor privind întreprinderile de stat, municipale, instituții publice și societăți pe acțiuni cu cotă publică;
- j) Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice (MPower) – oferă împuterniciri de reprezentare în baza semnăturii electronice;
- k) Sistemul informațional automatizat al Serviciului Fiscal de Stat cu care SI APPS va trebui să conlucreze pentru verificare, validare și schimb de informații
- l) Sistemul informațional „Depozitarul public al situațiilor financiare” (DPSF)

14. Principalii furnizori de informații în cadrul SI APPS sunt

- a) Companiile de stat (organele de conducere, documente de guvernanță corporativă, ședințe ale organelor de conducere, indicatori financiari etc).
- b) Partenerii privați (implementarea parteneriatelor public-private, îndeplinirea angajamentelor post-privatizare etc).
- c) Concesionarii (informații referitoare la modul de implementare a contractelor de concesiune etc).
- d) Agenția servicii publice (terenuri, clădiri proprietate publică a statului, hotare geospațiale, număr cadastral, modificări ale statutului, etc).
- e) Autoritățile publice locale
- f) Autoritățile publice centrale

15. Principalii destinatari ai datelor din cadrul SI APPS sunt

- a) Utilizatori interni
- b) Utilizatori reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale și locale
- c) Publicul larg și mass-media
- d) Utilizatori din cadrul companiilor de stat
- e) Agenți economici, potențiali investitori.
- f) Forțele de ordine și de control și utilizatori de informații care cad sub incidența regimului secret

16. SI APPS va permite interacțiunea a 5 categorii de actori umani: furnizor de date, destinatari ai datelor, registratori ai datelor, controlor, și administrator.

- a) Furnizor date - funcționar al APP, al administrației publice centrale (APC), al administrației publice locale (APL) sau angajat în cadrul companiilor de stat, care accesează din extern SI APPS prin

intermediul paginii WEB oficiale ale APP (<https://app.gov.md/>) în scopul introducerii informației ce ține de administrarea patrimoniului public. Actorii în cauză au următoarele roluri distincte:

- accesează SI APPS pentru introducerea și modificarea datelor;
- accesează SI APPS pentru vizualizarea datelor și statisticilor furnizate de SI;
- accesează SI APPS pentru vizualizarea/generarea rapoartelor furnizate de SI.

b) destinatari ai datelor - actori umani, din cadrul entităților publice, companiilor de stat gestionate, sau terți, ce au rolul de vizualizare a informațiilor furnizate de SI APPS, fără dreptul de a crea, introduce, redacta, radia, arhiva datele din SI. Actorii în cauză au următoarele roluri distincte:

- dispun de acces la seturi de date din SI APPS;
- dispun de acces la rapoarte generate de SI APPS în regim de vizualizare;

c) Registratori ai datelor - actori umani, funcționari ai Agenției Proprietății Publice (APP) împuterniciți cu acces absolut la conținutul informațional și avansat la funcționalitățile furnizate de SI APPS care dispun de rol de decidenți în fluxurile de lucru aferente administrării patrimoniului public. Această categorie de actori are următoarele roluri:

- dispune de acces la funcționalitățile atribuite conform competențelor indicate în fișa postului;
- dispune de rol de decizie (aprobare/respingere) în cadrul verigilor fluxurilor de lucru aferente domeniului de activitate (redactare/aprobare/respingere formulare perfectate de Furnizorii de date, generare rapoarte etc.);

d) Controlor APP - funcționar APP cu atribuții de control care dispune de următoarele roluri:

- acces la toate funcționalitățile disponibile registratorilor APP;
- are drept exclusiv la aprobarea înscrierii, radierii/modificării din SI APPS a fișelor obiectelor pregătite de către Furnizor date cu bifa "spre radieră" sau "spre modificare";

e) Administrator - după caz, funcționar APP, abilitat cu gestiunea utilizatorilor sistemului, monitorizarea funcționării sistemului, configurarea SI APPS, precum și cu startarea/stoparea/restartarea

componentelor sistemului informatic. Dacă mediul tehnologic include capacități suficiente pentru îndeplinirea lucrărilor de administrare apoi implementarea acestora în sistem este opțională. Categoria dată de actori are următoarele roluri distincte:

- folosește necondiționat toate funcționalitățile sistemului informatic, cu excepția modificării fișierelor de evenimente;
- vizualizează orice înregistrare din baza de date;
- administrează serverul de aplicații;
- administrează baza de date în producție;
- administrează profilurile utilizatorilor;
- generează rapoarte aferente auditului SI APPS și conținutului; informațional al Bazei de Date;
- administrează sistemul de nomenclatoare;
- recepționează notificări de sistem;
- efectuează copii de rezervă a bazei de date.

Capitolul V

DOCUMENTELE SI APPS

17. În cadrul SI APPS sunt folosite următoarele tipuri de documente:

- 1) documente de intrare, ce reprezintă baza pentru introducerea datelor în sistem;
- 2) documente de ieșire, obținute în rezultatul funcționării sistemului (rapoarte);
- 3) documente tehnologice.

18. Documentele de intrare includ, dar nu se limitează la:

- 1) informația cu privire la întreprinderile de stat/societățile comerciale cu cota de participare a statului sau a unităților administrativ-teritoriale/UTA Găgăuzia, conform datelor din Registrul de stat al persoanelor juridice, prezentată de Agenția Servicii Publice sau care se conține în resursele informaționale și pot fi consumate prin intermediul platformei de interoperabilitate;
- 2) extrasul din registrul deținătorilor de valori mobiliare;
- 3) informația privind patrimoniul public, prezentată de entitățile publice, persoanele juridice cu cota de participare a statului sau a autorităților administrației publice centrale și locale;

- 4) informația privind bunurile imobile, prezentată de Agenția Servicii Publice și cea care se conține în resursele informaționale și pot fi consumate prin intermediul platformei de interoperabilitate inclusiv informația furnizată de autoritățile publice centrale, întreprinderile de stat și direcția de profil al agenție;
- 5) datele din situațiile financiare anuale ale entității, prezentate de aceasta sau de Biroul Național de Statistică;
- 6) informația privind bunurile proprietate publică de stat transmise în administrare economică societăților comerciale, prezentată de societățile respective;
- 7) informația furnizată la solicitarea Agenției Proprietății Publice;
- 8) copia autentică a contractului de parteneriat public-privat și acordurilor adiționale la acesta;
- 9) informația privind inițierea și realizarea contractelor de parteneriat public-privat/concesiunilor, inclusiv hotărârile de Guvern privind aprobarea listelor lucrărilor și serviciilor de interes public național propuse parteneriatului public-privat/concesiunii, privind cerințele generale privind selectarea partenerului privat/concesionarului, privind studiul de fezabilitate și avizul la acesta, deciziile Consiliului Național pentru Parteneriatul Public-Privat, ale Comisiilor de atribuire a concesiunii, ale Comisiilor de monitorizare și de direcția respectivă a Agenției etc ;
- 10) informația aferentă activităților de delimitare masivă și selectivă;
- 11) informațiile și documentele aferente Programului de stat de delimitare a bunurilor imobile și privind delimitarea selectivă;
- 12) informația aferentă procesului de privatizare a bunurilor proprietate publică a statului și respectării de către investitori a obligațiilor de plată și altor obligații derivate din contractele de privatizare;
- 13) informația aferentă componentei organelor de conducere a companiilor de stat și reprezentanților statului precum și evaluarea performanței și remunerarea acestora, deciziile promovate de aceștia, concursurile organizate, participarea în grupuri de lucru, comisii etc;
- 14) informația referitoare la companiile de stat intrate în insolvență, reorganizare, lichidare și a reprezentatului desemnat al debitorului etc;

- 15) informațiile și materialele aferente dosarelor în instanță, în cadrul cărora APP are statut procesual;
- 16) petițiile/demersurile adresate APP;
- 17) decizii de înstrăinare/deetatizare a proprietății publice;
- 18) informațiile privind valorificarea bunurilor entităților administrate de către APP;
- 19) informațiile privind personalul din cadrul APP, fluctuația acestuia, funcțiile vacante, cumularea, economiile la fondul de salarizare, inclusiv necesitățile de instruire și satisfacerea acestora etc;
- 20) informația privind achizițiile planificate și efectuate de către APP;
- 21) dările de seamă privind patrimoniul public, întocmite de către autoritățile publice;
- 22) Informația privind contractele de arendă, locațiune, comodat, suprafață a bunurilor imobile proprietate publică din domeniul public și cel privat al statului;
- 23) documente financiare;
- 24) alte informații necesare actualizării Registrului

19. Documente/informații de ieșire includ, dar nu se limitează la:

- 1) ordine și decizii ale APP;
- 2) bilanța patrimoniului public;
- 3) monitoringul financiar al companiilor de stat gestionate;
- 4) rapoarte din Registrul Patrimoniului Public și alte subregistre ale SI APPS;
- 5) rapoarte de monitorizare a gradului de implementare a obligațiilor contractuale în cadrul proiectelor investiționale semnate de APP;
- 6) rapoarte privind propunerile de parteneriate, concesiuni și alte proiecte investiționale precum și gradul de maturitate a acestora;
- 7) rapoarte de monitorizare a gradului de executare a obligațiilor financiare în cadrul contractelor semnate de APP, în scopul valorificării bunurilor imobile;
- 8) rapoarte de evaluare a performanței și remunerării organelor de conducere a companiilor de stat;
- 9) rapoarte de monitorizare a activității diferitor comisii în care participă angajați din cadrul APP și care au fost inițiate în scopul exercitării de

către APP a funcțiilor prevăzute în lege și în documentele de planificare strategică;

- 10) dosare administrative;
- 11) răspunsuri la solicitările de informații;
- 12) date și alte informații publice aferente domeniului de activitate;
- 13) rapoarte statistice aferente performanței angajaților din cadrul agenției;
- 14) rapoarte de evidență privind toate înscrierile (inclusiv modificările/radierile) efectuate în Registrul patrimoniului public precum și rapoarte de evidență a tuturor activităților efectuate de furnizori, registratori, destinatari ai SI APPS precum și cele aferente controlului corectitudinii utilizării SI APPS.

20. Documentele tehnologice includ:

- 1) confirmări din partea sistemelor informatice ale autorităților publice sau angajaților acestora privind veridicitatea documentelor prezentate;
- 2) înregistrări ale fișierelor log privind interacțiunea utilizatorilor cu SI APPS;
- 3) certificate digitale ale utilizatorilor care se autentifică în sistem.

21. Publicarea datelor pe SI APPS este permisă urmare a verificării după un algoritm predefinit, redactării și semnării datelor din formulare de către Registrator.

22. Utilizarea datelor de către entitățile publice și terți se efectuează prin servicii de rețea precum vizualizarea datelor din SI APPS, cum ar fi rapoarte, statistici și alte informații furnizate de SI, fără dreptul de redactare a lor sau introducerii datelor noi. Destinatarul are acces la SI prin MPass și poate accesa și tipări pe suport de hârtie informațiile necesare.

Capitolul VI

SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SI APPS

23. Arhitectura SI APPS este proiectată după modelul unui sistem modular, care asigură posibilitatea dezvoltării sale fără a afecta continuitatea funcționării. SI APPS conține o soluție client-server cu acces autorizat la o interfață intermediată de un explorator Internet de largă utilizare și acces autorizat la date publicate, vizualizate prin intermediul browserului. Părțile serviciului expuse către public vor fi tehnologice neutre. La nivel conceptual

arhitectura SI APPS va respecta cerințele arhitecturii unitare, expuse în Concepția Guvernării Electronice.

- 24. Arhitectura SI APPS va fi structurată pe 3 nivele:** nivelul de interfață (de prezentare), nivelului de prelucrare, nivelul de stocare.
- 25. Nivelul de prezentare** al soluției va fi asigurat prin intermediul unei interfețe web, disponibilă utilizatorilor APP prin care aceștia vor putea efectua operații, în funcție de rolul asociat: furnizor de date, registrator, controlor, administrator și vizualizator. Utilizatorii externi vor putea accesa informațiile de interes public generate de sistem prin intermediul paginii web a APP.
- 26. Nivelul de prelucrare** va modela interacțiunile dintre componentele sistemului și va conține logica de aplicație care va coordona modul de funcționare a sistemului informațional.
- 27.** Acest nivel trebuie deservit prin intermediul unor servere de aplicație care să ofere disponibilitate ridicată și să permită minimizarea timpilor de nefuncționare planificată cât și neplanificată.
- 28. Nivelul de stocare date** va asigura accesul la date folosind un model uniform, proiectat să deservească unitar și coerent necesitățile componentei aplicative. Baza de date trebuie să fie capabilă să deservească cu rapiditate interogările venite către sistem. O altă funcționalitate importantă pe care baza de date va trebui să o asigure este cea de protejare a confidențialității datelor prin definire domenii și drepturi acces pentru utilizatori; administratorii nu trebuie să poată modifica datele utile ale sistemului și nu vor avea acces la datele considerate private.
- 29. Nodul central unic al infrastructurii** sistemului va fi amplasată pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) și va avea destinația asigurării tuturor proceselor SI APPS, inclusiv stocarea datelor și managementul sistemului. Componentele distribuite vor reprezenta posturi automatizate de lucru, conectate cu nodul central prin canale de bandă largă securizate. Arhitectura complexului software-hardware, lista produselor software și a mijloacelor tehnice utilizate la crearea infrastructurii informaționale se determină de către elaboratorul sistemului în comun cu deținătorul la etapele ulterioare de elaborare a sistemului.
- 30. SI APPS va fi un sistem tolerant la erori**, oferind suport pentru clustering, failover, eventuale defecțiuni pentru întreaga platformă și componentele sale, fără a fi necesară oprirea furnizării serviciilor.
- 31. SI APPS va fi integrat** cu alte sisteme informaționale de stat prin servicii de rețea, iar în cazul în care există necesitatea va fi integrat cu alte sisteme informaționale existente în cadrul APP sau instituite de către Guvern, care sunt puse la dispoziția autorităților publice în mod gratuit.

32. Administrarea datelor în SI APPS va fi realizată prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), iar utilizatorii vor accesa datele de pe SI APPS prin servicii de rețea în conformitate cu cadrul normativ.

33. Comunicarea între nivelele sistemului se realizează prin intermediul sistemului rețelelor de comunicații electronice ale autorităților administrației publice, întreprinderi de stat/municipale, instituții publice, societăți comerciale cu cotă publică și public-privată. Rețeaua de comunicații electronice a SI APPS va fi definitivată de elaborator în coordonare cu Beneficiarul și Posesorul sistemului. Lucrările de dezvoltare și perfecționare a rețelei corporative vor permite:

- Perfecționarea rețelei corporative ale APP.
- Asigurarea transferului sigur și rapid de date, crearea bazei pentru implementarea tehnologiilor moderne ale informației.
- Perfecționarea administrării și gestiunii rețelei.
- Asigurarea interacțiunii sistemului informațional cu furnizorii interni și externi de informație și utilizatorii.
- Crearea posibilității de introducere a informațiilor în sistem, semnarea dărilor de seamă de către furnizorii de date din alte autorități/entități și transmiterea către APP.
- Asigurarea accesului furnizorilor de date la totalitatea funcționalităților necesare vizualizării, completării, redactării, imprimării datelor privind obiectele patrimoniului public aflate în gestiunea entității.
- Implementarea tehnologiilor de obținere a informației în formă digitală nemijlocit de la entitățile administrate.
- Elaborarea unui sistem de back-up, stocare și instalare a sistemelor de tipul: repozitorii informaționale, registre, repozitorii de date, repozitorii de documente electronice, etc, realizarea accesului facil la arhivele de date.

34. Tipurile principale de standarde, care vor fi utilizate sunt:

- standardele datelor;
- standardul metadatelor (ISO 11179);
- standardele schimburilor de informații;
- standardele căutării informațiilor;
- standardele de calitate;
- standardele de securitate.
- standardele de multilingvism.

- Recomandările World Wide Web Consortium (W3C) (<http://www.w3c.org>) privind calitatea conținutului paginilor Web, posibilitățile vizualizării corecte a informației, folosind exploratoare Internet larg utilizate, și compatibilitatea cu diferite platforme informatice;
- Recomandările WAI (Web Accessibility Initiative) (<http://www.w3c.org/WAI>) privind asigurarea posibilității utilizării resurselor site-urilor de către persoanele cu dizabilități;
- Recomandările WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>)
- Recomandările W3C (<http://validator.w3.org>) privind testarea paginilor WEB. Toate paginile WEB generate de SI APPS se vor testa în conformitate cu aceste recomandări.

Capitolul VII

SIGURANȚA ȘI SECURITATEA INFORMAȚIEI

35. Măsurile de protecție și siguranță a datelor spațiale de pe SI APPS sunt parte integră a lucrărilor de menținere, dezvoltare și funcționare a sistemului, se vor efectua permanent de către deținător, și se vor conforma cu cerințele tehnice către sisteme informatice impuse prin Hotărârea Guvernului nr. 1176 din 22.12.2010, Hotărârea Guvernului nr. 811 din 29.10.2015, Hotărârea Guvernului nr. 201 din 28.03.2017 și Legii 133 din 08.07.2011.

36. SI APPS va respecta cerințele de securitate precum:

- a) Garantarea păstrării complete și integritatea conținutului bazelor de date;
- b) Sistemul avea capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;
- c) Sistemul va permite pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal;
- d) Informația cu caracter public este accesibilă utilizatorilor anonimi;
- e) Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor neautentificați este controlat cu mijloace de protecție contra suprasolicitării serviciului de unul sau câteva noduri ale rețelei;
- f) Toate câmpurile din formele completate de către utilizatori trebuie să fie validate în mod obligatoriu după tip atât pe client cât și pe server;

- g) La comunicarea sistemului cu alte sisteme se vor folosi certificate digitale pentru identificare/autentificare;
- h) Pentru tranzacțiile sensibile, imediat după executarea acestora, se va folosi serviciul de aplicare a mărcii de timp (time stamping);
- i) Sistemul va fi securizat pentru OWASP Top 10 vulnerabilities;
- j) Sistemul va asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și reziliența continuă a datelor transmise /recepționate pe canalele de comunicație;
- k) Accesul la sistemul informatic se va face în mod controlat pe baza unor credențiale de acces conform rolurilor definite și numai prin canale de comunicație securizate;
- l) Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor interni se va face cu autentificarea acestora folosind serviciul MPass;
- m) Sistemul va permite delimitarea responsabilităților fiecărui utilizator până la nivel de funcționalitate/operație/element vizual (configurare de roluri la nivel de meniu, modul, funcționalitate, operație, acțiune, tip acces (citire, scriere, căutare)) etc;
- n) Fiecare utilizator va fi autorizat în funcție de rolurile sau responsabilitățile repartizate;
- o) Schimbul de date în sistem se va face doar pe canale securizate;
- p) Toate acțiunile utilizatorilor vor fi înregistrate în jurnale electronice;
- q) Sistemul va emite un semnal periodic care indică starea sa funcțională.

37. Posesorul SI APPS este responsabil de stabilirea politicilor de securitate informațională și a datelor de pe acesta în conformitate cu cadrul normativ, iar securitatea, inclusiv cea cibernetică, a sistemelor și resurselor informaționale de stat este asigurată de către autoritățile publice, instituțiile publice și alte entități de stat, în limita competențelor acestora și în conformitate cu reglementările stabilite de către Guvern.

38. Deținătorul SI APPS realizează politica de securitate informațională pentru asigurarea conformității cu regulile, standardele și normele generale stabilite în domeniul securității informaționale.

Capitolul VIII

SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SISTEMULUI

39. Obiecte și resurse informaționale ale SI APPS sunt:

- 1) Registrul Patrimoniului Public (RPP) – constituie o resursă informațională care conține date aferente a mai multor obiecte informaționale, cum ar fi, dar nu se limitează la: date privind valoarea

contabilă a patrimoniului întreprinderilor de stat și municipale, instituțiilor publice, societăților comerciale cu capital public și public-privat, precum și date cu privire la acțiunile (cotele sociale) proprietate publică deținute în capitalul social al societăților comerciale, date despre bunurile proprietate de stat date în administrare economică societăților comerciale, date despre obiectul contractului de parteneriat public-privat, date despre bunurile mobile și imobile proprietate publică a statului gestionate de întreprinderile de stat, aflate în gestiunea economică a societățile pe acțiuni sau care fac obiectul contractelor de locațiune, precum și indicatorii economico-financiar ai entităților cu cotă de stat. Date privind dosarele pe rol repartizat pe categorii, al informațiilor cu caracter public, al achizițiilor efectuate de entitățile cu cotă de stat, al bunurilor supuse privatizării, al bunurilor privatizate sau comercializate, al plăților dividendelor și defalcărilor în bugetul de stat aferente repartizării profitului net etc. Intrările informaționale pentru subregistrele nr. 7 – nr.14 sunt stabilite prin ordinul Agenției Proprietății Publice. Subregistrele patrimoniului public sunt:

- 1.1.) subregistrul nr.1 - al patrimoniului instituțiilor publice;
- 1.2.) subregistrul nr.2 - al bunurilor imobile proprietate publică a statului;
- 1.3.) subregistrul nr.3 - al patrimoniului întreprinderilor de stat/municipale;
- 1.4.) subregistrul nr.4 - al acțiunilor (cotelor sociale) publice în societățile comerciale;
- 1.5.) subregistrul nr.5 - al bunurilor domeniului public date în administrare economică societăților comerciale;
- 1.6.) subregistrul nr.6 - al patrimoniului public dat în concesiune sau în folosință cu un alt statut juridic (al parteneriatelor publice-private);
- 1.7.) subregistrul nr.7 – al indicatorilor financiar economici ai întreprinderilor de stat și societăților comerciale cu capital de stat;
- 1.8.) subregistrul nr.8 – al contractelor de locațiune, arendă, comodat, concesiune și administrare fiduciară a bunurilor entităților de stat;
- 1.9.) subregistrul nr.9 - al contractelor de arendă, locațiune, superficiei, comodat a terenurilor proprietate de stat și monitorizarea acestora;
- 1.10.) subregistrul nr.10 - al dosarelor de delimitare selectivă și masivă a bunurilor imobile proprietate de stat;
- 1.11.) subregistrul nr.11 – al dosarelor pe rol și a dosarelor finalizate;

- 1.12.) subregistru nr.12 – de bună guvernare și evidență a deciziilor organelor de conducere ale companiilor de stat;
- 1.13.) subregistru nr.13 – al activelor/complexelor patrimoniale unice supuse deetatării și de monitorizare post privatizare;
- 1.14.) subregistru nr.14 – al terenurilor proprietate publică a statului propuse valorificării.

2) Profilurile RPP – obiecte informaționale formate din registrele ce conțin date despre persoane fizice și juridice, alcătuit din: Profilul entității publice, agentului economic , Profilul persoanei, Profilul bunului imobil, Profilul contractului, Profilul dosar, alte profile care urmează a fi definite ulterior cu următoarele atribute:

2.1.) Profilul entității publice/agentului economic:

- a) IDNO;
- b) numărul de înregistrare;
- c) data înregistrării;
- d) tipul persoanei juridice;
- e) denumirea deplină a entității;
- f) denumirea prescurtată;
- g) sediul entității;
- h) statut (activ, inactiv, insolvabilitate);
- i) alte date relevante în dependență de subregistru în care urmează a fi înscris, inclusiv membrii organelor de conducere, indicatorii economico-financiari etc;

2.2.) Profilul persoanei fizice:

- a) cod IDNP;
- b) nume ;
- c) prenume;
- d) subdiviziunea/entitatea unde activează;
- e) funcția deținută;
- f) domiciliu;
- g) adresă Email de contact ;
- h) număr telefon de contact;
- i) alte date relevante.

2.3.) Profilul bunului imobil:

- a) identificator în baza de date;
- b) număr cadastral;

- c) denumirea bunului imobil proprietate publică a statului;
- d) data înregistrării în cadastru;
- e) adresa;
- f) numărul de nivele;
- g) valoarea contabilă a bunului imobil;
- h) suprafața la sol a bunului imobil;
- i) suprafața totală a bunului imobil;
- j) persoana juridică gestionară ;
- k) domeniul proprietății publice ;
- l) tipul bunului (construcție, teren, altele) ;
- m) codul de valorificare (vândut, locațiune, comodat, superfice) ;
- n) alte date relevante ;

2.4.) Profilul petiției/demersului/dosarului;

- o) identificator în baza de date (număr intern) ;
- p) data înregistrării ;
- q) nr. documentului;
- r) data documentului;
- s) clasificator (petiție/demers/dosar) ;
- t) corespondent/petiționar;
- u) conținutul succint;
- v) numărul dosarului administrativ;
- w) alte date relevante.

2.5.) Profilul contractului:

- a) identificator în baza de date;
- b) tipul contractului (vânzare -cumpărare/parteneriat public-privat/locațiune/arendă/supraficie/comodat);
- c) data semnării;
- d) nr. contractului,
- e) obiectul contractului (acțiuni/cote sociale/complex patrimonial/bun imobil/complex de bunuri/servicii/lucrări);
- f) clasificatorul obiectului contractului;
- g) denumirea (numele prenumele) contractantului;
- h) IDNO (IDNP) a contractantului;
- i) valoarea contractului;
- j) termenul;
- k) achitări efectuate;
- l) alte date relevante.

- 2.6.) Profilul documente primare (informații în baza cărora se fac înscrieri în RPP):
- a) număr de identificare document;
 - b) data generării documentului;
 - c) instituția emitentă;
 - d) conținutul documentului.

- 2.7.) Profilul dosarului
- a) numărul dosarului de judecată;
 - b) documentele care formează conținutul dosarului;
 - c) data depunerii referințelor;
 - d) responsabil de dosar;
 - e) reprezentant în instanță;
 - f) deciziile instanțelor, data, nr și conținutul acestora;
 - g) alte atribute pertinente.

3) Utilizator autorizat – obiect informațional care constă din totalitatea datelor aferente utilizatorilor autorizați ai sistemului informatic cu drept de acces la interfața utilizator în limita rolurilor și drepturilor de care dispun în cadrul SI, cu următoarele atribute:

- a) IDNP;
- b) nume;
- c) prenume;
- d) subdiviziunea/entitatea unde activează;
- e) funcția deținută;
- f) adresă Email de contact ;
- g) număr telefon de contact;
- h) rolul atribuit;
- i) nivelul de acces;
- j) login și parolă de acces;
- k) alte date relevante.

4) Rapoartele SI APPS–includ totalitatea rapoartelor de diferite categorii, operative, de performanță, statistice, de sistem, predefinite sau generate ad-hoc de către SI APPS, inclusiv din cele 14 subregistre, pentru toate tipurile de utilizatori autorizați, în vederea publicării, gestiunii și monitorizării activității tuturor celor implicați în utilizarea și gestiunea Sistemului Informațional cu următoarele atribute:

- a) parametrii de intrare la crearea rapoartelor;
- b) numărul de identificare al raportului;

- c) denumirea raportului;
- d) structura raportului;
- e) numele persoanei care a creat raportul;
- f) data creării/generării rapoartelor.

5) Clasificatoare, Nomenclatoare – conține totalitatea clasificatoarelor naționale gestionate de Biroul Național de Statistică, Î.P. "Agenția Servicii Publice" și nomenclatoarele interne ale SI APPS. Atributele pentru acest obiect informațional se stabilesc după cum urmează:

- a) numele nomenclatorului sau al clasificatorului;
- b) structura nomenclatorului sau a clasificatorului;
- c) persoana responsabilă de crearea și actualizarea nomenclatorului și a clasificatorului.

6) Notificare – proces în cadrul sistemului care generează notificări de diferite categorii cu sau fără confirmare a participanților la procesele de gestiune a patrimoniului public, privind planificarea sau consumarea unor evenimente de procedură sau sistem, cu următoarele atribute:

- a) titlul notificării;
- b) conținutul notificării;
- c) destinatarul/ii notificării;
- d) acțiuni pe care le poate efectua utilizatorul la primirea notificări.

7) Eveniment jurnalizat – proces în cadrul sistemului care înregistrează într-un registru special (fișiere log) orice modificare a datelor: creare, modificare, ștergere, schimbare statut etc., arătând momentul de timp și utilizatorul care a efectuat modificarea. Atributele acestui obiect informațional sunt:

- a) tip eveniment;
- b) data și timp producere eveniment;
- c) utilizatori implicați;

8) Șabloane de documente și formulare - obiect informațional care constă în furnizarea șabloanelor pentru formele de inserare a informației și a documentelor de ieșire aferente acestora. Atributele pentru obiectul informațional „Șabloane de documente și formulare” se stabilesc după cum urmează:

- a) denumirea șablonului sau a formularului;
- b) codul șablonului sau al formularului;

- c) structura șablonului sau a formularului;
- d) câmpurile și secțiunile incluse în șablon sau în formular;
- e) antetul șablonului sau al formularului stabilit printr-un act normativ;
- f) alte atribute.

9) Documente contabile - reprezintă documentele în baza cărora se contabilizează tranzacțiile economice, cu următoarele atribute:

- a) numărul de identificare al documentului;
- b) data eliberării documentului;
- c) data livrării documentului;
- d) date despre furnizor/beneficiar plată (de exemplu denumirea, codul fiscal, codul TVA, codul IBAN, cont trezorerial);
- e) date despre cumpărător (de exemplu denumirea, codul fiscal, codul TVA, codul IBAN etc);
- f) suma;
- g) numărul ordin de plată;
- h) data emiterii;
- i) suma;
- j) date despre plătitor (de exemplu denumirea, codul fiscal, codul IBAN);
- k) date despre prestatorul plătitor (denumirea);
- l) date despre beneficiar (de exemplu denumirea, codul fiscal, codul IBAN);
- m) destinația plății, tipul transferului, codul tranzacției.

10) Contracte de achiziții publice - obiect informațional ce reprezintă contractele de achiziții publice înregistrate, precum și modificările la acestea. Atributele pentru obiectul informațional „Contractul de achiziții publice” se stabilesc după cum urmează:

- a) numărul de identificare al contractului;
- b) data creării contractului;
- c) date despre obiectul contractului;
- d) date despre părțile contractului;
- e) termenul de valabilitate;
- f) suma contractului.

11) Raporturi de muncă - obiect informațional care constă în totalitatea datelor referitoare la subdiviziunile structurale, denumirea funcțiilor, precum și la salariul de bază corespunzător fiecărei funcții, care stă la baza angajării personalului în cadrul agenției și entitățile administrate. Atributele pentru obiectul informațional „Raporturi de muncă” se prezintă după cum urmează:

- a) numărul de identificare al raportului de muncă;
- b) data creării/modificării raportului de muncă;
- c) actul prin care a fost creat/modificat/încetat raportul de muncă.
- d) tipul raportului de muncă (funcționar din cadrul agenției, conducător companie administrată de agenție);
- e) regulamentul unității/subunității funcționale;
- f) descrierea proceselor de bază;
- g) schema de încadrare;
- h) descrierea funcției;
- i) zile de concediu acumulate, utilizate;
- j) prime și premii salariale calculate/achitate;
- k) rezultatele evaluărilor;
- l) istoricul abaterilor disciplinare și sancțiunilor.

12) Petiție/demers SMD – obiect informațional care va permite managementul documentelor, incorporând totalitatea solicitărilor parvenite în adresa instituției care necesită a fi documentate în modul corespunzător și pentru care sunt corespondente documente de ieșire. Atributele acestui obiect informațional sunt:

- a) IDNP sau IDNO instituția care expediază petiție;
- b) data intrării;
- c) eticheta subiect petiție/demers;
- d) direcția către care a fost repartizată;
- e) dată, conținut rezoluție;
- f) legături cu petiționar și subiecte similare.

40. Pentru obiectele informaționale care reprezintă resursa informațională ale SI APPS, sunt atribuite următoarele identificatoare:

- 1) identificatorii obiectului informațional „Profilurile RPP” sunt:
 - a) IDNO – pentru „Profilul entității publice/agentului economic”;
 - b) IDNP – pentru „Profilul persoanei fizice”;
 - c) numărul cadastral – pentru „Profilul bunului imobil”;
 - d) cheia mixtă între tipul contractului, data contractului și părțile contractului – pentru obiectul informațional „Profilul contractului”;
 - e) număr identificare document – pentru „Profilul documente primare”;
 - f) cheia mixtă număr dosar și părțile implicate – pentru obiectul informațional „Profilul dosar”

- 2) identificatorii obiectului informațional „utilizator autorizat” este format din IDNP și entitatea/subdiviziunea în care activează utilizatorul;
- 3) identificatorii obiectului informațional „Rapoartele SI APPS” este format din tipul documentului și numărul acestuia;
- 4) identificatoarele obiectului informațional „Clasificatoare, Nomenclatoare” sunt totalitatea clasificatoarelor și metadatelor utilizate în cadrul SI APPS
- 5) identificatorul obiectului informațional „Notificări” este constituit dintr-un cod unic de identificare complex (alfanumeric), generat în mod aleatoriu de serviciul guvernamental de notificare electronică (MNotify);
- 6) identificatorul obiectului informațional „Eveniment jurnalizat” este format din data și ora producerii evenimentului, acțiunea întreprinsă și alte detalii specifice evenimentului;
- 7) identificatorul obiectului informațional „Șabloane de documente și formulare” este constituit din cheia mixtă formată din numărul unic atribuit de sistem, numele șablonului și parametrii de inserare a conținutului documentului.
- 8) identificatorul obiectului informațional „Documente contabile” este constituit din numărul unic și data generată de sistem în momentul înregistrării documentelor primare;
- 9) identificatorul obiectului informațional „Contractul de achiziții publice” este numărul unic atribuit la înregistrarea contractului;
- 10) identificatorul obiectului informațional „Raporturi de muncă” este IDNP;
- 11) identificatorul obiectului informațional „Petiție/demers SMD” este format din IDNP sau IDNO instituția care expediază petiția.

41. Se asigură interconexiunea cu schimb de date între SI APPS și SIA RBI și RSUD ale ASP.

Următoarele tipuri de date vor fi importate din RBI:

- Număr cadastral
- Denumirea bunului imobil
- Adresa
- Destinația
- Domeniul
- Suprafața

- Proprietarul
- Temeiul înscrierii
- Data
- Grevarea drepturilor o Titularul/solicitantul o Data înregistrării
- Temeiul înscrierii

Următoarele tipuri de date vor fi importate din RSUD:

- IDNO
- Denumirea
- Adresa
- Capitalul social
- Statutul (lipsește/insolvabilitate/lichidare)
- Fondatorul
- Administratorul
- Alte date relevante.

42. Scenarii de bază și fluxurile informaționale reprezintă o listă a evenimentelor aferente obiectului informațional luat în evidență în sistem, după cum urmează:

1) Pentru obiectul informațional „Profilurile RPP”

- a) identificare utilizator;
- b) încărcare dare de seamă/informație în RPP;
- c) verificare în informație de către controlor;
- d) corectare informație utilizator/controlor (dacă este necesitatea);
- e) semnare electronică înscriere;
- f) arhivare înscrierile precedente.

2) Pentru obiectul informațional „Utilizator autorizat”

- a) înaintare cerere de creare/modificare utilizator autorizat;
- b) aprobare cerere;
- c) creare/modificare utilizator;
- d) expediere credențiale la adresa de email a utilizatorului;
- e) blocarea profilului utilizatorului în cazul unor activități suspecte;
- f) ștergerea/arhivarea profilului utilizatorului a cărui statut de utilizator autorizat a încetat.

- 3) pentru obiectul informațional „Rapoartele SI APPS”
 - a) identificarea utilizatorului autorizat;
 - b) aprecierea nivelului de acces la datele din sistem;
 - c) selectarea dintr-o listă a criteriilor pentru care se vrea generat raportul;
 - d) Generarea raportului în unul din formatele selectate de utilizator (PDF, Excel, JPG, txt etc formate);
 - e) Descărcare raport (opțional).

- 4) pentru obiectul informațional „Clasificatoare, nomenclatoare”:
 - a) validare utilizator autorizat;
 - b) verificare/validare nivel de acces;
 - c) configurare/modificare seturi particulare de metadate clasificatoare, nomenclatoare.

- 5) Pentru obiectul informațional „Notificare”:
 - a) identificare incident susceptibil notificării;
 - b) emitere notificare în conformitate cu scenariul predefinit;
 - c) recepționarea confirmării de citire a notificării de către utilizatorii avizați;
 - d) actualizarea istoricului notificărilor cu informația aferentă ultimei notificări.

- 6) Pentru obiectul informațional „Eveniment jurnalizat”:
 - a) monitorizarea tuturor activităților și evenimentelor în cadrul sistemului;
 - b) documentarea acestor activități/evenimente cu descrierea marcherilor de dată, timp, utilizator autorizat, tip activitate/eveniment jurnalizat, alte date relevante.
 - c) colectarea datelor despre activitatea utilizatorilor și a sistemului;

- 7) Pentru obiectul informațional „Șabloane de documente și formulare”
 - a) selectare/creare tip șablon document;
 - b) introducere detalii/informații solicitate pentru generarea documentului;
 - c) generarea document;

- d) adaptare document generat;
- e) salvare document generat;
- f) descărcare document (opțional).

8) Pentru obiectul informațional „Documente contabile”

- a) recepționarea documentului contabil;
- b) verificare satisfacere rigori (furnizor, sumă, cont, semnătură dată etc);
- c) înregistrare document;
- d) emitere notificare privind necesitatea unei acțiuni (ordin de plată);
- e) efectuare plată.

9) Pentru obiectul informațional „contracte de achiziții publice”

- a) înregistrare temei încheiere/prelungire/reziliere contract;
- b) introducere informații despre respectarea obligațiilor contractuale (verificare plată sume datorate);
- c) notificare referitoare la obligațiile contractuale pendinte;
- d) înregistrare acțiuni întreprinse conexe contractului;
- e) actualizare/modificare statut contract (nou, prelungit, reziliat);
- f) arhivare contract;
- g) actualizare etichetă bun imobil (comercializat, arendat/închiriat, concesionate, liber de obligații – disponibil pentru valorificare etc).

10) Pentru obiectul informațional „Raporturi de muncă”

- a) introducere document care certifică inițierea/ modificarea/ încetarea raporturilor de muncă;
- b) introducere date privind timpul lucrat, concediile valorificate, salariul calculat/achitate;
- c) introducerea/modificarea datelor aferente proceselor de bază regulamentului unităților funcționale și a fișelor de post;
- d) generarea schemei de încadrare.
- e) generare informații de distribuție a sarcinilor pe personal, alte rapoarte.

11) Pentru obiectul informațional „Petiție/demers SMD”

- a) verificare IDNP, IDNO petiționar;

- b) atribuire etichetă;
- c) stabilire legături cu alte petiții pe același subiect sau alte petiții din partea aceluiași petiționar;
- d) repartizare petiție;
- e) înregistrare răspuns;
- f) arhivare petiție și răspuns.

REGULAMENT
privind modul de ținere a Sistemului Informațional
„Administrarea Patrimoniului Public de Stat”

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind modul de ținere a Sistemului Informațional „Administrarea Patrimoniului Public de Stat” (în continuare – *Regulament*) fixează condițiile și regulile de dezvoltare, funcționare și menținere a sistemului informațional pentru seturile de date ale Agenției Proprietății Publice (în continuare – SI APPS).
2. SI APPS este dezvoltat, administrat și gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat.
3. SI APPS este o soluție integrată de tip Government Resource Planning (GRP) ce îmbină funcționalitățile unei aplicații de tip GRP și ale unui sistem de management al documentelor, care susține activitățile desfășurate în cadrul Agenției Proprietății Publice contribuind la digitalizarea proceselor de administrare, evidență, control și raportare, fiind o soluție informațională din categoria Guvern pentru Guvern (G4G), îndreptată spre asigurarea necesităților informatice și informaționale a tuturor actorilor implicați în administrarea și deetatizarea patrimoniului public de stat și a publicului larg în calitate de proprietari în ultimă instanță a patrimoniului public. SI APPS va asigura colectarea, păstrarea, prelucrarea și restabilirea informației cu caracter juridic și financiar despre existența, modalitățile și rezultatele utilizării patrimoniului public al Republicii Moldova, de pe teritoriul ei și din străinătate, în conformitate cu prevederile legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat.
4. SI APPS este o platformă de stat ce reprezintă sursa oficială de date privind valoarea de bilanț a patrimoniului public al Republicii Moldova, precum și patrimoniul de stat aflat în administrarea APP, gestiunea întreprinderilor de stat și societăților comerciale cu cotă de stat pentru autoritățile publice și terți.
5. SI APPS are drept scop principal asigurarea accesului liber și disponibilitatea datelor prin servicii de rețea pentru autoritățile publice și terți.

6. Prezentul Regulament are efect asupra seturilor de date aflate în proprietatea publică, inclusiv cele gestionate de către Agenția Proprietății Publice conform funcțiilor stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 902/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Proprietății Publice.

Capitolul II

ROLURILE ȘI RELAȚIILE JURIDICE

7. Statul în calitate de proprietar al SI APPS își exercită dreptul de proprietate și de gestionare a datelor din sistem. Resursele financiare pentru mentenanța și dezvoltarea sistemului informațional sunt asigurate din bugetul de stat și din alte mijloace financiare, conform legislației.
 8. În calitate de posesor, deținător, controlor și registrator al SI APPS, Agenția Proprietății Publice va asigura condițiile juridice, financiare și organizatorice pentru crearea, administrarea, controlul, mentenanța și dezvoltarea continuă a sistemului informațional.
 9. Administratorul tehnic al SI APPS este „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, care va avea acces deplin la toate funcționalitățile SI APPS, fișiere și baze de date aferente soluției informatice, va administra serverul WEB de aplicații, va asigura funcționarea normală a sistemului informatic garantând accesibilitatea, securitatea și integritatea datelor, va furniza infrastructura tehnică și va găzdui SI APPS în platforma *MCloud*.
 10. SI APPS va fi găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud).
 11. SI APPS va permite interacțiunea a 5 categorii de actori umani: furnizor de date, destinatari ai datelor, registratori ai datelor, controlor, și administrator.
- 1) **Furnizori de date sunt:**
 - b) Companiile de stat (organele de conducere, documente de guvernare corporativă, ședințe ale organelor de conducere, indicatori financiari etc);
 - c) Partenerii privați (implementarea parteneriatelor public-private, îndeplinirea angajamentelor post-privatizare etc);
 - d) Concesionarii (informații referitoare la modul de implementare a contractelor de concesiune etc);
 - e) Agenția servicii publice (terenuri, clădiri proprietate publică a statului, hotare geospațiale, număr cadastral, modificări ale statutului, etc);
 - f) Autoritățile publice locale;
 - g) Autoritățile publice centrale.
 - 2) **Destinatarii datelor prin intermediul SI APPS sunt:**

- a) Utilizatori interni;
 - b) Utilizatori reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale și locale;
 - c) Publicul larg și mass-media
 - d) Utilizatori din cadrul întreprinderilor de stat și societăților comerciale cu cotă de stat
 - e) Agenți economici, potențiali investitori.
 - f) Forțele de ordine și de control.
- 3) **Registratori ai datelor sunt:**
- a) Funcționari ai APP desemnați prin act administrativ;
 - b) Funcționari ai APC desemnați prin act administrativ;
 - c) Funcționari ai APL desemnați prin act administrativ.
- 4) **Controlor APP este funcționar APP .**
- 5) Administrator după caz, funcționar APP, abilitat cu gestiunea utilizatorilor sistemului, monitorizarea funcționării sistemului, configurarea SI APPS

Capitolul III

DREPTURILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

12. Subiecții raporturilor juridice din domeniul creării, administrării, mentenanței, dezvoltării și utilizării SI APPS sunt:

12.1. Posesorul SI APPS.

- a) **Posesorul SI APPS are următoarele drepturi:**
 - a) elaborarea și dezvoltarea cadrului normativ cu privire la SI APPS, în baza capacităților sale;
 - b) propunerea metodelor de desăvârșire și eficientizare a procesului de funcționare a SI APPS și aplicarea lor;
 - c) supravegherea respectării cerințelor de protecție și securitate a datelor de pe SI APPS;
 - d) analizarea cu scopul depistării unor neconcordanțe ale datelor create recent sau actualizate cu caietele de sarcini;
 - e) delegarea competențelor ce țin de dezvoltarea, menținerea și funcționarea SI APPS.
 - f) atribuirea rolurilor și drepturilor de acces la date și interfața pentru utilizatori, colaboratorilor agenției, în funcție de obligațiunile de serviciu a acestora.

- g) exercitarea atribuțiilor deținătorului și utilizatorului sistemului informațional de stat.
- h) asigurarea funcționării SI APPS din punct de vedere informațional, garantând regulile de accesibilitate, securitate și siguranță a datelor și a sistemului în ansamblu;
- i) asigurarea administrării și funcționării sistemului de operare, precum și a programelor specializate în funcționarea SI APPS, instalate pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
- j) asigurarea unui proces continuu de optimizare a bazei de date și a serviciilor de rețea;
- k) asigurarea funcționării SI APPS (instalarea, configurarea și controlul aplicației, monitorizarea și înregistrarea incidentelor apărute pe parcursul lucrărilor);
- l) oferirea dezvoltării și funcționării neîntrerupte a SI APPS;
- m) asigurarea disponibilității datelor și facilitarea utilizării lor, ținând cont de cerințele utilizatorilor;
- n) planificarea resurselor tehnice (hardware) în vederea creșterea capacității de procesare, memorare și accesare a datelor prin intermediul serviciilor de rețea;
- o) publicarea datelor de care Agenția Proprietății Publice este responsabilă;

b) Posesorul SI APPS are următoarele obligații:

- a) asigurarea condițiilor juridice, organizatorice și financiare pentru crearea, menținerea, administrarea, îmbunătățirea și managementul sistemului informațional;
- b) încheierea acordurilor de colaborare cu entitățile publice și terții privind partajarea serviciilor de rețea pentru date;
- c) menținerea SI APPS în conformitate cu bunele practici și standardele din domeniu pentru menținerea sistemelor informaționale;
- d) asigurarea autenticității, plenitudinii și integrității datelor create din contul bugetului de stat sau din alte surse legale pentru a fi publicate în SI APPS;
- e) oferirea entităților publice și terților acces la datele din SI APPS în conformitate cu dreptul accesului la resursele informaționale de stat prin intermediul platformei de interoperabilitate conform articolului 27 din prevederile Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat.

- f) corectarea sau republicarea datelor în sistem, în cazul depistării unor neconcordanțe printre datele nou-create sau actualizate;
- g) monitorizarea utilizării datelor prin serviciile de rețea;
- h) asigurarea funcționalității SI APPS, sub aspect informațional, regulile de accesibilitate, securitate și siguranță a datelor și a sistemului în ansamblu;
- i) asigurarea integrității și securității datelor și sistemului informațional la nivelul resurselor informaționale prin: desemnarea registratorilor, desemnarea responsabililor de integritatea și siguranța resurselor informaționale, stabilirea regulilor și a cerințelor interne pentru asigurarea procesului de stocare și arhivare a resurselor informaționale, preconizarea resurselor tehnice (hardware) pentru creșterea capacității de stocare și arhivare a datelor spațiale;
- j) dezvoltarea SI APPS prin implementarea în practica de administrare a noilor tehnologii în funcțiune;
- k) digitalizarea raportărilor primite în format fizic cu asigurarea trasabilității înscrierilor efectuate în Registrul patrimoniului public în baza informațiilor recepționate pe suport fizic

12.2. Administratorul SI APPS.

1) Administratorul SI APPS are următoarele drepturi:

- a) introducerea de noi utilizatori;
- b) atribuirea/modificarea rolurilor și drepturilor de acces a utilizatorilor conform regulilor și procedurilor SI APPS.

2) Administratorul SI APPS are următoarele obligații:

- a) asigurarea funcționării normale a sistemului informatic garantând accesibilitatea, securitatea și integritatea datelor;
- b) administrarea serverului WEB de aplicații prin intermediul cărui se prestează serviciile incluse în SI APPS.

12.3. Furnizorul de date.

1) Furnizorul de date are următoarele obligații:

- a) să asigure autenticitatea datelor prezentate pentru înregistrare și actualizarea acestora în modul stabilit de legislație;
- b) să prezinte, o dată pe an, prin interfața de utilizator al SI APPS, dările de seamă privind patrimoniul public, semnate electronic, întocmite în conformitate cu modelele din anexele nr.1 - nr.6 la prezentul Regulament și cele aprobate de Agenție prin act administrativ;
- c) în cazul imposibilității de a raporta prin interfața de utilizator al SI APPS, furnizorul are obligația să prezinte registratorului informația solicitată în termenii stabiliți în punctele 3-5 din hotărâre, și va

concretiza sau completa informația despre obiectul supus înregistrării, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării recepționată de la Agenția Proprietății Publice;

- d) să prezinte copii de pe documentele confirmative privind crearea, reorganizarea sau lichidarea entității, precum și modificarea capitalului social sau emisiunea suplimentară de acțiuni.

2) Furnizorul de date are următoarele drepturi:

- a) să solicite implementarea unor măsuri de securitate adecvate pentru a proteja datele sale împotriva accesului neautorizat, utilizării sau divulgării lor;
- b) să solicite o copie a datelor sale stocate în SI APPS;
- c) să solicite modificarea sau ștergerea datelor sale inexacte, incomplete sau neactualizate din SI APPS.

12.4. Registratorul.

- 1) Registratorul, împuternicit prin ordinul directorului general al agenției, are următoarele obligații:
 - a) să nu facă înscrieri în SI APPS în lipsa documentelor primare care justifică înscrierea.
 - b) să facă înscrierea/rectificarea în subregistrele 1-6 în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data primirii de către Agenție a dărilor de seamă prezentate de autoritățile publice și altor documente prevăzute de actele normative, cu excepția bunurilor imobile proprietate publică a statului pentru care înscrierile se vor face în termen de maxim 90 de zile lucrătoare.
 - c) să efectueze înscrierile fără prescurtări, pentru a se evita diferite interpretări. Denumirea obiectelor evidenței, în toate cazurile, va fi înscrisă în formă completă, potrivit certificatului înregistrării de stat.
 - d) să nu admită redundanțe și înregistrarea repetată al aceluiași obiectului al înregistrării;
 - e) să interzică distrugerea datelor din Registru sau utilizarea ilegală a lor.
 - f) să răspundă, în termenul stabilit, la solicitările organelor și persoanelor care, conform legislației, dispun de dreptul de a cere informația respectivă.
 - g) să elaboreze și să prezinte extrase din Registru, la cererea organelor și persoanelor abilitate, autentificate prin semnătura persoanei responsabile a Agenției, indicându-se data eliberării acestuia;

h) să întreprindă măsurile necesare pentru înlăturarea încălcărilor privind ținerea Registrului, menționate în actul de control.

2) Registratorul poartă răspundere personală pentru veridicitatea informației înscrise în Registru și pentru conformitatea acestor înscrieri cu documentele prezentate și poartă răspundere civilă, disciplinară, administrativă sau penală conform legislației.

3) Până la punerea în exploatare a SI APPS registratorul va asigura ținerea în formă manuală subregistrele 1-6 ale Registrului patrimoniului public, după cum urmează:

- a) Înscrierile în cărțile pentru înregistrare (în continuare - cărți), filele cărora trebuie să fie șnuruite și numerotate. Numărul de file se indică pe ultima pagină și se autentifică de reprezentantul abilitat al Agenției, care exercită controlul asupra ținerii Registrului, prin aplicarea semnelor de control: semnătura și ștampila.
- b) Se interzice înlocuirea filelor din cărți prin extragerea lor și lipirea unor file noi. Fiecare carte cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea Registrului și subregistrului, denumirea deținătorului Registrului, a persoanei care exercită controlul asupra ținerii lui, numele și prenumele registratorului, numărul cărții, termenele de ținere și păstrare a cărții
- c) În subregistrul respectiv fiecare obiect al evidenței și informația cu privire la acesta se înscriu pe o filă aparte a cărții.
- d) Înscrierile se efectuează în ordine cronologică, conform intrării documentelor de confirmare prevăzute de actele normative.
- e) Se interzice înregistrarea repetată a obiectului Registrului sau înscrierea repetată a datelor despre acesta.
- f) Înscrierile în cărți se efectuează astfel încât să fie eliminată posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau în alt mod fără ca să rămână semne vizibile ale radierii.
- g) Fiecare înscriere în Registru se certifică prin semnătura persoanei responsabile de înregistrare (registrator).
- h) Rectificările, modificările și completările în Registru se fac, astfel încât textul inițial să poată fi citit și se autentifică prin semnătura persoanei, abilitată cu dreptul exercitării controlului asupra ținerii Registrului, și ștampilă.
- i) Datele care constituie secret de stat sau secret comercial se trec într-un registru separat în formă cifrată (codificată).
- j) La înstrăinarea integrală a obiectului înscris, trecerea la pierdere sau lichidarea lui în modul stabilit, se efectuează radierea acestuia

din Registrul. Radierea obiectului evidenței se face prin bararea întregii înscrieri, cu rectificările, modificările și completările efectuate, indicându-se data radierii, denumirea documentului confirmativ și semnarea de către registrator și controlor, cu aplicarea ștampilei.

- k) În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării datelor înscrise în cărțile Registrului, precum și în cazul deteriorării semnelor de control (semnături, ștampile), deținătorul Registrului efectuează restabilirea lor.
- l) Cărțile Registrului pot fi restabilite, integral sau parțial, în baza documentelor ce au constituit temei pentru efectuarea înscrierilor, extraselor din Registrul, iar dacă documentele respective nu s-au păstrat - în baza copiilor acestora, autentificate în modul stabilit, precum și în baza altor surse de informații.

4) Registratorul are următoarele drepturi:

- a) să autentifice prin semnătură digitală înscrierea în Registrul Patrimoniului Public în urma verificării informațiilor raportate electronic de furnizori;
- b) să facă înscrieri în Registrul Patrimoniului Public cu anexarea documentației primare justificative în cazul efectuării înscrierii de către registrator în baza informației recepționate în format fizic;
- c) să facă alte înscrieri documentate în SI APPS conform împuternicirilor delegate în acest sens de conducerea APP;
- d) să ceară informații suplimentare privind patrimoniul care se înregistrează, dacă apar îndoieli privind autenticitatea și plenitudinea datelor prezentate;
- e) să efectueze înscrieri în Registrul sau să inițieze radierea din acesta în baza informației obținute prin conectare la Registrul de Stat al unităților de drept sau la Registrul bunurilor imobile.

12.5. Controlul Registrului patrimoniului public.

1) Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern. Controlul intern se efectuează de persoana desemnată prin ordinul directorului general al Agenției. Controlorul are următoarele obligații:

- a) să verifice corectitudinea înscrierilor în SI APPS;
- b) să sesizeze imediat a unor eventuale abateri de la regulamentul cu privire la modul de utilizare a SI și a altor reglementări interne conexe SI APPS;

- c) să raporteze organelor de control ale statului: SIS și CNA în cazul depistării unor activități suspecte din partea utilizatorilor sistemului informațional;
 - d) să nu facă căutări/interogări nejustificate ale obiectelor informaționale din cadrul sistemului informațional.
- 2) Până la punerea în exploatare a SI APPS, controlorul va asigura supravegherea restabilirii cărții registrului deteriorat cu efectuarea mențiunii consemnării privind data și condițiile restabilirii, care se autentifică prin semnătura registratorului și semnătura persoanei ce exercită controlul asupra ținerii Registrului.
- 3) Controlorul are acces la toate funcționalitățile SI APPS și drept exclusiv de aprobare finală a radierii din SI APPS a fișelor obiectelor patrimoniului public pregătite de către Registrator înaintate cu bifa ”spre radiere”.
- 4) Ținerea Registrului este supusă controlului extern, care se efectuează de către autoritățile abilitate prin lege. Reprezentanții organelor de control au acces la SI APPS și la mijloacele de ținere a acestuia, precum și în încăperile destinate prelucrării datelor corespunzătoare sau în care se află mijloacele tehnice folosite în acest scop. În urma efectuării fiecărui control, organul de control întocmește un act, în două exemplare, dintre care unul se prezintă Agenției, iar celălalt rămîne la organul care a efectuat controlul.

g) Vizualizatorul are următoarele drepturi:

- a) acces la vizualizarea seturilor de date din SI APPS;
 - b) acces la rapoarte generate de SI APPS în regim de vizualizare
- h) APP în calitate de posesor va stabili tipul de date disponibil pentru utilizatorii anonimi și cei autentificați.

Capitolul IV
PUBLICAREA, PARTAJAREA
ȘI INTEROPERABILITATEA DATELOR

- i) Condițiile la schimbul de date și distribuire a seturilor de date publicate în SI APPS, are loc prin modalitățile tehnice de interoperabilitate și armonizare a seturilor și serviciilor de date conform Legii nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate.
- j) Serviciile de rețea (căutare, vizualizare, descărcare și transformare) vor fi create în conformitate cu caietul de sarcini.

- k) Accesul public la date și la serviciile de rețea este asigurat prin intermediul paginii web ale APP.
- l) Publicarea datelor pe SI APPS este permisă doar în urma verificării după un algoritm predefinit, redactării și semnării datelor din formulare de către Registrator.
- m) SI APPS va interacționa cu următoarele sisteme informaționale partajate: (MConnect), MPass, MSign, MLog, MNotify, MPower, portalul datelor guvernamentale deschise (date.gov.md). Interoperabilitatea și schimbul de date dintre SI APPS și alte sisteme și resurse informaționale de stat se realizează prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect).
- n) Datele în SI APPS vor fi administrate de către Deținător prin mijlocul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), iar utilizatorii vor folosi datele din sistemul informațional prin servicii de rețea în conformitate cu cadrul normativ.

Capitolul V

SECURITATEA RESURSEI INFORMAȚIONALE

Sistemul trebuie să se conformeze cu cerințele tehnice către sisteme informatice impuse de Standardul Republicii Moldova SMV ISO/CEI 27002:2009 Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației, Hotărârea Guvernului nr. 1176 din 22.12.2010, Hotărârea Guvernului nr. 811 din 29.10.2015, Hotărârea Guvernului nr. 201 din 28.03.2017 și Legii 133 din 08.07.2011. Principalele mecanisme tehnologice de asigurare a protecției și securității informaționale în cadrul SI APPS sunt:

- 1) permisiunile de acces ale utilizatorilor se acordă prin serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass). Modalitate care asigură autorizarea, confidențialitatea, autenticitatea și non-repudierea;
- 2) înregistrarea și accesul utilizatorilor-sistemul este capabil a determina univoc dacă utilizatorul este cel care pretinde că este. Procesul de înregistrare este asigurat de administratorul sistemului, iar contul de utilizator al persoanei care accesează informațiile din cadrul SI APPS se va activa de către sistem în momentul autentificării utilizatorului prin intermediul serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), cu semnătură electronică;
- 3) autentificare-utilizatorii care accesează informațiile și funcționalitățile sistemului sunt autentificați înainte de a li se permite accesul. Doar Informația cu caracter public este accesibilă utilizatorilor anonimi;

- 4) autorizare pe bază de roluri - sistemul restricționează drepturile de acces ale utilizatorului la funcționalitățile sistemului pe baza rolului desemnat acestuia. Fiecare utilizator are asociat unul sau mai multe roluri. Fiecare rol are asociat un set de drepturi. Drepturile reprezintă prerogativele acordate unui utilizator de a efectua anumite activități în cadrul unui sistem informatic. Sistemul poate limita sau permite accesul unui utilizator la anumite date și funcționalități pe baza apartenenței la un rol;
- 5) administrare (configurare)-sistemul permite aplicarea politicilor de securitate încorporate în arhitectura și funcționalitățile lui. Definierea utilizatorilor și grupurilor sau rolurilor, precum și atribuirea de drepturi se realizează de către utilizatori cu drepturi de deținător, doar în urma coordonării și oferirii acceptului de către posesor. Sistemul permite delegarea administrării drepturilor complet sau limitat la anumite operații (de exemplu, adăugare utilizator/blocarea contului de utilizator). Sistemul oferă posibilitatea ca deținătorul să poată configura restricții legate de adresele de IP sau domeniile de la care conectarea va fi permisă, pentru fiecare utilizator/grupuri de utilizatori în parte;
- 6) securitatea împotriva accesului neautorizat. Sistemul informatic este protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le stochează;
- 7) efectuarea auditului- activitățile derulate în sistem sunt înregistrate, fiind posibilă, ulterior, efectuarea auditului. O necesitate importantă legată de securitate este necesitatea păstrării tuturor înregistrărilor, tranzacțiilor, incidentelor de sistem, în scopul identificării modului de funcționare, pentru analiza integrității sistemului, pentru monitorizarea activității utilizatorilor; sistemul se bazează pe un mecanism de înregistrări de audit ce urmează practicile mondiale curente. Pentru garantarea securității la nivelul infrastructurii tehnico-logice este implementat auditul activ al securității informaționale;
- 8) integritatea datelor- asigurarea protecției, exactității și completitudinii datelor și a soluțiilor furnizate pentru stocarea și gestionarea acestora, dar și asigurarea împotriva manipulării frauduloase a datelor/informațiilor, datele stocate și procesate în sistem urmează a fi corecte și complete, protecția împotriva dezastrelor este realizată prin crearea copiilor de rezervă incrementale și depline, sistemul permite implementarea unor mecanisme care să verifice și să valideze datele din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii;
- 9) gestiunea riscurilor de securitate va fi asigurată prin implementarea unei politici generale de securitate, care va include prevederi referitoare la înregistrarea datei de angajare sau de eliberare din

funcție a utilizatorilor cu rol de înregistre/modificare/radiere a datelor din sistem:

- 10) Sistemul informatic garantează păstrarea completă și integritatea conținutului bazei de date SI APPS:
 - a) Toate câmpurile din formele completate de către utilizatori trebuie să fie validate în mod obligatoriu după tip atât pe client cât și pe server.
 - b) La comunicarea sistemului cu alte sisteme se vor folosi certificate digitale pentru identificare/autentificare.
 - c) Pentru tranzacțiile sensibile, imediat după executarea acestora, se va folosi serviciul de aplicare a mărcii de timp (time stamping).
 - d) Sistemul va asigura confidențialitatea datelor transmise /recepționate pe canalele de comunicație.
 - e) Accesul la sistemul informatic se face în mod controlat.
 - f) Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor interni se face cu autentificarea acestora folosind serviciul MPass.
 - g) Schimbul de date în sistem se face doar pe canale securizate.
 - h) Toate acțiunile, tuturor utilizatorilor sunt înregistrate în jurnale electronice.

**Darea de seamă privind valoarea patrimoniului
public al instituțiilor publice**

la situația din ” _____ ” _____ ” 20_____

Nr. d/o	Denumirea instituției publice	Sediul instituției publice	Actul normativ în baza căruia activează instituția	IDNO	Valoarea de bilanț a mijloacelor fixe (lei)	Valoarea contabilă a terenurilor (lei)	Suprafața totală a imobilelor (m.p.)	Suprafața transmisă în locațiune/comodat (m.p.)	Suprafața totală a terenurilor aflate în folosință (m.p.)	Remarcă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Notă.

În coloana 6 se indică valoarea de bilanț a mijloacelor fixe (lei) din bilanțul contabil al autorității/instituției bugetare la sfârșitul perioadei de gestiune după închiderea anuală.

Darea de seamă privind bunurile imobile proprietate publică a statului

la situația din ” _____ ” _____ ” 20_____

Nr. d/o	Denumirea bunului imobil proprietate publică a statului	Adresa amplasării	Numărul și data înregistrării în Registrul bunurilor imobile	Numărul de nivele	Valoarea de bilant (lei)	Suprafața la sol (m.p.)	Suprafața totală (m.p.)	Suprafața utilizată de gestionar (m.p.)	Suprafața transmisă în folosință (m.p.)	Suprafața neutilizată (m.p.)	Suprafața înstrăinată (transmisă) (m.p.)	Data înstrăinării (transmiterii)	Domeniul proprietății publice, (public/ privat) (m.p.)	Modul de folosință	Denumirea persoanei juridice care gestionează bunul imobil
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Notă:

1. În darea de seamă se includ bunurile imobile proprietate publică a statului supuse/pasibile înregistrării în registrul bunurilor imobile, aflate în administrarea autorității publice centrale, instituției sau întreprinderii de stat. Sînt supuse înregistrării în Registrul bunurilor imobile: terenurile; clădirile și construcțiile solid legate de pămînt (construcții ridicate pe pămînt sau în pămînt), care aderă la pămînt prin fundament, piloni, stîlpi, adică care nu sînt volante (nu pot fi mutate din loc în loc); apartamentele și alte încăperi izolate; obiectivele acvatice separate (terenul aflat sub apă, fișile reverane de protecție și construcțiile hidrotehnice ca un obiect unic și indivizibil). Nu constituie obiecte separate ale înregistrării în Registrul bunurilor imobile: amenajările precum garduri, împrejmuiri, îmbrăcăminte rutieră, linii ridicate, piste de pietoni, trotuare, chioșcuri, gherete, pereți, borne de hotar, alte construcții și instalații ale căror funcții sînt legate direct de teren sau de construcția principală și care nu pot fi formate ca obiecte independente de drept, precum și obiectele de infrastructură tehnico-edilitară etc.

2. Domeniul proprietății publice (domeniul public sau domeniul privat al statului) se va indica în corespundere cu rezultatele delimitării bunurilor imobile după apartenență și domeniu, conform Legii nr. 29/2018 și Regulamentului privind modul de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 63/2019.

3. Categoria de destinația și modul de folosință a bunului imobil (teren) se va indica în conformitate cu Codul Funciar nr. 828/1991 și a clasificatorului terenurilor după categoria de destinație și folosință, aprobat prin Ordinul nr. 17/2021.

Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire
la modul de ținere a SI APPS

**Darea de seamă privind valoarea patrimoniului
public al întreprinderilor de stat /municipale
la situația din ” ___ ” _____ ” 20___**

Nr. d/o	Denumirea întreprinderii de stat /municipale	Sediul întreprinderii	Nr. și data înregistrării de stat	IDNO	Capitalul social (lei)	Valoarea capitalului propriu (lei)	Valoarea contabilă a imobilelor corporale în curs de execuție și a mijloacelor fixe (lei)	Valoarea contabilă a terenului aflat în folosință (lei)	Profitul net/ pierdere netă (lei)	Suprafața totală a imobilelor (m.p.)	Suprafața imobilelor transmisă în locațiune/ comodat (m.p.)	Suprafața totală a terenurilor aflate în folosință (m.p.)	Suprafața totală a terenurilor date în arendă (m.p.)	Re-marcă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Notă. În coloana 6 se va indica capitalul social conform statutului întreprinderii de stat/ municipale.

Anexa nr.4
la Regulamentul cu privire
la modul de ținere a SI APPS

**Darea de seamă privind valoarea acțiunilor (cotelor sociale)
proprietate publică
la situația din ” ___ ” _____ ” 20___**

Nr. d/o	Denumirea societății comerciale	Sediul societății	IDNO	Numărul și data înregistrării de stat a societății	Valoarea capitalului propriu (lei)	Capitalul social (lei)	Cota-parte publică		Acțiuni plasate (unități)			Valoarea nominală a unei acțiuni (lei)	Valoarea bunurilor publice transmise în administrare economică (lei)	Profitul net/ pierdere netă a perioadei de gestiune (lei)	Suprafața terenului aferent (m.p.)	Re-marcă
							lei	%	Codul ISIN	Total	Acțiuni publice					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Notă:

- În coloana 7 se va indica capitalul social conform statutului societății comerciale.
- Coloanele 10-14 se completează pentru societățile pe acțiuni.

