

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din _____ 2024

**cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului Informațional
„Platforma Integrată a Profesiilor Juridice”**

În temeiul art. 18 și art. 22 lit. d) din Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 6-12, art. 44), cu modificările ulterioare, art. 16 alin. (1) din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 70-73, art. 314), cu modificările ulterioare și art. 6 alin. (1) și (2) din Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 295-308, art. 452), cu modificările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Conceptul Sistemului Informațional „Platforma Integrată a Profesiilor Juridice” (se anexează).

2. Dezvoltarea, administrarea și mentenanța Sistemului Informațional „Platforma Integrată a Profesiilor Juridice” se va asigura în limitele resurselor financiare alocate anual prin legea bugetului de stat sau din alte surse, conform legislației.

PRIM-MINISTRU

Contrasemnează

Ministrul justiției

Ministrul finanțelor

Ministrul dezvoltării economice și digitalizării

Aprobat
prin Hotărârea Guvernului
nr. _____ din _____

**CONCEPTUL
Sistemului Informațional
„Platforma Integrată a Profesiilor Juridice”**

Introducere

Dezvoltarea Sistemului Informațional „Platforma Integrată a Profesiilor Juridice” (în continuare - SI PIPJ) este dictată de necesitatea implementării modului digitalizat de înregistrare și evidență a datelor despre profesiile juridice conexe justiției.

Instituționalizarea sistemului informațional de înregistrare și evidență a datelor profesiilor juridice va contribui la digitalizarea activității Ministerului Justiției, în competența căruia este ținerea registrelor de stat ale persoanelor care desfășoară activități profesionale conexe justiției, prevăzute la art. 24 alin. (1) și art. 32 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 1260/2002 cu privire la avocatură, art. 17 din Legea nr. 264/2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției, art. 15 alin. (1) din Legea nr. 113/2010 privind executorii judecătorești, art. 6 alin. (2) lit. d) și art. 20 din Legea nr. 161/2014 privind administratorii autorizați, art. 8 lit. h) și art. 14 din Legea nr. 137/2015 cu privire la mediere, art. 29 alin. (3) din Legea nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor și art. 49 din Legea nr. 68/2016 privind expertiza judiciară și statutul expertului judiciar.

Crearea și implementarea SI PIPJ va contribui la:

- 1) sistematizarea electronică a datelor despre profesiile juridice conexe justiției;
- 2) îmbunătățirea cadrului de evidență a datelor, inclusiv a celui electronic;

- 3) asigurarea implementării mecanismelor automatizate privind schimbul de date cu alte sisteme informaționale, care, în ansamblu, vor spori fluxul automatizat de date între autoritățile publice;
- 4) reducerea gestionării datelor pe suport de hârtie;
- 5) eficientizarea și sporirea transparenței activității de înregistrare și evidență a datelor despre profesiile juridice conexe justiției.

Scopul SI PIPJ este implementarea modelului digitalizat de administrare a datelor profesiilor juridice conexe justiției prin substituirea registrelor de evidență manuală cu registrul automatizat de prelucrare a informației, care va permite înregistrarea, evidența și generarea automată de documente, precum și elaborarea rapoartelor statistice.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Conceptul SI PIPJ stabilește scopul, obiectivele, funcțiile, structura organizațională și cadrul juridico-normativ necesar pentru crearea și exploatarea acestuia, obiectele informaționale și lista seturilor de date care se păstrează în acesta, infrastructura tehnologică și măsurile de asigurare a securității și protecției informației, precum și măsurile privind crearea, implementarea, exploatarea și mentenanța SI PIPJ.

2. SI PIPJ reprezintă un sistem informațional compus din trei componente informaționale distincte:

1) Registrul de Stat al Profesiilor Juridice (în continuare - RSPJ) fiind destinat evidenței, prelucrării și utilizării datelor profesiilor juridice conexe justiției și entităților specifice domeniului;

2) Cabinetul Profesionistului (în continuare - CP) utilizat de către persoanele care practică profesiile juridice conexe justiției (în continuare - profesioniști) în scop de gestionare individuală a profilului personal;

3) Sistemul de Gestionare a Dosarelor de Mediere (în continuare - SGDM).

3. SI PIPJ este parte componentă a sistemelor informaționale de stat ale Republicii Moldova și reprezintă un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii, destinate păstrării, prelucrării și furnizării informației necesare pentru evidența profesioniștilor.

4. Prezentul Concept utilizează noțiunile prevăzute în Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, Legea nr.

71/2007 cu privire la registre și Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate, precum și noțiuni proprii:

1) *eveniment (operație tehnologică)* – unul din scenariile comportamentului obiectului informațional, scontat în sistemul informațional. Lista evenimentelor cuprinde tot ciclul de viață al obiectului în resursa informațională, începând cu etapa înregistrării și finalizând cu radierea din evidență. Totodată, evenimentul înregistrat sau produs în alt sistem informațional de stat, care interacționează cu SI PIPJ, poate genera modificări în datele obiectului informațional conținut în SI PIPJ;

2) *entitate* – forma de organizare legală a activității profesioniștilor sau organele de autoadministrare ale acestora, precum și instituțiile publice de expertiză judiciară;

3) *formular electronic* – modelul electronic al serviciului, ce conține toate atributele suficiente pentru crearea, actualizarea datelor unui obiect informațional în resurse informaționale, cât și alte date conexe, necesare îndeplinirii și auditării proceselor tehnologice;

4) *flux informațional* – proces administrativ în decursul căruia sarcinile, procedurile și informațiile sunt prelucrate sau executate într-o anumită succesiune dictată de reguli prestabilite (norme procedurale), în scopul realizării unui produs sau al furnizării unui serviciu;

5) *documente* – active informaționale, imagini, documente textuale, grafică și desene, precum și obiecte informaționale, inclusiv pagini web, mesaje instant sau fișiere video;

6) *raport* – informație generată în format electronic, sub formă de evidență numerică, situație cifrică, valori procentuale referitoare la datele acumulate în SI PIPJ, care permite utilizarea și extragerea de date, precum și efectuarea dinamică a analizelor curente, generate autonom sub formă de matrice sau tabel;

7) *profesionist* – avocat, notar, expert judiciar, mediator, executor judecătoresc, administrator autorizat, interpret sau traducător autorizat;

8) *profesie juridică conexă justiției* – activitatea profesională licențiată sau autorizată, desfășurată de către mediatori, executori judecătorești, administratori autorizați, experți judiciari, notari, avocați, interpreți și traducători autorizați.

5. Principiile de bază ale creării și implementării SI PIPJ sunt:

1) *principiul legalității* - crearea și exploatarea SI PIPJ în conformitate cu legislația;

2) *principiul integrității datelor* - care se referă la starea datelor, când acestea își păstrează conținutul original, nefiind denaturate sau distruse (excluse din sistem);

3) *principiul veridicității* - introducerea datelor autentice și reale, semnate electronic de către registratori;

4) *principiul autenticității* - datele din SI PIPJ, furnizate prin intermediul platformei de interoperabilitate sunt autentice, integre și veridice;

5) *principiul plenitudinii datelor* – care presupune asigurarea volumului complet al informației colectate în conformitate cu actele normative;

6) *principiul confidențialității informației* - restricționarea accesului persoanelor neautorizate la informația cu accesibilitate limitată;

7) *principiul securității informaționale* – asigurarea nivelului integrității, exclusivității, accesibilității și eficienței protecției datelor împotriva pierderii, alterării, denaturării, deteriorării, modificării, accesului și utilizării neautorizate și presupune rezistența la atacuri, protecția integrității informației și pregătirea pentru lucru atât la nivel de sistem, cât și la nivel de date;

8) *principiul compatibilității* – compatibilitatea sistemului cu sistemele informaționale de stat existente;

9) *principiul dezvoltării* - elaborarea sistemului și perfecționarea ulterioară a componentelor sale se efectuează în conformitate cu tehnologiile informaționale avansate;

10) *principiul asigurării protecției datelor cu caracter personal* – datele cu caracter personal vor fi prelucrate în SI PIPJ în conformitate cu actele normative naționale și tratatele internaționale în domeniul protecției datelor cu caracter personal la care Republica Moldova este parte.

6. Scopurile SI PIPJ:

1) evidența centralizată, automatizată a profesioniștilor și entităților;

2) asigurarea supravegherii activității profesiilor juridice conexe justiției de către Ministerul Justiției;

3) formarea resursei informaționale de stat - RSPJ;

4) formarea resursei informaționale privind gestiunea dosarelor de mediere (SGDM);

5) crearea opțiunilor pentru sistematizarea proceselor de lucru ale profesioniștilor;

6) schimbul automatizat de date între SI PIPJ cu alte sisteme informaționale publice sau private;

7) instituirea mecanismului automatizat destinat înregistrării într-un mod autonom de către persoanele care exercită o profesie juridică conexă justiției și organele de autoadministrare a acestor profesii, a datelor care fac referire la activitățile profesioniste desfășurate;

8) asigurarea accesului la informația cu privire la profesioniști;

9) asigurarea sistemelor informaționale de stat, cât și a celor private, cu date complete și veridice referitoare la profesioniști și împuternicirile acestora, în baza schimbului de date prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect);

10) asigurarea accesului la informația, serviciile și rapoartele publice aferente profesiilor juridice conexe justiției;

11) crearea dosarului electronic al profesionistului.

7. Sarcinile SI PIPJ:

1) organizarea controlului informațional al datelor, asigurarea acumulării informațiilor de tipul și calitatea stabilită, cu ajutorul unor mijloace speciale tehnice și de program, inclusiv cu implicarea subdiviziunilor delegate din cadrul Ministerului Justiției;

2) asigurarea protecției datelor și a securității informaționale în cadrul creării și exploatării sistemului;

3) asigurarea schimbului de date cu alte sisteme informaționale prin intermediul platformei de interoperabilitate;

4) producerea informațiilor statistice.

Capitolul II

SPAȚIUL NORMATIV- JURIDIC AL FUNCȚIONĂRII SI PIPJ

8. Cadrul normativ al SI PIPJ include legislația națională, tratatele și convențiile internaționale la care Republica Moldova este parte.

9. Crearea și funcționarea SI PIPJ sunt reglementate de următoarele acte normative:

1) Legea nr. 1260/2002 cu privire la avocatură;

2) Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;

3) Legea nr. 71/2007 cu privire la registre;

4) Legea nr. 198/2007 cu privire la asistența juridică garantată de stat;

- 5) Legea nr. 264/2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției;
- 6) Legea nr. 113/2010 privind executorii judecătorești;
- 7) Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 8) Legea nr. 161/2014 cu privire la administratorii autorizați;
- 9) Legea nr. 137/2015 cu privire la mediere;
- 10) Legea nr. 68/2016 privind expertiza judiciară și statutul expertului judiciar;
- 11) Legea nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor;
- 12) Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
- 13) Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere;
- 14) Hotărârea Guvernului nr. 1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
- 15) Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
- 16) Hotărârea Guvernului nr. 405/2014 privind serviciul guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign);
- 17) Hotărârea Guvernului nr. 708/2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog);
- 18) Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică;
- 19) Hotărârea Guvernului nr. 414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat;
- 20) Hotărârea Guvernului nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);
- 21) 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);
- 22) Hotărârea Guvernului nr. 712/2020 cu privire la serviciul guvernamental de plăți electronice (MPay);
- 23) Hotărârea Guvernului nr. 152/2021 cu privire la aprobarea Conceptului serviciului guvernamental de livrare (MDelivery).

Capitolul III

SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SI PIPJ

10. Funcțiile de bază ale SI PIPJ:

1) Formarea resursei informaționale a SI PIPJ, include înregistrarea inițială a obiectelor informaționale, operarea modificărilor de date și radierea din evidență a acestora, asigurarea calității și consistenței informației despre profesioniștii înregistrați, care se realizează prin crearea și menținerea componentelor sistemului, automatizarea procesului de înregistrare a profesioniștilor și actualizarea informațiilor aferente acestora;

2) Organizarea accesului la datele din SI PIPJ, care sunt puse la dispoziția utilizatorilor pentru organizarea procesului de schimb informațional;

3) Asigurarea calității informației, care se realizează prin crearea și menținerea componentelor sistemului, bazate pe principiul abordării de proces;

4) Interoperabilitatea prin asigurarea schimbului de date cu toate registrele de stat și resurse informaționale, care conțin date relevante pentru procesul de înregistrare a profesioniștilor;

5) Jurnalizarea evenimentelor de business, aferente utilizării SI PIPJ. Orice acțiune a utilizatorilor se documentează, arătând momentul și utilizatorul care a efectuat acțiunea;

6) Confidențialitatea și securitatea datelor SI PIPJ trebuie să respecte următoarele cerințe în materie de securitate și confidențialitate:

a) asigurarea protecției datelor prin mecanisme potrivite de securitate;

b) asigurarea integrității informațiilor și autenticitatea utilizatorilor prin mecanisme de autentificare, care prevăd utilizarea certificatelor calificate ale cheilor publice, eliberate în condițiile actelor normative din domeniul identificării electronice și serviciilor de încredere;

c) aplicarea politicii corespunzătoare de securitate la nivelul serviciilor web.

11. Contururile funcționale specifice SI PIPJ sunt:

1) conturul de evidență RSPJ - asigură evidența activităților tehnologice și fluxurilor de lucru a entităților și a Ministerului Justiției;

2) conturul de evidență „Profilul Profesionistului” (în continuare - PP) - asigură evidența datelor înregistrate în decursul operațiunilor de documentare a profesioniștilor;

3) conturul de evidență „Dosarul entității” (în continuare - DE) - asigură evidența datelor și documentelor entităților în cadrul

căroră profesioniștii practică activități profesionale conexe domeniului justiției;

4) conturul de evidență „Dosare de mediere” (în continuare - DM) - asigură înregistrarea operațiunilor tehnologice și fluxurilor de lucru realizate în cadrul dosarelor de mediere și evidența datelor și documentelor din aceste dosare;

5) conturul de evidență „Statutul dosarului de mediere” (în continuare - SDM) – asigură evidența trasabilității dosarelor de mediere în timp și a acțiunilor realizate asupra acestora, prin:

- a) intentarea cazului de mediere;
- b) gestionarea cazului de mediere;
- c) încetarea cazului de mediere.

12. Conturul funcțional de administrare și monitorizare al SI PIPJ asigură următoarele funcții specifice:

- 1) administrarea utilizatorilor, a rolurilor și a accesului la sistem;
- 2) asigurarea integrității logice a sistemului;
- 3) determină nivelul de acces al utilizatorilor;
- 4) administrarea bazelor de date ale sistemului;
- 5) jurnalizarea evenimentelor de sistem;
- 6) monitorizarea performanței sistemului;
- 7) suport tehnic și mentenanță.

Capitolul IV

STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ A SI PIPJ

13. Proprietarul SI PIPJ este statul.

14. Posesorul SI PIPJ este Ministerul Justiției (în continuare – posesor).

15. Deținătorul SI PIPJ este Agenția Resurse Informaționale Juridice.

16. Administratorul tehnic al SI PIPJ 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 de stat.

17. Utilizatori ai SI PIPJ sunt toate persoanele fizice și persoanele juridice care au acces în sistem și care pot efectua acțiuni de prezentare, primire, păstrare, prelucrare și alte acțiuni de utilizare a informației documentate în SI PIPJ.

18. Registratorii datelor în SI PIPJ sunt:

1) Ministerul Justiției, prin intermediul angajaților care asigură înregistrarea, completarea sau modificarea datelor obiectului registrului, inclusiv prin intermediul platformei de interoperabilitate, în conformitate cu actele normative;

2) Profesioniștii - care au acces la dosarul/profilul propriu din cadrul SI PIPJ și care actualizează datele și informațiile din dosarul profesionistului care îl vizează, în limitele de intervenție admise de sistem;

3) Organele de autoadministrare a profesiilor, prin intermediul persoanelor desemnate, care efectuează în SI PIPJ înregistrarea și/sau actualizarea evenimentelor cu referire la activitatea profesioniștilor, în limita competențelor atribuite conform actele normative;

4) Mediatorii care înregistrează, actualizează și gestionează dosarele de mediere în SGDM.

19. Furnizorii datelor SI PIPJ sunt:

1) Ministerul Justiției – oferă informații cu referire la statutul profesionistului și entității;

2) Profesionistul – oferă informații necesare înregistrării calității sale de profesionist sau membru al entității în RSPJ;

3) Părțile în dosarul de mediere – oferă informații mediatorului în scopul înregistrării și derulării procedurii de mediere;

4) Mediatorii – oferă informații privind acțiunile și statutul dosarului de mediere.

20. Destinatari ai datelor din SI PIPJ sunt persoanele fizice, persoanele juridice de drept public și privat, mandatate cu dreptul de a primi datele respective, conform legislației privind accesul la informație și celei din domeniul schimbului de date și interoperabilității.

Capitolul V DOCUMENTELE SI PIPJ

21. În cadrul SI PIPJ se folosesc următoarele categorii de documente

- 1) documente de intrare;
- 2) documente de ieșire;
- 3) documente tehnologice.

22. Documentele de intrare ale SI PIPJ sunt:

- 1) documente privind înregistrarea datelor despre profesioniști;
- 2) documente privind înregistrarea formei de organizare, reorganizare sau radiere a activității profesionistului;

- 3) documente privind înregistrarea modificărilor operate în actele de constituire ale formei de organizare a activității profesionistului;
- 4) documente privind înregistrarea suspendării, reluării sau încetării activității profesionistului;
- 5) documente privind înscrierea mențiunilor, notelor și comentariilor SI PIPJ.

23. Documentele de ieșire ale SI PIPJ sunt:

- 1) documente privind înregistrarea activității profesioniștilor;
- 2) documente privind înregistrarea și constituirea formei de organizare a activității profesioniștilor;
- 3) alte documente prevăzute de legislație;
- 4) rapoarte statistice.

24. Documentele tehnologice sunt:

- 1) documente ce conțin informații privind importul de date din sisteme terțe;
- 2) formularele de cereri;
- 3) documente tehnologice privind parametrii de sistem;
- 4) documente privind auditul acțiunilor registratorilor și cele ale utilizatorilor în cadrul SI PIPJ;
- 5) documente ce conțin înregistrări de audit privind acțiunile registratorilor și cele ale utilizatorilor în cadrul SI PIPJ;
- 6) rapoartele și statisticile agregate privind utilizarea sistemului.

Capitolul VI SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SI PIPJ

Secțiunea a 1-a Obiectele informaționale gestionate

25. Resursa informațională reprezintă totalitatea obiectelor informaționale de bază formată de SI PIPJ care se determină în funcție de destinația acestora și include:

- 1) Dosarul Profesionistului;
- 2) Dosarul entității;
- 3) Document (fișier atașat);
- 4) Dosar de mediere;
- 5) Partea în dosarul de mediere (persoană fizică);
- 6) Partea în dosarul de mediere (persoană juridică).

26. Dosarul Profesionistului reprezintă un obiect informațional de bază al SI PIPJ, fiind subiectul esențial al tuturor proceselor informaționale, care conține acțiuni cu privire la introducerea, actualizarea, modificarea și radierea datelor.

27. Componentele Dosarului Profesionistului sunt:

- 1) date personale ale profesionistului;
- 2) date privind activitatea profesionistului;
- 3) documente conexe privind activitatea profesionistului.

28. Seturile de date ale profesioniștilor sunt:

1) Pentru executorul judecătoresc:

- a) numărul de înregistrare în SI PIPJ (număr dosar);
- b) data înregistrării SI PIPJ;
- c) IDNP;
- d) numele, prenumele;
- e) seria, numărul și data eliberării buletinului de identitate;
- f) seria, numărul și data eliberării licenței;
- g) autoritatea care a eliberat licența;
- h) data și numărul ordinului de investire în funcție;
- i) IDNP/IDNO-ul entității din care face parte profesionistul;
- j) denumirea entității din care face parte profesionistul;
- k) forma juridică a entității profesionale căreia îi aparține ;
- l) numărul de telefon;
- m) adresa(e) de e-mail;
- n) adresa juridică;
- o) statutul curent;
- p) data actualizării statutului;
- q) date privind formarea profesională;
- r) sancțiunile aplicate;
- s) data aplicării sancțiunilor;
- t) note/comentarii;
- u) document(e) (fișier(e) atașat(e));
- v) alte date.

2) Pentru administratorul autorizat:

- a) numărul de înregistrare în SI PIPJ (număr dosar);
- b) data înregistrării în SI PIPJ;
- c) IDNP;
- d) numele, prenumele;
- e) seria, numărul și data eliberării buletinului de identitate;

- f) seria, numărul și data eliberării autorizației;
- g) autoritatea care a eliberat autorizația;
- h) IDNP/IDNO -ul entității din care face parte profesionistul ;
- i) numele entității din care face parte profesionistul ;
- j) forma juridică a entității profesionale căreia îi aparține ;
- k) numărul de telefon;
- l) adresa(e) de e-mail;
- m) adresa juridică;
- n) statutul curent;
- o) data actualizării statutului;
- p) datele privind formarea profesională;
- q) sancțiunile aplicate;
- r) data aplicării sancțiunilor;
- s) numărul procedurilor de insolvabilitate în cadrul cărora este desemnat;
- t) IDNO/IDNP-ul debitorului (multiplu);
- u) data atribuirii procedurii de insolvabilitate utilizatorului (multiplu);
- v) numărul dosarului procedurii de insolvabilitate atribuit (multiplu);
- w) note/comentarii;
- x) document(e) (fișier(e) atașat(e));
- y) alte date.

3) *Pentru expertul judiciar:*

- a) numărul de înregistrare în SI PIPJ (număr dosar);
- b) data înregistrării în SI PIPJ;
- c) IDNP;
- d) numele, prenumele;
- e) seria, numărul și data eliberării buletinului de identitate;
- f) codul de identificare (opțional);
- g) seria, numărul și data eliberării licenței;
- h) autoritatea care a eliberat licența;
- i) IDNP/IDNO-ul entității din care face parte profesionistul ;
- j) numele entității din care face parte profesionistul ;
- k) forma juridică a entității profesionale căreia îi aparține (opțional);
- l) numărul de telefon;
- m) adresa(e) de e-mail;
- n) adresa juridică;
- o) specialitatea;
- p) gradul de calificare;
- q) statutul curent;
- r) data actualizării statutului;

- s) date privind formarea profesională;
- t) rezultatele evaluării performanțelor;
- u) data evaluării performanțelor;
- v) sancțiunile aplicate;
- w) data aplicării sancțiunilor;
- x) note/comentarii;
- y) document(e) (fișier(e) atașat(e));
- z) alte date.

4) *Pentru notar:*

- a) numărul de înregistrare în SI PIPJ (număr dosar);
- b) data înregistrării în SI PIPJ;
- c) IDNP;
- d) numele, prenumele;
- e) seria, numărul și data eliberării buletinului de identitate;
- f) data și numărul ordinului de investire în funcție;
- g) seria, numărul și data eliberării licenței;
- h) autoritatea care a eliberat licența;
- i) IDNP/ IDNO-ul entității din care face parte profesionistul;
- j) numele entității din care face parte profesionistul;
- k) forma juridică a entității profesionale căreia îi aparține;
- l) codul fiscal;
- m) numărul de telefon;
- n) adresa(e) de e-mail;
- o) adresa juridică;
- p) statutul curent;
- q) data actualizării statutului;
- r) date privind formarea profesională;
- s) sancțiunile aplicate;
- t) data aplicării sancțiunilor;
- u) note/comentarii;
- v) document(e) (fișier(e) atașat(e));
- w) alte date.

5) *Pentru avocat:*

- a) număr de înregistrare în SI PIPJ (număr dosar);
- b) data înregistrării în SI PIPJ;
- c) IDNP;
- d) nume, prenume;
- e) seria, numărul și data eliberării buletinului de identitate;

- f) data și numărul hotărârii privind susținerea examenului de calificare în profesie;
- g) seria, numărul și în profesie;
- h) seria, numărul și data eliberării licenței;
- i) autoritatea care a eliberat licența;
- j) IDNP/IDNO - ul entității din care face parte profesionistul;
- k) numele entității din care face parte profesionistul ;
- l) forma juridică a entității profesionale căreia îi aparține ;
- m) numărul de telefon;
- n) adresa(e) de e-mail;
- o) adresa juridică;
- p) statutul curent;
- q) data actualizării statutului;
- r) date privind formarea profesională;
- s) sancțiuni aplicate;
- t) data aplicării sancțiunilor;
- u) note/comentarii;
- v) document(e) (fișier(e) atașat(e));
- w) alte date.

6) *Pentru mediator:*

- a) număr de înregistrare în SI PIPJ (număr dosar);
- b) data înregistrării în SI PIPJ;
- c) IDNP;
- d) numele, prenumele;
- e) seria, numărul și data eliberării buletinului de identitate;
- f) seria, numărul și data eliberării atestatului;
- g) autoritatea care a eliberat atestatul;
- h) IDNP/IDNO - ul entității din care face parte profesionistul ;
- i) numele entității din care face parte profesionistul (opțional);
- j) forma juridică a entității profesionale căreia îi aparține;
- k) numărul de telefon;
- l) adresa(e) de e-mail;
- m) adresa juridică;
- n) specializarea (opțional);statutul curent;
- o) data actualizării statutului;
- p) date privind formarea profesională;
- q) sancțiunile aplicate;
- r) data aplicării sancțiunilor;
- s) note/comentarii;

- t) document(e) (fișier(e) atașat(e));
- u) alte date.

7) *Pentru interpret și/sau traducător autorizat:*

- a) număr de înregistrare în SI PIPJ (număr dosar);
- b) data înregistrării în SI PIPJ;
- c) IDNP;
- d) numele, prenumele;
- e) seria, numărul și data eliberării buletinului de identitate;
- f) seria, numărul și data eliberării autorizației;
- g) autoritatea care a eliberat autorizația;
- h) limbile pentru care a fost autorizat;
- i) calitatea interpret și/sau traducător;
- j) studii profesionale;
- k) IDNP/IDNO - ul entității din care face parte profesionistul (opțional);
- l) numele entității din care face parte profesionistul (opțional);
- m) forma juridică a entității profesionale căreia îi aparține (opțional);
- n) adresa juridică;
- o) numărul de telefon;
- p) adresa(e) de e-mail;
- q) statutul curent;
- r) data actualizării statutului;
- s) date privind formarea profesională;
- t) sancțiunile aplicate;
- u) data aplicării sancțiunilor;
- v) note/comentarii;
- w) document(e) (fișier(e) atașat(e));
- x) alte date.

29. Dosarul entității este format din:

- a) număr de înregistrare în SI PIPJ (număr dosar);
- b) data înregistrării în SI PIPJ;
- c) IDNO ;
- d) denumirea;
- e) forma de organizare: birou individual, birou asociat, cabinet, organizație sau altă formă de organizare;
- f) rolul profesionistului: asociat, conducător, membru sau angajat;
- g) adresa juridică;

- h) specializare (opțional);
- i) statutul curent al profesioniștilor entității;
- j) data actualizării statutului;
- k) document(e) (fișier(e) atașat(e));
- l) alte date.

30. Documentul (fișierul atașat) reprezintă unul dintre obiectele cheie ale sistemului informațional, fiind asociat cu procesele informaționale corespunzătoare statutului dosarelor profesioniștilor. Acest obiect conține seturi de date largi și variabile, în funcție de specificul documentului și de rolul acestuia în procesul de lucru.

31. Sistemul va furniza instrumente vizuale pentru gestionarea setului de metadata care poate fi configurat aparte pentru fiecare document, utilizat de sistem. Sistemul asigură gestionarea unui număr nelimitat de documente, fiecare document poate avea un număr nelimitat de metadata.

32. Metadatale specifice documentelor din sistem includ :

- 1) ID-ul documentului;
- 2) denumirea documentului;
- 3) ID-urile proceselor de lucru unde este utilizat documentul;
- 4) este document de intrare / este document de ieșire;
- 5) este obligatoriu / este opțional;
- 6) este document lansator / nu este document lansator;
- 7) data încărcării (inclusiv ora);
- 8) formatul documentului (pdf, jpg etc.);
- 9) volumul documentului.

33. Dosarul de mediere conține:

- 1) numărul dosarului (numărul unic, generat de sistem);
- 2) data creării;
- 3) data închiderii;
- 4) tipul dosarului;
- 5) informații despre părți;
- 6) numărul contractului de mediere;
- 7) data încheierii contractului de mediere;
- 8) valoarea taxei de mediere;
- 9) beneficiarul taxei de mediere;
- 10) data achitării taxei de mediere;
- 11) sursa de finanțare (public sau privat);
- 12) document(e) (fișier(e) atașat(e));

- 13) statutul curent al dosarului;
- 14) decizia de mediere (contractul de mediere).

34. Metadatele privind partea în dosarul de mediere (persoană fizică) sunt:

- 1) IDNP;
- 2) numele;
- 3) prenumele;
- 4) sexul;
- 5) vârsta;
- 6) ocupația;
- 7) adresa de domiciliu;
- 8) numărul de telefon;
- 9) adresa de email;
- 10) alte date.

35. Metadatele privind partea în dosarul de mediere (persoană juridică) sunt:

- 1) IDNO;
- 2) Denumirea;
- 3) adresa juridică;
- 4) numărul de telefon;
- 5) adresa de email;
- 6) IDNP-ul Administratorului(ilor);
- 7) IDNP-ul reprezentantului legal (persoana împuternicită);
- 8) alte date.

36. SI PIPJ urmează să asigure unicitatea, integritatea și consistența datelor stocate și procesate. Obiectele informaționale gestionate utilizează următorii identificatori:

1) identificator al obiectului informațional „Dosarul Profesionistului” este codul IDNP preluat din Registrul de Stat al Populației;

2) identificator al obiectului informațional „Dosarul entității” este numărul de identificare de stat IDNO, preluat din Registrul de Stat al Unităților de Drept;

3) identificator al obiectului informațional „document” este o valoare incrementală atribuită automat de SI PIPJ în momentul creării înregistrării;

4) identificator al obiectului informațional „dosar de mediere” este o valoare incrementală atribuită automat de

sistemul de gestiune a bazelor de date al SI PIPJ în momentul creării înregistrării;

5) identificator al obiectului informațional „Partea în dosarul de mediere (persoană fizică)” este codul IDNP preluat din Registrul de Stat al Populației.

6) identificator al obiectului informațional „Partea în dosarul de mediere (persoană juridică)” este numărul de identificare de stat IDNO, preluat din Registrul de Stat al Unităților de Drept.

37. Fluxurile informaționale ale SI PIPJ se referă la totalitatea proceselor de

înregistrare și evidență ale profesioniștilor și entităților. În acest sens este necesară implementarea următoarelor fluxuri informaționale de bază, disponibile pentru diferite categorii de utilizatori ai SI PIPJ:

- 1) înregistrarea primară a profesioniștilor și entităților;
- 2) gestionarea dosarului personal a profesionistului și entității;
- 3) actualizarea datelor profesionistului și entității;
- 4) actualizarea datelor privind formarea continuă a profesioniștilor;
- 5) actualizarea statutului profesionistului și entității;
- 6) înregistrarea și evidența sancțiunilor disciplinare aplicate;
- 7) suspendarea sau încetarea activității profesionistului sau entității;
- 8) căutarea/ vizualizarea datelor în SI PIPJ;
- 9) eliberarea extraselor din SI PIPJ, duplicatelor licenței, autorizației, atestatului sau legitimației profesionistului;
- 10) arhivarea, dezarhivarea dosarelor;
- 11) gestionarea datelor personale și transmiterea spre actualizare a datelor profesionistului sau entității din cabinetul personal;
- 12) administrarea drepturilor de acces a registratorilor sistemului;
- 13) generarea rapoartelor statistice prin utilizarea SI PIPJ;
- 14) înregistrarea mediatorilor;
- 15) înregistrarea dosarelor de mediere;
- 16) gestionarea dosarelor de mediere;
- 17) actualizarea dosarelor de mediere;
- 18) încetarea dosarelor de mediere;
- 19) arhivarea dosarelor de mediere.

Secțiunea a 2-a

SCENARIILE DE BAZĂ AFERENTE OBIECTELOR INFORMAȚIONALE

38. Scenariile de bază din cadrul SI PIPJ, sunt dezvoltate și relaționate obiectelor informaționale ale sistemului, avînd la bază necesitățile de colectare de informații necesare pentru asigurarea îndeplinirii consecvente a funcționalităților scontate.

39. În PIPJ se utilizează următoarele scenarii de bază:

1) scenariul privind înregistrarea în SI PIPJ a dosarului profesionistului:

Acest scenariu este utilizat de către registrator și presupune parcurgerea următorilor pași:

a) recepționarea solicitării de înregistrare a profesionistului în RSPJ de către utilizatorul SI PIPJ responsabil de activitatea de înregistrare a profesioniștilor – rolul registrator;

b) accesarea RSPJ prin intermediul unui navigator web și autentificarea, utilizând serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass). În cazul autentificării cu succes, sistemul redirecționează registratorul către pagina principală, care reprezintă spațiul de lucru al registratorului;

c) selectarea din meniul principal a funcționalității de adăugare a unui nou profesionist în sistem. Urmare, sistemul afișează forma electronică care oferă registratorului posibilitatea de a introduce informații privind dosarul profesionistului;

d) scanarea documentelor care formează dosarul profesionistului și încărcarea acestora în sistem, completând totodată toate câmpurile obligatorii ale formularului electronic – metadatele solicitării de înregistrare. Completarea formularului electronic al unui nou dosar reprezintă transpunerea formularelor în format electronic, care sunt personalizate în funcție de specificul activității profesionistului și rolul utilizatorului;

e) validarea de către sistem a datelor introduse. Acest proces implică atât mecanisme de validare de tip

Client-Side, cât și de tip Server-Side. În cazul depistării unor date introduse eronat, sistemul afișează mesajul corespunzător de eroare și evidențiază câmpurile care urmează a fi editate/corectate;

f) salvarea datelor, a solicitării de înregistrare a dosarului profesionistului, a documentelor scanate în baza de date a sistemului, precum și crearea dosarului electronic. Generarea și atribuirea codurilor unice de identificare (ID unic) atât pentru dosarul electronic nou creat, cât și pentru solicitarea de înregistrare recepționată;

g) notificarea prin mijloacele disponibile (ex. e-mail, SMS, dashboard-ul utilizatorului și inclusiv cabinetul virtual al solicitantului) a tuturor utilizatorilor relevanți despre inițierea unui nou dosar;

h) imprimarea recipisei privind confirmarea recepționării solicitării de înregistrare a dosarului profesionistului și transmiterea acesteia solicitantului.

2) scenariul privind actualizarea datelor în dosarul profesionistului:

Acest scenariu este utilizat de către registrator și presupune parcurgerea următorilor pași:

a) recepționarea solicitării de actualizare a datelor în dosarul profesionistului în RSPJ de către utilizatorul SI PIPJ responsabil de activitatea de înregistrare a profesioniștilor – rolul registrator;

b) accesarea RSPJ prin intermediul unui navigator web și autentificarea, utilizând serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass). În cazul autentificării cu succes, sistemul redirecționează registratorul către pagina principală, care reprezintă spațiul de lucru al registratorului;

c) selectarea din meniul principal a funcționalității de adăugare a informațiilor la dosarul profesionistului. Urmare, sistemul afișează forma electronică care oferă registratorului posibilitatea de a introduce informații suplimentare privind dosarul profesionistului;

d) la finalizarea acțiunilor de completare a câmpurilor informaționale, registratorul încarcă documentele justificative;

e) validarea de către sistem a datelor introduse. Acest proces implică atât mecanisme de validare de tip Client-Side, cât și de tip Server-Side. În cazul depistării unor date introduse eronat, sistemul afișează mesajul corespunzător de eroare și evidențiază câmpurile care urmează a fi editate/corectate;

f) salvarea datelor, a solicitării de actualizare a datelor în dosarul profesionistului, a documentelor scanate în baza de date a sistemului, precum și crearea dosarului electronic. Generarea și atribuirea codurilor unice de identificare (ID unic) atât pentru dosarul electronic nou creat, cât și pentru solicitarea de completare;

g) notificarea prin mijloacele disponibile (ex. e-mail, SMS, dashboard-ul utilizatorului și inclusiv cabinetul virtual al solicitantului) a tuturor utilizatorilor relevanți despre inițierea unui nou dosar;

h) imprimarea recipisei privind confirmarea recepționării solicitării de actualizare a datelor în dosarul profesionistului și transmiterea acesteia solicitantului.

3) scenariul privind înregistrarea dosarului entității în RSPJ:

Acest scenariu este utilizat de către registrator și presupune parcurgerea următorilor pași:

a) recepționarea solicitării de înregistrare a entității în RSPJ de către utilizatorul SI PIPJ responsabil de activitatea de înregistrare a entităților – rolul registrator;

b) accesarea RSPJ prin intermediul unui navigator web și autentificarea, utilizând serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass). În cazul autentificării cu succes, sistemul redirecționează registratorul către pagina principală, care reprezintă spațiul de lucru al registratorului;

c) selectarea din meniul principal a funcționalității de adăugare a unei noi entități în sistem. Inițiază procesul de înregistrare a formei de organizare a entității. Alege forma de organizare propusă spre

înregistrare. Urmare, sistemul afișează forma electronică care oferă registratorului posibilitatea de a introduce informații privind dosarul entității;

d) scanarea documentelor care formează dosarul entității și încărcarea acestora în sistem, completând totodată toate câmpurile obligatorii ale formularului electronic – metadatele solicitării de înregistrare. Completarea formularului electronic al unui nou dosar reprezintă transpunerea formularelor în format electronic, care sunt personalizate în funcție de specificul specialității entității și rolul utilizatorului;

e) validarea de către sistem a datelor introduse. Acest proces implică atât mecanisme de validare de tip Client-Side, cât și de tip Server-Side. În cazul depistării unor date introduse eronat, sistemul afișează mesajul corespunzător de eroare și evidențiază câmpurile care urmează a fi editate/corectate;

f) salvarea datelor, solicitării de înregistrare a dosarului entității, a documentelor scanate în baza de date a sistemului, precum și crearea dosarului electronic. Generarea și atribuirea codurilor unice de identificare (ID unic) atât pentru dosarul electronic nou creat, cât și pentru solicitarea de înregistrare recepționată;

g) notificarea prin mijloacele disponibile (ex. e-mail, SMS, dashboard-ul utilizatorului și inclusiv cabinetul virtual al solicitantului) a tuturor utilizatorilor relevanți despre inițierea unui nou dosar;

h) imprimarea recipisei privind confirmarea recepționării solicitării de înregistrare a dosarului entității și transmiterea acesteia solicitantului.

4) scenariul privind actualizarea datelor sau a documentelor dosarului entității:

Acest scenariu este utilizat de către registrator și presupune parcurgerea următorilor pași:

a) recepționarea solicitării de actualizare a datelor în dosarul entității în RSPJ de către utilizatorul SI PIPJ, responsabil de activitatea de înregistrare a profesioniștilor – rolul registrator;

b) accesarea RSPJ prin intermediul unui navigator web și autentificarea, utilizând serviciul

electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass). În cazul autentificării cu succes, sistemul redirecționează registratorul către pagina principală, care reprezintă spațiul de lucru al registratorului;

c) selectarea din meniul principal a funcționalității de adăugare a informațiilor la dosarul entității. Urmare, sistemul afișează forma electronică care oferă registratorului posibilitatea de a introduce informații suplimentare privind dosarul entității;

d) la finalizarea acțiunilor de completare a câmpurilor informaționale, registratorul încarcă documentele justificative;

e) validarea de către sistem a datelor introduse. Acest proces implică atât mecanisme de validare de tip Client-Side, cât și de tip Server-Side. În cazul depistării unor date introduse eronat, sistemul afișează mesajul corespunzător de eroare și evidențiază câmpurile care urmează a fi editate/corectate;

f) salvarea datelor și solicitării de actualizare a datelor sau a documentelor dosarului entității, a documentelor scanate în baza de date a sistemului, precum și crearea dosarului electronic. Generarea și atribuirea codurilor unice de identificare (ID unic) atât pentru dosarul electronic nou creat, cât și pentru solicitarea de completare.

g) notificarea prin mijloacele disponibile (ex. e-mail, SMS, dashboard-ul utilizatorului și inclusiv cabinetul virtual al solicitantului) a tuturor utilizatorilor relevanți despre inițierea unui nou dosar;

h) imprimarea recipisei privind confirmarea recepționării solicitării de actualizare a datelor sau a documentelor dosarului entității și transmiterea acesteia solicitantului.

5) scenariul privind înregistrarea dosarului de mediere:

Acest scenariu este utilizat de către registrator și presupune parcurgerea următorilor pași:

a) recepționarea solicitării de inițiere a procedurii de mediere de către mediator – rolul registrator;

b) accesarea SGDM prin intermediul unui navigator web și autentificarea, utilizând serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass). În cazul autentificării cu succes, sistemul redirectionează registratorul către pagina principală, care reprezintă spațiul de lucru al registratorului;

c) selectarea din meniul principal a funcționalității de adăugare a informațiilor la înregistrarea dosarului de mediere. Urmare, sistemul afișează forma electronică care oferă registratorului posibilitatea de a introduce informații privind dosarul de mediere;

d) la finalizarea acțiunilor de completare a câmpurilor informaționale, registratorul încarcă documentele dosarului de mediere recepționate;

e) validarea de către sistem a datelor introduse. Acest proces implică atât mecanisme de validare de tip Client-Side, cât și de tip Server-Side. În cazul depistării unor date introduse eronat, sistemul afișează mesajul corespunzător de eroare și evidențiază câmpurile care urmează a fi editate/corectate;

f) salvarea datelor și solicitării de înregistrare a dosarului de mediere, a documentelor scanate în baza de date a sistemului, precum și crearea dosarului electronic. Generează și atribuie codurilor unice de identificare (ID unic) atât pentru dosarul electronic nou creat, cât și pentru solicitarea de completare.

g) notificarea prin mijloacele disponibile (ex. e-mail, SMS, dashboard-ul utilizatorului și inclusiv cabinetul virtual al solicitantului) a tuturor utilizatorilor relevanți despre inițierea unui nou dosar;

h) imprimarea recipisei privind confirmarea recepționării solicitării de inițiere a dosarului de mediere și transmiterea acesteia solicitantului.

6) scenariul privind înregistrarea în SGDM a părții dosarului de mediere (persoană fizică/persoană juridică):

Acest scenariu este utilizat de către registrator și presupune parcurgerea următorilor pași:

a) recepționarea solicitării de înregistrare a părții dosarului de mediere de către mediator– rolul registrator;

b) accesarea RSPJ prin intermediul unui navigator web și autentificarea, utilizând serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass). În cazul autentificării cu succes, sistemul redirecționează registratorul către pagina principală, care reprezintă spațiul de lucru al registratorului;

c) selectarea din meniul principal a funcționalității de adăugare a unui nou participant, parte în dosarul de mediere. Urmare, sistemul afișează forma electronică care oferă registratorului posibilitatea de a introduce informații privind partea dosarului de mediere. Câmpurile informaționale sunt generate în funcție de calitatea părții dosarului de mediere, parte – persoană fizică sau parte - persoană juridică;

d) încărcarea în sistem a documentelor relevante dosarului de mediere și statutului părții. Completarea formularului electronic al unui nou dosar reprezintă transpunerea formularelor în format electronic, care sunt personalizate în funcție de specificul specialității profesionistului și rolul utilizatorului;

e) validarea de către sistem a datelor introduse. Acest proces implică atât mecanisme de validare de tip Client-Side, cât și de tip Server-Side. În cazul depistării unor date introduse eronat, sistemul afișează mesajul corespunzător de eroare și evidențiază câmpurile care urmează a fi editate/corectate;

f) salvarea datelor și a solicitării de înregistrare a dosarului de mediere, a documentelor scanate în baza de date a sistemului, precum și crearea dosarului electronic. Generarea și atribuirea codurilor unice de identificare (ID unic) atât pentru dosarul electronic nou creat, cât și pentru solicitarea de înregistrare recepționată.

Secțiunea a 3-a

INTERACȚIUNEA CU ALTE SISTEME INFORMAȚIONALE ȘI CU SISTEME INFORMAȚIONALE PARTAJATE

40. În scopul asigurării funcționării corecte a SI PIPJ, aferent procedurii de înregistrare a profesioniștilor și formelor de organizare a activității acestora, SI PIPJ interacționează, prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect), cu următoarele sisteme informaționale de stat:

- 1) Sistemul Informațional „Registrul de Stat al Populației” – pentru schimbul automatizat de date privind persoanele fizice asociate unei unități profesioniste supuse înregistrării, cu privire la persoanele fizice care solicită înregistrarea în calitate de profesionist ce practică activitate profesională licențiată sau autorizată, reglementată de legislația de specialitate și cu privire la persoanele fizice, participante la dosarele de mediere;
- 2) Sistemul Informațional „Registrul de Stat al Unităților de Drept” – pentru schimbul automatizat de date privind unitățile de drept supuse înregistrării;
- 3) alte sisteme informaționale în conformitate cu legislația.

41. SI PIPJ va interacționa cu sistemele informaționale partajate și cu sistemele informaționale din posesia altor autorități publice, spre exemplu:

- 1) Platforma de interoperabilitate (MConnect) – pentru schimbul de date cu alte sisteme informaționale și registre;
- 2) Serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign) – pentru semnarea documentelor electronice;
- 3) Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) – pentru autentificarea și controlul accesului în cadrul sistemului;
- 4) Serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) – pentru asigurarea evidenței operațiunilor (evenimentelor) produse în cadrul SI PIPJ;
- 5) Serviciul electronic guvernamental de notificare (MNotify) – pentru notificarea utilizatorilor;
- 6) Serviciul guvernamental de plăți electronice (MPay) – pentru achitarea și, respectiv, încasarea plăților de la persoanele fizice și juridice în procesul prestării serviciilor de înregistrare a unităților profesioniste, eliberarea actelor confirmative;

7) Serviciul guvernamental de livrare (MDelivery) – pentru oferirea Ministerului Justiției a unui mecanism unic de livrare fizică a rezultatelor prestării serviciilor publice către persoane fizice și juridice;

8) Serviciul guvernamental Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice” (MPower) – pentru acordarea și verificarea împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice.

Capitolul VII

SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SI PIPJ

42. SI PIPJ utilizează standarde deschise și compatibile cu sisteme care, la fel utilizează standarde non-proprietare, cât și cu standardele deja existente.

43. Arhitectura complexului software- resurse TI, lista produselor software și a mijloacelor tehnice utilizate la crearea infrastructurii informaționale se determină de posesor la etapele ulterioare de dezvoltare a SI PIPJ, ținând cont de:

- 1) implementarea unei soluții bazate pe SOA (Service Oriented Architecture – Arhitectură software bazată pe servicii);
- 2) implementarea funcționalităților de arhivare (backup) și restabilire a datelor în caz de incidente.

44. SI PIPJ poate fi extins pe verticală, prin extinderea resurselor TI alocate pentru a ajusta numărul necesar de utilizatori, atât în regim normal de lucru, cât și în perioadele de vârf.

45. Sistemul de comunicații se va baza pe infrastructura și echipamentul rețelelor guvernamentale, care includ posibilitatea conectării la Internet. Infrastructura existentă este planificată în mod corespunzător, pentru a oferi nivele adecvate de performanță și capacitate.

46. Interfața de utilizare a SI PIPJ este adaptată automat la diverse rezoluții de afișare și este disponibilă, inițial în limba română (ISO 639-1: „RO”). Adăugarea de noi limbi va fi posibilă la nivel de configurație, fără a fi nevoie de a modifica codul de program al SI PIPJ.

47. Interfața de utilizare a SI PIPJ este implementată folosind tehnologii ce asigură funcționarea serviciului pe dispozitivele mobile.

48. Având în vedere locul SI PIPJ în cadrul resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova, este necesară o disponibilitate înaltă și accesul neîntrerupt la sistem. În acest scop, este asigurată funcționarea permanentă a SI PIPJ, precum și a tuturor operațiunilor tehnice fără a fi necesar întreruperea accesului utilizatorului și/sau activităților din cadrul sistemului. Din acest motiv, întreaga soluție este construită în regim de înaltă disponibilitate (24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână).

49. SI PIPJ este găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 cu privire la platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud).

Capitolul VIII

ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE

50. Securitatea informațională presupune protecția SI PIPJ la toate etapele proceselor de creare, procesare, stocare și transmitere a datelor, de acțiuni accidentale sau intenționate cu caracter artificial sau natural, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului posesorului și utilizatorilor resurselor informaționale și infrastructurii informaționale.

51. Asigurarea securității informației este realizată în conformitate cu Cerințele minime de securitate cibernetică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2017.

52. Pentru gestiunea riscurilor de securitate este implementată o politică generală de securitate. Personalul implicat în utilizarea și administrarea SI PIPJ este instruit cu referire la riscurile de securitate la care poate fi expus. Politica de securitate include prevederi referitoare la organizarea auditurilor periodice de securitate pentru a verifica politica și conformitatea cu regulile de securitate, precum și pentru a stabili domeniile, care necesită îmbunătățiri.

53. Pericolele securității informaționale sunt:

- 1) colectarea și utilizarea ilegală a datelor;
- 2) încălcarea tehnologiei de prelucrare a datelor;
- 3) implementarea în produsele software și resurse TI a componentelor care îndeplinesc funcții neprevăzute în documentația aferentă acestor produse;

4) elaborarea și răspândirea programelor ce afectează funcționarea normală a sistemelor informaționale și a comunicațiilor electronice, precum și a sistemelor securității informaționale;

5) nimicirea, deteriorarea, suprimarea radioelectronică sau distrugerea mijloacelor și sistemelor de prelucrare a datelor și comunicațiilor electronice;

6) influențarea sistemelor cu parolă-cheie de protecție a sistemelor automatizate de prelucrare și transmitere a datelor;

7) compromiterea cheilor și mijloacelor de protecție criptografică a informației;

8) scurgerea informației prin canale tehnice;

9) implementarea dispozitivelor electronice pentru interceptarea informației în mijloacele tehnice de prelucrare, păstrare și transmitere a datelor, utilizând sistemele de comunicații;

10) nimicirea, deteriorarea, distrugerea sau sustragerea suporturilor de informație mecanice sau de alt tip;

11) interceptarea datelor în rețelele de transmitere a datelor și în liniile de comunicații, decodificarea acestei informații și impunerea unei informații false;

12) utilizarea tehnologiilor informaționale naționale și internaționale necertificate, a mijloacelor de protecție a informației și a mijloacelor de informatizare la crearea și dezvoltarea infrastructurii informaționale de comunicații electronice;

13) accesul nesancționat la resursele informaționale din băncile și bazele de date;

14) încălcarea restricțiilor legale privind răspândirea informației;

15) încălcarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

54. SI PIPJ asigură următoarele standarde de securitate:

- 1) *autentificarea* – garantează că zonele restricționate ale SI PIPJ să fie accesibile doar utilizatorilor cu o identitate verificată prin serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
- 2) *autorizarea* – garantează că utilizatorii autentificați prin serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) pot accesa serviciile și datele ce corespund drepturilor lor de acces;
- 3) *accesul controlat la date* – garantează că datele înregistrare în SI PIPJ nu pot fi accesate de o parte terță neautorizată;
- 4) *integritatea* – garantează că datele înregistrare în SI PIPJ nu au fost modificate sau alterate de o parte terță neautorizată;
- 5) *nonrepudierea* – garantează că datele înregistrare în SI PIPJ nu pot fi negate mai târziu.

55. Pentru atingerea obiectivelor de securitate, SI PIPJ dispune de mai multe mecanisme de securitate:

- 1) *semnătura electronică* – mecanism ce asigură integritatea și nonrepudierea datelor înregistrate în SI PIPJ;
- 2) *firewall* – filtrul care face parte din arhitectura tehnică a platformei tehnologice (MCloud) pentru a asigura un mecanism de apărare împotriva utilizatorilor externi neautorizați;
- 3) *antivirus/antispam* – soluțiile resurselor TI și/sau software asigură protecția antivirus și antispam pentru toate serverele. Fișierele se scanează la încărcare în sistem. În cazul detectării unui fișier infectat, procedura de încărcare este oprită și fișierul – respins;
- 4) *sistem de detectare a intruziunilor* – sistem de detectare a accesului neautorizat la nivelul componentelor de sistem al SI PIPJ;
- 5) *comunicare sigură* (transferuri de date) între serverele web și utilizatori – schimbul de informații confidențiale este securizat;
- 6) *backup sistematic al datelor păstrate* – permite recuperarea rapidă și fiabilă a datelor în caz de incident care a dus la pierderea sau deteriorarea datelor;
- 7) *instrument de înregistrare a evenimentelor de audit* – toate activitățile desfășurate de către registratori și utilizatori, indiferent dacă au succes sau nu (cum ar fi conectările încercate, dar nereușite), sunt monitorizate și înregistrate în jurnalele SI PIPJ cu acces limitat pentru utilizatorii neautorizați.

56. SI PIPJ asigură generarea și păstrarea înregistrărilor de audit ale securității pentru operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal, în modul stabilit de actele normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

57. Înregistrările de audit ale operațiunilor și rezultatele acestora pot fi accesate de către organele competente în investigarea potențialelor încălcări ale regimului de prelucrare/protecție a datelor cu caracter personal.

58. SI PIPJ utilizează funcționalitatea de autentificare doar prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

59. Utilizatorii SI PIPJ sunt autorizați să acceseze doar blocurile funcționale și datele pentru care au permisiunile necesare și pentru accesarea cărora sunt împuterniciți de prevederile legale. Atribuirea rolurilor în sistem este realizată de către administratorul sistemului.

60. SI PIPJ se bazează pe un mecanism de înregistrare de audit dublu (intern) FF, cu utilizarea serviciului electronic guvernamental de jurnalizare (MLog), ce urmează practicile internaționale. O componentă importantă ce ține de securitate constă în păstrarea înregistrărilor de audit pentru analiza integrității sistemului și pentru monitorizarea activității utilizatorilor.

61. SI PIPJ contribuie la perfecționarea procesului de digitalizare și evidență a datelor profesiilor juridice conexe justiției. SI PIPJ asigură fluxul de date între instituții și profesionist, facilitează actualizarea datelor și creșterea disponibilității acestora, pune la dispoziția utilizatorilor date veridice și reale, generează rapoarte.

62. Implementarea SI PIPJ va fi asigurată etapizat în conformitate cu rolurile atribuite.

Capitolul IX

ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN

63. Ținerea SI PIPJ este supusă controlului care se va efectua de către posesor.

64. Utilizatorii și registratorii, în atribuțiile cărora intră exploatarea SI PIPJ, introducerea datelor, furnizarea informațiilor și asigurarea funcționării SI PIPJ, poartă răspundere personală, în conformitate cu legislația, pentru completitudinea, autenticitatea, veridicitatea, integritatea informației, precum și pentru păstrarea și utilizarea ei.

Capitolul X **ÎNCHEIERE**

65. Ministerul Justiției de comun cu Agenția Resurse Informaționale Juridice vor asigura punerea în aplicare și implementarea SI PIPJ.

66. Înainte de punere în exploatare a SI PIPJ, Ministerul Justiției va asigura înregistrarea acestuia în Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat și va înainta către aprobare Regulamentul resursei informaționale formată de Sistemul informațional „Platforma Integrată a Profesiilor Juridice”.

67. Implementarea SI PIPJ va eficientiza și contribui la digitalizarea proceselor de înregistrare și evidență a datelor despre profesiile juridice conexe domeniului justiției.