**Proiect**

**H O T Ă R Î R E**

**privind Registrul de stat al actelor locale**

**nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

În scopul executării prevederilor Legii nr.161 din 07.07.2016 pentru modificarea și completarea unor acte legislative (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr.369-378, art.745), în vederea asigurării transparenței actelor emise de autorităţile administraţiei publice locale din Republica Moldova, Guvernul

**HOTĂRĂŞTE:**

1. Se aprobă:
2. Regulamentul cu privire la Registrul de stat al actelor locale (în continuare - Registrul actelor locale), conform anexei nr.1;
3. Regulamentul cu privire la Registrul actelor locale supuse controlului de legalitate de către оficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat, conform anexei nr.2;
4. modificările și completările ce se operează la Hotărîrea nr.1381 din 07.12.2006 cu privire la Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006 nr.189-192, art.1475), conform anexei nr.3.
5. Cancelaria de Stat, în termen de 9 luni:
6. va crea pe baza platformei existente ([www.actelocale.md](http://www.actelocale.md)) resursa informațională Registrul de stat al actelor locale;
7. va întreprinde măsuri pentru asigurarea publicării actelor administrative ale autorităților administrației publice locale în resursa informațională Registrul de stat al actelor locale;
8. va elabora baza de date electronică a Registrului de stat al actelor locale şi va asigura accesul on-line direct al autorităților administrației publice centrale și locale la baza de date respectivă, în condițiile stabilite de Regulamentul cu privire la Registrul de stat al actelor locale;
9. va asigura elaborarea şi implementarea resurselor informaționale de stat „Registrul de stat al actelor locale” și „Registrul actelor locale supuse controlului de legalitate de către оficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat” pe platforma comună;
10. va încheia contracte privind serviciile de administrator tehnic cu Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale”.
11. Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale”, în termen de 1 lună:
12. va elabora, va aproba și va transmite Cancelariei de Stat și autorităților publice locale politici de securitate informaţională a Registrului de stat al actelor locale și a Registrului actelor locale supuse controlului de legalitate de către оficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat;
13. va încheia contractul privind serviciile de administrator tehnic cu Cancelaria de Stat.
14. Autorităţile publice centrale responsabile şi instituţiile subordonate acestora vor permite şi vor asigura interacţiunea Registrului actelor locale și Registrului actelor locale supuse controlului de legalitate de către оficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat cu Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova, Registrul de stat al unităţilor de drept, Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici şi alte sisteme informaţionale automatizate relevante, administrate de autorităţile publice şi/sau instituţiile subordonate acestora.
15. Autoritățile executive ale administrației publice locale vor desemna, în condițiile Regulamentului privind Registrul de stat al actelor locale (Anexa nr.1 la prezenta Hotărîre), persoanele responsabile de înregistrarea și publicarea actelor sale în Registrul actelor locale, comunicînd informaţia respectivă Cancelariei de Stat, după cum urmează:
16. autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea – în termen de 3 luni (din data intrării în vigoare/aprobării Hotărîrii Guvernului);
17. autoritățile administrației publice locale de nivelul întîi – în termen de 4 luni (din data intrării în vigoare/aprobării Hotărîrii Guvernului).
18. De la data intrării în vigoare a Legii nr.161 din 07.07.2016 cu privire la modificarea și completarea unor acte legislative, Cancelaria de Stat în comun cu ÎS ”Centrul de telecomunicații speciale” va asigura conectarea autorităților administrației publice locale și a oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat la resursa informațională de stat al Registrului actelor locale, după cum urmează:
19. în termen de 12 luni va asigura integrarea autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea;
20. în termen de 18 luni va asigura integrarea autorităților administrației publice locale de nivelul întîi;
21. în termen de 24 luni va asigura integrarea oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat.
22. Autoritățile administrației publice locale vor iniția înregistrarea și publicarea actelor sale în Registrul de stat al actelor locale, după cum urmează:
23. autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a Legii nr.161 din 07.07.2016 cu privire la modificarea și completarea unor acte legislative, vor asigura înregistrarea și publicarea actelor sale în Registrul de stat al actelor locale;
24. în termen de 18 luni de la data intrării în vigoare a Legii nr.161 din 07.07.2016 cu privire la modificarea și completarea unor acte legislative, autoritățile administrației publice locale de nivelul întîi vor asigura înregistrarea și publicarea actelor sale în Registrul de stat al actelor locale.
25. Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea vor include în Registrul de stat al actelor locale actele sale cu caracter normativ în vigoare, adoptate pînă la intrarea în vigoare a Legii nr.161 din 07.07.2016 cu privire la modificarea și completarea unor acte legislative, în termen de 36 de luni.
26. Se recomandă autorităților administrației publice locale de nivelul întîi republicarea actelor cu caracter normativ în vigoare, adoptate anterior intrării în vigoare a Legii nr. 161 din 07.07.2016 cu privire la modificarea și completarea unor acte legislative, în Registrul de stat al actelor locale.
27. Se recomandă Bașcanului Găgăuziei, Adunării Populare a Găgăuziei, Comitetului Executiv a Găgăuziei publicarea/înregistrarea actelor emise/adoptate în Registrul de stat al actelor locale.

**PRIM-MINISTRU Pavel FILIP**

CONTRASEMNEAZĂ:

Ministrul Justiției

Ministrul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor

Chișinău

Nr.\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr.1

la Hotărîrea Guvernului nr.\_\_\_

din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGULAMENTUL**

**privind Registrul de stat al actelor locale**

**(Registrul actelor locale)**

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabileşte procedurile şi mecanismul de înregistrare, publicare, păstrare și evidenţă centralizată a actelor emise de autoritățile administrației publice locale, precum și modul de ţinere a bazelor de date, a sistemelor informaţionale şi informatice în care sînt stocate şi prelucrate datele în Registrul de stat al actelor locale (în continuare – Registrul actelor locale).
2. Registrul actelor locale reprezintă o resursă informaţională de stat care asigură înregistrarea, păstrarea și evidența centralizată a actelor autorităților administrației publice locale și este creat în scopul asigurării accesului persoanelor fizice și juridice la actele emise de autorităţile administraţiei publice locale.
3. Registrul actelor locale este resursa informaţională de stat a Republicii Moldova și este ţinut în formă electronică.
4. Textul actelor administrative se publică în Registrul actelor locale în limba de stat. Actele emise de autoritățile administrației publice locale din cadrul unităților teritoriale cu statut juridic special, se publică în una din limbile stabilite de legislația cu privire la unitățile teritoriale cu statut special, cu asigurarea traducerii în limba de stat.
5. Registrul actelor locale cuprinde actele emise de autorităţile administraţiei publice locale de ambele nivele, începînd cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament și punerii în funcțiune a Registrului actelor locale, conform termenului prestabilit, precum și actele autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea cu caracter normativ în vigoare, adoptate anterior.
6. Noţiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificaţia prevăzută în [Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003](file:///C:\Users\asavva\Dropbox\BRITE\Local%20acts\(3)%20draft%20amendments\(5)%205th%20draft\TEXT=LPLP20031121467) cu privire la informatizare şi la resursele informaţionale de stat, Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală și Legea nr. 317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale. De asemenea, în sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noţiuni:

*act* – actul administrativ emis de autoritățile administrației publice locale de ambele nivele, inclusiv din unitatea teritorială autonomă cu statut juridic special;

*administrator de sistem* – angajații Cancelariei de Stat, care dispun de dreptul de a utiliza funcţionalităţile de administrare și configurare a Registrului actelor locale; administratorii de sistem nu efectuează operațiuni de prelucrare a datelor din Registrul actelor locale, cu excepția datelor ce țin de utilizatori;

*administrator tehnic* – instituția care asigură administrarea tehnică a Registrului actelor locale (ÎS ”*Centrul de telecomunicații speciale”*), inclusiv funcţionalitatea, securitatea fizică şi logică la nivel hardware şi software de sistem, fără acces la interfaţa utilizatorului Registrului şi fără drepturi şi obligaţii de modificare a software dezvoltat; angajaţii administratorului nu efectuează operaţiuni de prelucrare a datelor din Registrul actelor locale;

*control administrativ de legalitate* – controlul actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, efectuat în condițiile Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală;

*utilizatori* – angajații autorizați și persoanele interesate/cetățenii, care au acces la resursa informațională de stat Registrul actelor locale, în condițiile stabilite de prezentul Regulament; utilizatorii Registrului actelor locale sînt divizaţi în categorii în modul stabilit de pct.35 din Regulament;

*participant la Registrul actelor locale* – autoritățile publice stabilite de pct.9, care realizează funcții de furnizor de date în Registrul actelor locale;

*rectificarea actului* – procedură de corectare a datelor din actele administrative publicate în Registrul actelor locale, în condițiile prezentului Regulament;

*angajații autorizați* – angajați ai autorității administrației publice locale sau centrale, care dispun de dreptul de acces în Registrul actelor locale în vederea furnizării și vizualizării datelor.

II. SUBIECȚII RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI ACTELOR LOCALE

1. Proprietar al Registrului actelor locale este statul.
2. Posesor al Registrului actelor locale este Cancelaria de Stat, care asigură condiţiile administrative, juridice, organizatorice şi financiare pentru crearea Registrului actelor locale, și care dispune de drepturile şi obligaţiile posesorului Registrului, stabilite prin Legea nr.71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre, precum și atribuțiile și obligațiile stabilite de prezentul Regulament.
3. Participanții la Registrul actelor locale sunt:
4. Cancelaria de Stat, în calitate de furnizor de date privind controalele de legalitate;
5. autoritățile administrației publice locale de ambele nivele, inclusiv a unităților teritoriale autonome cu statut juridic special, în calitate de furnizor de date privind actele autorității administrației publice locale;
6. oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat, în calitate de furnizori și vizualizatori de date, subiecți ai controlului administrativ;
7. Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale”, în calitate de administrator tehnic;
8. Autoritățile administrației publice centrale și locale, care dispun de dreptul de acces în Registrul Actelor Locale;
9. Persoanele interesate/vizate.

III. OBLIGAȚIILE SUBIECȚILOR RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI ACTELOR LOCALE

1. Cancelaria de Stat, în calitate de posesor al Registrului actelor locale, este obligată:
2. să asigure crearea și administrarea Registrului actelor locale;
3. să întreprindă măsurile necesare, de comun acord cu Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale”, pentru a asigura funcționalitatea continuă a Registrului actelor locale;
4. să asigure conectarea și accesul participanților la resursa informațională de stat al Registrului actelor locale;
5. să monitorizeze modul de furnizare a datelor în baza de date a Registrului actelor locale de către participanți și utilizatori;
6. să monitorizeze modul de accesare și utilizare a informaţiilor din Registru, în vederea identificării încălcărilor comise;
7. să aprobe, după caz, reguli, instrucţiuni și manuale de utilizare privind procedurile și condițiile de furnizare a datelor în baza de date a Registrului actelor locale;
8. să acorde suport utilizatorilor și să asigure, la necesitate, instruirea acestora;
9. să informeze participanţii la Registrul actelor locale despre modificările condiţiilor tehnice de funcţionare;
10. să asigure implementarea măsurilor organizatorice şi tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidenţialitate şi securitate a datelor cu caracter personal;
11. să asigure accesul securizat la informaţiile din Registrul actelor locale, respectarea condiţiilor de securitate şi regulilor de exploatare a acestuia.
12. Autoritățile administrației publice locale de ambele nivele, inclusiv a unităților teritoriale autonome cu statut juridic special, în calitate de furnizor de date privind actele autorității administrației publice locale sînt obligați:
13. să asigure furnizarea datelor în baza de date a Registrului actelor locale, în modul și în termenii stabiliți de prezentul Regulament;
14. să asigure păstrarea documentelor autorității administrației publice locale plasate în Registru, în original.
15. să asigure şi să amenajeze locuri de muncă autorizate cu echipament tehnic respectiv pentru utilizatorii Registrului actelor locale;
16. să efectueze acţiunile de asigurare a securităţii informaţiei, să documenteze cazurile şi tentativele de încălcare a acesteia, precum şi să întreprindă măsurile ce se impun pentru prevenirea şi lichidarea consecinţelor;
17. să asigure accesul securizat la informaţia conţinută în Registrul actelor locale, respectarea condiţiilor de securitate şi a regulilor de exploatare a acestuia;
18. să efectueze deservirea tehnică a locurilor de muncă conectate la Registrul actelor locale, să înlăture, în caz de necesitate, defecţiunile tehnice ale echipamentelor tehnice respective;
19. să raporteze imediat, în formă verbală şi scrisă, administratorului de sistem şi administratorului tehnic despre cazurile de încălcare a securităţii informaţionale a Registrului actelor locale;
20. să informeze Cancelaria de Stat despre orice situaţie care face imposibilă furnizarea datelor în baza de date a Registrului actelor locale.

**12.** Obligațiile oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat, în calitate de furnizori a datelor, sunt prestabilite în Anexa nr.2 la prezenta Hotărîre.

1. Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale”, în calitate de administrator tehnic, este obligată:
2. să efectueze măsurile tehnice necesare în vederea asigurării funcționalității Registrului actelor locale;
3. să efectueze măsurile tehnice necesare asigurării protecţiei şi securității Registrului actelor locale, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii sau răspîndirii datelor, precum şi împotriva altor acţiuni ilicite;
4. să efectueze auditul securităţii Registrului actelor locale privind gestiunea datelor cu caracter personal, cel puțin o dată în doi ani;
5. să asigure efectuarea copiilor de rezervă a bazei de date și sistemului informațional al Registrului actelor locale;
6. să aprobe politici de securitate informaţională a Registrului actelor locale (în continuare - politici de securitate informațională), să transmită și să supravegheze respectarea politicilor de securitate informațională de către participanții la Registrul actelor locale;
7. să asigure restabilirea funcţionalităţii Registrului actelor locale, în caz de necesitate, în baza copiilor de rezervă.

IV. CERINŢE CĂTRE ACTELE PUBLICATE ÎN REGISTRUL ACTELOR LOCALE

1. Actele autorităţilor administraţiei publice locale publicate în Registrul actelor locale vor corespunde cerinţelor stabilite de Legea nr. 317-XV din 18.07.2003 privind actele normative ale Guvernului şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, de Hotărîrea Guvernului nr.96 din 28.02.1996 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova”, alte acte normative în vigoare din domeniu.
2. Textul actelor publicate în Registrul actelor locale de către autoritățile administrației publice locale trebuie să fie o reproducere exactă a actului emis/adoptat de autoritatea administraţiei publice locale.
3. Responsabilitatea pentru autenticitatea corespunderii actelor administrative emise/adoptate de către autoritățile executive și deliberative de ambele nivele cu cerinţele legislaţiei în vigoare și cu pct.15 a prezentului Regulament, revine autorităţilor administraţiei publice locale/secretarilor Consiliilor locale/altor persoane responsabile desemnate de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevederilor prezentului Regulament.

V. DESEMNAREA PERSOANELOR RESPONSABILE PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI PUBLICAREA ACTELOR ÎN REGISTRU

1. În termenul stabilit de pct.5 a prezentei Hotărîri autoritățile executive ale administrației publice locale de ambele nivele, în baza unui act administrativ emis, vor desemna persoana responsabilă de înregistrarea și publicarea actelor administrative în Registrul actelor locale, în condițiile prevederilor prezentului Regulament. De regulă, această atribuție va reveni secretarului consiliului municipal/raional/local.
2. Actul administrativ de desemnare, în termen de 3 zile de la semnare, se va remite în adresa Cancelariei de Stat, care va atribui parola și accesul la Registrul actelor locale persoanei responsabile. Responsabilitățile pentru exercitarea acestei atribuții urmează a fi incluse în Fișa postului funcționarului desemnat. Odată cu schimbarea persoanei responsabile Autoritatea Locala poate schimba parola de acces la Registrul actelor locale pentru persoana responsabila.
3. În cazul substituirii persoanei responsabile, din varii motive, autoritatea executivă a administrației publice locale este obligată să informeze de îndată Cancelaria de Stat despre modificarea survenită și motivele substituirii, cu emiterea unui nou act în vederea desemnării altei persoane, care va fi responsabilă de înregistrarea și publicarea actelor în Registru.
4. Responsabilitatea pentru asigurarea continuă a exercitării atribuțiilor funcționale din partea persoanelor responsabile de înregistrarea și publicarea actelor în Registru, îi revine autorității publice locale executive respective.

VI. ÎNREGISTRAREA ȘI PUBLICAREA ACTELOR ÎN REGISTRUL ACTELOR LOCALE

1. Persoana responsabilă desemnată/angajatul autorizat din autoritatea publică locală înregistrează și publică în Registrul actelor locale următoarele acte:
2. deciziile consiliilor locale de nivelurile întîi și al doilea, inclusiv de către autoritățile publice locale cu statut juridic special al Găgăuziei;
3. dispozițiile primarului și ale președintelui raionului;
4. actele emise de pretor;
5. alte acte ale autorităților publice locale, care sunt supuse controlului de legalitate, în condițiile Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
6. materialele aferente actelor administrative, care au stat la baza adoptării/emiterii acestora, inclusiv procesele-verbale ale licitațiilor, achizițiilor, ale ședințelor consiliilor locale, care se plasează în fișier separat în Registru;
7. proiectele actelor normative ale autorităților administrației publice locale în vederea consultării publice;
8. după caz, ordinea de zi a ședinței consiliului municipal/raional/local.
9. Angajatul autorizat/Persoana responsabilă desemnată asigură înregistrarea și publicarea actelor emise și proiectele actelor normative ale autorităților administrației publice locale în Registrul actelor locale:

1) în termen de cel mult 5 zile de la data semnării/contrasemnării actelor administrative;

2) în termen de 10 zile de la data ședinței, procesul-verbal al ședinței consiliului, avizele comisiei de specialitate și materialele aferente adoptării deciziei;

3) proiectul actului normativ în vederea consultării se face public, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de ziua aprobării actului;

4) după caz, proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului municipal/raional/local se plasează cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, prin intermediul paginii web a autorității publice locale, panoul informativ și/sau rețele de socializare;

5) în scopul consultării publice, proiectul actului administrativ se plasează pe pagina web a autorității publice locale, panoul informativ și/sau rețele de socializare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de ziua emiterii/adoptării actului. Proiectul actului administrativ, care urmează a fi consultat public, nu se plasează în Registrul actelor locale.

1. La înregistrarea actului în Registrul actelor locale, angajatul autorizat completează fişa documentului administrativ, care conţine următoarele informații:
2. tipul actului (Decizie, Dispoziție, alte acte);
3. denumirea autorităţii administraţiei publice locale emitente;
4. data emiterii/adoptării actului;
5. denumirea (titlul) actului;
6. statutul documentului (care se specifică automat de sistem) este înregistrat, după cum urmează:
7. în cazul prezentării de autoritatea emitentă:

* în vigoare;
* modificat;
* completat;
* rectificat;
* abrogat/parțial abrogat.

1. în cazul supunerii controlului administrativ de legalitate:

* considerat legal;
* notificat/ notificat cu suspendare;
* modificat;
* completat;
* abogat/anulat, parțial abrogat/parțial anulat.

1. numărul de ordine (evidență) în cadrul autorității administrației publice locale, care a emis actul;
2. data înregistrării actului în Registrul actelor locale (care se face automatizat);
3. caracterul actului (normativ sau individual);
4. scopul actului (general, integral, modificare/ completare, abrogare);
5. numele, prenumele persoanei responsabile, care a efectuat înregistrarea actului în Registrul actelor locale;
6. numele, prenumele persoanelor, care au semnat și au contrasemnat actul;
7. după caz, datele persoanelor responsabile din cadrul sau din subdiviziunile autorității publice locale;
8. după caz, datele executorilor din cadrul sau din subdiviziunile autorității publice locale;
9. menționarea faptului, dacă actul administrativ respectiv conține sau nu date cu caracter personal;
10. indicarea modalității de consultare a actului administrativ (opțiuni: panou informativ, rețele de socializare, pagina Web a autorității publice locale, Ziarul local, auderi publice, consultări pe sectoare, adunarea generală, alte opțiuni). După caz, Registrul permite specificarea datelor despre consultări: data, ziua, locul, date generale despre eveniment, materiale promoționale.
11. după caz, actele ale autorităţii administrației publice locale, care au fost modificate sau abrogate prin intermediul actului respectiv.
12. Conținutul actului administrativ (textul), după caz, poate fi plasat în registru sub formă de text. Acesta nu va fi public și va fi utilizat de motorul de căutare pentru regăsirea actului administrativ în portalul public al actelor locale.
13. În cazul plasării actului administrativ, care conține date cu caracter personal, angajatul autorizat este obligat să respecte cerințele prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
14. Fișierele din Registru, conexe actelor administrative emise/adoptate, obligatoriu se întroduc în formă scanată, în format PDF, cu ștampilă și semnături a persoanelor ce le-au semnat/contrasemnat (procesele-verbale ale licitațiilor, achizițiilor, ale ședințelor consiliilor locale, comisiilor, colegiilor, anexele la procesele-verbale, avizele comisiilor de specialitate, notele informative, alte materiale), conform rubricilor stabilite de sistem.
15. Fișierele conexe actelor administrative, atașate în Registru (în format DOC sau DOCX), nu sunt publice și pot fi vizualizate, doar de persoanele autorizate.
16. Fişa pentru înregistrarea procesului-verbal (în continuare-procesul) al licitațiilor, achizițiilor va conţine următoarele date:

1) numărul de ordine (evidență) în cadrul autorității administrației publice locale, care a perfectat procesul;

2) denumirea autorităţii administraţiei publice locale;

3) tipul procesului verbal (privind organizarea licitațiilor sau privind achizițiile publice);

4) numele, prenumele și funcția a membrilor comisiei;

5) textul procesului –verbal;

6) numele, prenumele, funcția persoanelor ce au contrasemnat procesul-verbal;

7) alte informații relevante;

8) atașarea obligatorie a fișierului scanat, cu semnăturile persoanelor vizate și ștampilă, în format PDF. Fișierele atașate în format DOC sau DOCX nu vor fi publice și nu vor fi vizualizate (doar de persoanele autorizate).

**28.** Registrul include compartimentul ”Evenimente”, care va prevedea modul automatizat de evidență a acțiunilor, efectuate de către persoana autorizată asupra actului administrativ respectiv.

1. Înregistrarea procesului-verbal în Registrul actelor locale se efectuează după introducerea tuturor actelor administrative, incluse în procesul-verbal respectiv.
2. Înregistrarea fiecărui act administrativ în Registrul actelor locale are loc prin acordarea automată a numărului de înregistrare (evidență) de către resursa informațională.
3. Informațiile stabilite în punctul 23 se introduc de persoanele responsabile în formă electronică prin intermediul sistemului informatic Registrul actelor locale, în formatul și cu respectarea cerințelor tehnice stabilite de prezentul Regulament.
4. Respectarea punctelor 21-28 din prezentul Regulament, ţine de competenţa persoanelor autorizate.

VII. MODIFICAREA, COMPLETAREA, ABROGAREA SAU ANULAREA ACTELOR PUBLICATE ÎN REGISTRUL ACTELOR LOCALE

1. Modificarea, completarea, abrogarea sau anularea actului publicat în Registrul actelor locale poate fi efectuată de persoanele responsabile în baza:

1) actului administrativ respectiv al autorității administrației publice locale, care a emis actul;

2) hotărîrii definitive a instanței de contencios administrativ.

1. Modificarea, completarea și/sau abrogarea actului publicat în Registrul actelor locale se efectuează prin înregistrarea și publicarea în Registrul actelor locale a unui nou act privind, după caz, modificarea, completarea sau abrogarea actului publicat anterior, emis de autoritatea stabilită de pct.33.
2. Anularea actului administrației publice locale în tot sau în parte, se efectuează prin publicarea în Registrul actelor locale a hotărîrii definitive și irevocabile a instanței de contencios administrativ.
3. Resursa informaţională de stat Registrul actelor locale va asigura posibilitatea accesării și vizualizării actului la orice etapă de modificare și/sau completare a acestuia, inclusiv după abrogare/anulare.

VIII. RECTIFICAREA DATELOR PRIVIND ACTELE PUBLICATE

ÎN REGISTRUL ACTELOR LOCALE

1. În cazul în care, după publicarea actului administrativ în Registrul actelor locale autoritatea emitentă constată erori neesențiale în cuprinsul acestuia, procedura de rectificare a actului respectiv se va efectua conform pct.38-39 din prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor pct.19-22 din Anexa nr.2 la prezenta Hotărîre.
2. Rectificarea actului se face cu acceptul Oficiului teritorial al Cancelariei de Stat la solicitarea scrisă din partea autorității emitente, cu anexarea:

1) notei motivate de rectificare, care va include textul rectificat;

2) actului rectificat în original, care va fi plasat în Registru, substituind actul administrativ rectificat;

1. data introducerii rectificării.
2. Cererea de rectificare se contrasemnează de persoana responsabilă de plasarea actelor în Registrul actelor locale /secretarul consiliului local.
3. Resursa informaţională de stat Registrul actelor locale va asigura posibilitatea accesării și vizualizării actului la orice etapă (pînă la rectificare și după rectificare), inclusiv după abrogarea sau anularea acestuia.
4. Resursa informațională de stat Registrul actelor locale va permite efectuarea de către persoanele autorizate ale autorităților administrației publice locale a operațiunilor de rectificare a datelor incluse anterior în baza de date a Registrului.

**IX. CLASIFICAREA UTILIZATORILOR REGISTRULUI ACTELOR LOCALE**

1. Angajații autorizați ai autorităților administrației publice locale și centrale au acces la baza de date a Registrului actelor locale, în calitate de utilizatori, în scopul furnizării și vizualizării datelor, conform prezentului Regulament.
2. În dependență de funcțiile și drepturile de acces pe care le dețin, utilizatorii se clasifică în categorii, după cum urmează:
3. **nivelul A.** Angajații autorizați, autoritățile executive ale administrației publice locale de nivelul întîi și al doilea și angajații acestora:
4. utilizator de nivelul A1 – angajații desemnați în condițiile pct.17-19 din prezentul Regulament, cu acces pentru:

* furnizarea și vizualizarea datelor privind actele emise/adoptate de autoritatea administrației publice locale în cauză;
* vizualizarea datelor privind actele emise de alte autorități ale administrației publice locale, cu respectarea prevederilor Legii nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

1. utilizator de nivelul A2 – primarul, președintele raionului, pretorul, angajații autorităților administrației publice locale, inclusiv din cadrul unității teritoriale autonome cu statut juridic special, după caz, președintele ședinței a consiliului local:

* vizualizarea datelor privind actele emise/adoptate de autoritatea administrației publice locale respectivă;
* vizualizarea datelor privind actele normative emise de alte autorități ale administrației publice locale, prin intermediul portalului public.

1. **nivelul B.** Cancelaria de Stat:
2. utilizator de nivelul B1 – angajații Cancelariei de Stat (Direcția Control Administrativ, după caz, alți funcționari desemnați din cadrul Cancelariei de Stat), cu următoarele funcții:

- vizualizarea datelor privind toate actele autorităților administrației publice locale de ambele nivele;

* vizualizarea datelor privind controalele administrative asupra actelor emise de autoritățile administrației publice locale;
* după caz, în limitele atribuțiilor stabilite, adăugarea, blocarea operatorilor din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat, în cazul substituirii acestora; schimbarea indicelor de acces la actele administrative ale localităților, în cazul substituirii persoanelor responsabile din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat.

1. utilizator de nivelul B2 – oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat (șeful oficiului, șefii-adjuncți, colaboratorii oficiului) cu următoarele funcții:

- vizualizarea datelor privind actele autorităților administrației publice locale, în aria de activitate a Oficiului teritorial respectiv;

* furnizarea și vizualizarea datelor privind controlul administrativ asupra actelor emise de autoritățile administrației publice locale, în aria de activitate a oficiului teritorial respectiv;
* vizualizarea datelor privind actele emise de alte autorități ale administrației publice locale, cu respectarea prevederilor Legii nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

1. **nivelul C.** Întreprinderea de Stat ”Centrul de telecomunicații speciale” cu atribuții de asigurare a soluțiilor tehnice stabilite în baza Acordului.
2. **nivelul D.** Autoritățile administrației publice centrale, care dispun de atribuția de vizualizare a actelor administrative emise/adoptate de către autoritățile administrației publice locale din Registru;
3. **nivelul E**. Persoanele interesate/publicul larg/cetățenii, cu următoarele atribuții:

* vizualizarea actelor autorităților publice locale cu caracter normativ a autorității publice locale respective;
* vizualizarea actului cu caracter individual, cu respectarea prevederilor Legii nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

1. Utilizatorii autorităților administrației publice locale sunt obligați:
2. să asigure autenticitatea şi veridicitatea datelor introduse în Registrul actelor locale;
3. să asigure confidenţialitatea şi securitatea datelor cu caracter personal din Registrul actelor locale;
4. să asigure păstrarea în siguranță a conturilor de acces și să excludă transmiterea acestora altor persoane neautorizate;
5. să informeze imediat administratorul de sistem, persoana desemnată din cadrul Cancelariei de Stat, despre pierderea contului de acces sau despre imposibilitatea de acces în baza de date a Registrului actelor locale;
6. să cunoască și să respecte politicile de securitate informațională.
7. Utilizatorii Cancelariei de Stat sunt obligați:
   * 1. să asigure confidenţialitatea şi securitatea datelor cu caracter personal din Registrul actelor locale;
     2. să asigure păstrarea în siguranță a conturilor de acces și să excludă transmiterea acestora altor persoane neautorizate;
     3. să informeze imediat administratorul de sistem, persoana desemnată din cadrul Cancelariei de Stat, despre pierderea contului de acces sau despre imposibilitatea de acces în baza de date a Registrului actelor locale;
     4. să cunoască și să respecte politicile de securitate informațională.
8. Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale”, în calitate de administrator tehnic, este obligată:
9. să efectueze măsurile tehnice necesare în vederea asigurării funcționalității Registrului;
10. să efectueze măsurile tehnice necesare asigurării protecţiei şi securității Registrului, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii sau răspîndirii datelor, precum şi împotriva altor acţiuni ilicite;
11. să efectueze auditul securităţii Registrului privind gestiunea datelor cu caracter personal, cel puțin o dată în doi ani;
12. să asigure efectuarea copiilor de rezervă a bazei de date și sistemului informațional al Registrului;
13. să aprobe politici de securitate informaţională a Registrului (în continuare - politici de securitate informațională), să transmită și să supravegheze respectarea politicilor de securitate informațională de către Cancelaria de Stat și oficiile teritoriale;
14. să asigure restabilirea funcţionalităţii Registrului, în caz de necesitate, în baza copiilor de rezervă.

**X. CREAREA, ACORDAREA ȘI REVOCAREA**

**CONTULUI DE ACCES A UTILIZATORULUI**

1. Întreprinderea de Stat ”Centrul de telecomunicații speciale” creează și acordă conturi de acces pentru utilizatorii indicați în prezentul Regulament, cu atribuirea funcțiilor şi drepturilor de acces la interfaţa şi informațiile acestuia.
2. Conturile de acces se acordă la cererea scrisă a participantului la Registrul actelor locale, adresată Cancelariei de Stat/CTS, în care se va indica numele, prenumele şi funcţia utilizatorului pentru care se solicită accesul.
3. Întreprinderea de Stat ”Centrul de telecomunicații speciale” revocă contul de acces al utilizatorului în următoarele cazuri:
   * 1. la cererea scrisă a participantului în cadrul căruia activează utilizatorul;
     2. la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/ de muncă al utilizatorului, cu informarea despre survenirea schimbărilor, în modul stabilit de pct.48.
4. Participanții la Registrul actelor locale sunt obligați să comunice Cancelariei de Stat, în termen de 5 zile lucrătoare despre încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/de muncă ale utilizatorului care dispune cu drept de acces la baza de date a Registrului actelor locale și să solicite includerea datelor corespunzătoare/ajustate pentru angajatul autorizat.
5. Oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat și participanții la Registrul actelor locale (autoritățile publice locale) vor efectua periodic (anual) proceduri de reconciliere în vederea identificării utilizatorilor care dispun de acces la baza de date a Registrului actelor locale.
6. Întreprinderea de Stat ”Centrul de telecomunicații speciale” de comun acord cu Cancelaria de Stat va efectua periodic (lunar) proceduri de reconciliere a utilizatorilor cu Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, în vederea identificării utilizatorilor care dispun de acces la baza de date a Registrului actelor locale. Cancelaria de Stat va revoca dreptul de acces al utilizatorului, dacă în urma reconcilierii, se constată încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/ de muncă al utilizatorului.
7. Utilizatorii sunt responsabili de veridicitatea şi corectitudinea datelor incluse în resursa informaţională de stat Registrul actelor locale și poartă răspundere personală, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru completitudinea, autenticitatea, veridicitatea, integritatea datelor și informaţiei din Registrul actelor locale, precum şi pentru păstrarea şi utilizarea ei.

XI. ACCESUL PUBLIC LA REGISTRUL ACTELOR LOCALE

1. Actele cu caracter normativ ale autorităților administrației publice locale și datele din fișa de evidență, introduse în Registrul actelor locale, constituie date publice şi pot fi accesate în regim de vizualizare şi/sau transcrise gratuit și fără restricții prin intermediul unui navigator internet (browser web).
2. Actele cu caracter normativ ale autorităților administrației publice locale și datele din fișa de evidență devin accesibile public la data introducerii actului administrativ în resursa informațională Registrul actelor locale.
3. Resursa informaţională Registrul actelor locale va permite căutarea şi identificarea actelor administrative prin intermediul modulului de căutare, în funcție de caracteristicile specifice ale actului (autoritatea emitentă, numărul de evidență, data emiterii, tipul actului, denumirea actului, domeniul de reglementare, etc.).
4. Actele ale autorităților publice locale cu caracter individual, incluse în Registrul actelor locale nu pot fi accesate sau vizualizate public. Actele cu caracter individual și care conțin date cu caracter personal, vor avea acces restricționat și vor putea fi vizualizate doar de utilizatorii autorizați din aria de activitate și persoanele, vizate direct. Actele cu caracter individual vor fi păstrate în două exemplare în Registrul actelor locale, un exemplar pentru persoanele autorizate din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelaria de Stat, cu vizualizarea deplină a informațiilor cu caracter personal, fără a fi vizualizate public. Al doilea exemplar al actului administrativ respectiv, va avea caracter public în varianta hașurării și ascunderii datelor cu caracter individual.

**XII. SECURITATEA ȘI INTEGRITATEA DATELOR**

1. Resursa informațională de stat Registrul actelor locale va întruni cerințele tehnice necesare care vor asigura securitatea, integritatea și protejarea datelor împotriva distrugerii, accesului și modificării neautorizate, blocarea accesului la informațiile din registru, precum și împotriva oricărei alte acţiuni de folosire ilegală a datelor.
2. Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale” va aproba politici de securitate informaţională a Registrului actelor locale. Politicile de securitate informaţională sunt obligatorii pentru participanții la Registrul actelor locale și utilizatori.
3. Sistemul informaţional al Registrului actelor locale va permite:
4. înregistrarea și păstrarea datelor privind operațiunile de modificare sau ștergere a informațiilor;
5. evidența și identificarea persoanelor care efectuează operațiuni de introducere, modificare sau ștergere a datelor și informațiilor;
6. restabilirea operativă a funcționalității Registrului actelor locale în cazul unor disfuncții.
7. Participanții la Registrul actelor locale aplică măsurile de securitate necesare care exclude posibilitatea accesului neautorizat la sistemele informaționale ale Registrului actelor locale.

XIII. DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

1. Ţinerea Registrului actelor locale este supusă controlului intern şi extern.
2. Controlul intern privind organizarea şi funcţionarea Registrului actelor locale se efectuează de către Cancelaria de Stat de comun acord cu ÎS ”Centrul de telecomunicații speciale”.
3. În vederea realizării funcțiilor de control intern, Cancelaria de Stat efectuează anual, dacă prezentul Regulament nu stabilește un alt termen, controlul privind:
   * 1. modul de respectare a prezentului Regulament de către utilizatori și participanții la Registrul actelor locale;
     2. corectitudinea înregistrării și publicării actelor în Registrul actelor locale de către autorităţile administraţiei publice locale;
     3. cazurile de rectificare a actelor pe parcursul anului;
     4. reconcilierea datelor privind utilizatorii.
4. Controlul extern asupra respectării cerinţelor privind crearea, ţinerea și exploatarea Registrului actelor locale se efectuează de către instituţii abilitate şi certificate în domeniul auditului informatic.
5. Pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, persoanele fizice și juridice poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă sau penală prevăzută de legislaţie.
6. În cadrul controlului administrativ al activităţii autorităţilor administraţiei publice locale, Cancelaria de Stat va verifica modul de respectare a prezentului Regulament de către autorităţile administraţiei publice locale de ambele nivele, inclusiv din cadrul unității teritoriale autonome cu statut juridic special.

Anexa nr.2

la Hotărîrea Guvernului nr.\_\_\_

din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGULAMENTUL**

**cu privire la Registrul actelor locale supuse controlului de legalitate**

**de către оficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat**

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de evidență a actelor locale supuse controlului de legalitate de către оficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat în conformitate cu art.64-71 din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală.

**2.** Registrul actelor locale supuse controlului de legalitate de către оficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat (în continuare – Registrul) reprezintă o resursă informațională internă a Cancelariei de Stat, care prin intermediul oficiilor teritoriale (în continuare – oficii teritoriale) asigură înregistrarea, păstrarea și evidența centralizată a actelor emise de autoritățile publice locale de ambele nivele, supuse controlului de legalitate.

**3.** Registrul este ținut în formă electronică, în limba de stat.

**4.** Registrul actelor locale cuprinde informații privind actele supuse controlului de legalitate, începînd cu data punerii în funcțiune a Registrului.

**5.** Resursa informațională internă a Registrului va asigura interacțiunea și schimbul de date în Registrul actelor locale.

II. SUBIECȚII RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII

ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI

**6.** Proprietar al Registrului actelor locale este statul.

**7**. Posesor al Registrului actelor locale este Cancelaria de Stat, care asigură condiţiile administrative, juridice, organizatorice şi financiare pentru crearea resursei informaționale de stat, care dispune de drepturile şi obligaţiile posesorului Registrului, stabilite de Legea nr.71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre, precum și atribuțiile și obligațiile stabilite de prezentul Regulament.

**8.** Administrator tehnic al Registrului actelor locale este Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale”, care dispune de drepturile și obligațiile stabilite de prezentul Regulament și contractul încheiat cu Cancelaria de Stat.

**9.** Participanții la Registrul actelor locale sunt:

1. Cancelaria de Stat;
2. Oficiile teritoriale;
3. Autoritățile publice centrale și locale, cărora Cancelaria de Stat le oferă acces la actele administrative din registru.

III. OBLIGAȚIILE SUBIECȚILOR RAPORTURILOR JURIDICE ÎN

DOMENIUL CREĂRII ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI

**10.** Cancelaria de Stat, în calitate de posesor al Registrului actelor locale supuse controlului de legalitate de către оficiile teritoriale ale Cancelariei de Sta, este obligată:

1. să asigure crearea și administrarea Registrului;
2. să întreprindă măsurile necesare, de comun acord cu Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale”, pentru asigurarea funcționalității continuă a Registrului;
3. să asigure conectarea și accesul autorităților publice locale la sistemul informațional al Registrului;
4. să monitorizeze modul de furnizare a datelor în baza de date a Registrului de către oficiile teritoriale;
5. să monitorizeze modul de accesare și utilizare a informaţiilor din Registru, în vederea identificării abaterilor comise;
6. să asigure implementarea măsurilor organizatorice şi tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidenţialitate şi securitate a datelor cu caracter personal;
7. să asigure accesul securizat la informaţiile din Registrul, cu respectarea condiţiilor de securitate şi a regulilor de exploatare a acestuia;
8. să asigure efectuarea controlului intern al activității oficiilor teritoriale în baza datelor a Registrului.
9. Oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat sunt obligate:
10. să asigure furnizarea datelor în baza de date a Registrului, în modul și în termenii stabiliți de prezentul Regulament;
11. să efectueze acţiunile de asigurare a securităţii informaţiei, să documenteze cazurile şi tentativele de încălcare a acesteia, precum şi să întreprindă măsurile ce se impun pentru prevenirea şi lichidarea consecinţelor, în limita atribuțiilor stabilite;
12. să asigure evidența, înregistrarea și păstrarea actelor administrative supuse controlului de legalitate;
13. să asigure stocarea și păstrarea materialelor aferente emiterii actelor administrative;
14. să asigure accesul public la informația privind rezultatele controlului actelor autorităților administrației publice locale;
15. să asigure accesul securizat la informaţia conţinută în Registrul, respectarea condiţiilor de securitate şi a regulilor de exploatare a acestuia;
16. să raporteze imediat, în formă verbală şi scrisă, administratorului de sistem şi administratorului tehnic despre cazurile de încălcare a securităţii informaţionale a Registrului;
17. să informeze Cancelaria de Stat despre orice situaţie care face imposibilă furnizarea datelor în baza de date a Registrului.
18. Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale”, în calitate de administrator tehnic, este obligată:

1) să efectueze măsurile tehnice necesare în vederea asigurării funcționalității Registrului;

1. să efectueze măsurile tehnice necesare asigurării protecţiei şi securității Registrului, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii sau răspîndirii datelor, precum şi împotriva altor acţiuni ilicite;
2. să efectueze auditul securităţii Registrului privind gestiunea datelor cu caracter personal, cel puțin o dată în doi ani;
3. să asigure efectuarea copiilor de rezervă a bazei de date și sistemului informațional al Registrului;
4. să aprobe politici de securitate informaţională a Registrului (în continuare - politici de securitate informațională), să transmită și să supravegheze respectarea politicilor de securitate informațională de către Cancelaria de Stat și oficiile teritoriale;
5. să asigure restabilirea funcţionalităţii Registrului, în caz de necesitate, în baza copiilor de rezervă.

IV. STRUCTURA ȘI DATELE REGISTRUI ACTELOR LOCALE

SUPUSE CONTROLULUI ADMINISTRATIV

**13.** Registrul va avea următoarea structură și date:

1) înregistrarea actului parvenit spre control, care va include:

a) numărul de ordine;

b) denumirea municipiului, raionului, localității;

c) tipul actului (decizie, dispoziție, altele);

d) numărul și data actului înregistrat;

e) titlul actului înregistrat;

f) data prezentării actului spre examinare;

g) mențiunea, dacă actul a fost prezentat în termen (automat calculat de sistem, conform legislației în vigoare);

h) tipul controlului (obligatoriu, facultativ, la solicitare);

i) termenul limită de verificare a legalității (automat calculat de sistem, conform legislației în vigoare);

k) mențiunea privind legalitatea/ilegalitatea actului;

1. notificarea autorității administrației publice locale care a emis actul considerat ilegal, care va include:

a) numărul și data notificării;

b) termenul-limită de prezentare a răspunsului din partea autorității administrației publice locale (30 sau 60 de zile);

c) numărul și data răspunsului autorității publice locale la notificare;

d) numărul, data și denumirea actului de modificare, completare, abrogare a actului notificat;

e) numărul și data actului/răspunsului autorității administrației publice locale privind refuzul de modificare, abrogare a actului notificat;

f) data și motivul renunțării oficiului teritorial la notificarea înaintată;

1. monitorizarea actului administrativ, aflat în procedura de judecată:

a) numărul și data cererii de chemare în judecată;

b) numărul și data hotărîrii instanței de judecată;

c) numărul și data cererii de apel, înaintate de oficiul teritorial sau de autoritatea publică locală;

d) numărul și data hotărîrii instanței de apel;

e) după caz, numărul și data hotărîrii instanței de apel, în caz de remitere la rejudecare;

f) numărul și data recursului înaintat de oficiul teritorial sau de autoritatea publică locală;

g) numărul și data deciziei instanței de recurs;

h) după caz, numărul și data hotărîrii instanței de recurs, în caz de remitere la rejudecare;

i) data și motivul renunțării la acțiune;

1. monitorizarea actului în procedura de control repetat al actului:

a) denumirea solicitantului (autoritatea publică locală, persoana vătămată, instituții, etc.);

b) numărul și data demersului de inițiere a procedurii repetate de control;

c) numărul, data și denumirea actului, care urmează a fi supus controlului repetat;

d) numărul și data răspunsului, ca rezultat al verificării repetate a actului;

1. specificarea domeniului, din care face parte actul supus controlului administrativ:

a) raporturi de serviciu;

b) relații funciare;

c) construcții;

d) comerț;

e) gestionarea patrimoniului public;

f) buget și finanțe;

g) administrație publică locală;

h) organizarea licitațiilor;

i) alte domenii.

1. alte informații relevante.

V. ETAPELE ȘI TERMENII DE EFECTUARE A CONTROLULUI ADMINISTRATIV

1. Controlul administrativ de legalitate implică următoarele etape:
2. primirea actului administrativ prin sistem de la autoritatea publică locală pentru verificare;
3. primirea cererii din partea persoanei interesate privind solicitarea inițierii controlului;
4. realizarea controlului administrativ, în termenii stabiliți de art.64-68 a Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
5. perfectarea răspunsului asupra rezultatului controlului al actului/actelor administrativ/ve la solictarea persoanelor interesate;
6. notificarea actului administrativ, emis/adoptat cu abateri de la cadrul legal, în termenii stabiliți de art.68 din Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
7. retragerea notificării, în cazul în care autoritatea publică locală s-a conformat cerințelor înaintate în sesizare;
8. înaintarea acțiunii în instanța contenciosului administrativ, în cazul, în care autoritatea emitentă își menține poziția asupra actului administrativ sesizat;
9. introducerea datelor în Registru cu referire la actul administrativ contestat, la toate etapele de examinare a instanței judiciare, pînă la obținerea hotărîrii definitive și irevocabile;
10. după caz, renunțarea întemeiată/motivată la aceste acțiuni, cu includerea datelor necesare în Registru.
11. Oficiul teritorial inițiază controlul administrativ de legalitate de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale.
12. Oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat efectuează controlul administrativ în termen de:

1) 30 zile de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale de către autoritatea administrației publice locale, inclusiv din unitatea teritorială autonomă cu statut juridic special al Găgăuziei;

2) 30 zile de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale, emise de primar sau de preşedintele raionului, conform art.65 din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală;

3) 30 zile de la data primirii cererii de efectuare a controlului la solicitarea autorității administraţiei publice locale sau persoanei vătămate. Termenul specificat în acest subpunct nu se extinde asupra actelor administrative cu caracter normativ.

1. Oficiul teritorial al Cancelariei de Stat inițiază măsurile de contestare și anulare a actului administrativ al autorității administrației publice locale în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr.793 din 10 februarie 2000.

V. PROCEDURA DE RECTIFICARE A DATELOR ÎN ACTELE ADMINISTRATIVE

1. Procedura de rectificare a unor acte administrative înregistrate în Registrul de stat al actelor locale are loc în condițiile prevederilor pct.37-40 din Anexa nr.1 la prezenta Hotărîre.
2. În sensul procedurii de rectificare se înțelege corectarea erorilor neînsemnate (care nu modifică/schimbă esența actului administrativ inițial), admise de factorul uman al administrației publice locale și depistate de oficiul teritorial al Cancelariei de Stat în momentul primirii prin sistem a actului administrativ pentru control.
3. Decizia asupra permiterii introducerii rectificării autorității administrației publice locale îi aparține șefului oficiului teritorial respectiv/specialistului responsabil a oficiului, în baza notei motivate a persoanei desemnate/autorității emitente privind solicitarea rectificării.
4. Specialistul responsabil al oficiului teritorial al Cancelarei de Stat va ține evidența rectificărilor admise.
5. Sistemul informațional al Registrului va permite:

1) accesarea și vizualizarea datelor la orice etapă (pînă la și după rectificare);

1. efectuarea operațiunilor de rectificare a actului inclus în baza de date a Registrului, doar cu avizul pozitiv al oficiului teritorial al Cancelariei de Stat;
2. identificarea persoanei responsabile, care a efectuat rectificarea datelor;
3. vizualizarea zilei și orei introducerii rectificării;
4. oferirea timpului de cel mult 6 ore persoanei responsabile din cadrul autorității administrației publice locale pentru rectificarea datelor din actul administrativ respectiv.
5. După publicarea actelor administrative în Registrul actelor locale acestea devin publice.

VI. ACCESUL LA DATELE DIN REGISTRU

1. Angajații autorizați ale Cancelariei de Stat și oficiilor sale teritoriale au acces la baza de date a Registrului actelor locale, în calitate de utilizatori ai Registrului, în scopul furnizării și vizualizării datelor, conform prezentului Regulament.
2. În dependență de funcțiile și drepturile de acces pe care le dețin, utilizatorii Registrului se clasifică în categorii, după cum urmează:
3. nivelul A. Cancelaria de Stat:
4. utilizator de nivelul A1 – angajații Cancelariei de Stat, Direcția Control Administrativ cu funcția de vizualizare a datelor privind controalele administrative și conținului lor;

b) utilizator de nivelul A2 – oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat, cu următoarele funcții:

* furnizarea datelor privind controlul de legalitate asupra actelor emise de autoritatea administrației publice locale din aria de activitate a oficiului teritorial;
* permiterea introducerii rectificărilor în actul administrativ autorităților administrației publice locale, solicitat în modul stabilit de prezentul Regulament;
* vizualizarea datelor privind controalele administrative.

2) nivelul B. autoritățile administrației publice centrale și locale:

a) utilizator de nivelul B1 – angajații autorităților administrației publice locale, desemnați în condițiile Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală cu funcția de vizualizare a datelor privind controalele administrative, ce vizează autoritatea;

b) utilizator de nivelul B2 –autoritățile publice centrale, cărora Cancelaria de Stat le oferă acces în vederea vizualizării datelor privind controalele administrative.

1. Utilizatorii oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat sunt obligați:
2. să asigure completarea datelor din Registru, conform etapelor din pct.14 a prezentului Regulament;
3. să asigure confidenţialitatea şi securitatea datelor cu caracter personal din Registru;
4. să asigure păstrarea în siguranță a conturilor de acces și să excludă transmiterea acestora către alte persoane;
5. să informeze imediat Cancelaria de Stat despre pierderea contului de acces sau despre imposibilitatea de acces în baza de date a Registrului;
6. să cunoască și să respecte politicile de securitate informațională.
7. Cancelaria de Stat creează și acordă conturi de acces pentru utilizatori, cu atribuirea funcțiilor şi drepturilor de acces la interfaţa şi informațiile acestuia, conform pct.258.
8. Conturile de acces se acordă la cererea scrisă a autorităților administrației publice locale/ și centrale, indicate în pct.25, adresate Cancelariei de Stat, în care se va indica numele, prenumele şi funcţia utilizatorului pentru care se solicită accesul.
9. În termen de pînă la 5 zile lucrătoare, persoana responsabilă din cadrul Cancelariei de Stat va examina cererea privind acordarea contului de acces și se va expune asupra:

1) acordării contului de acces solicitantului din cadrul autorității administrației publice locale /centrale;

2) respingerii solicitării de acordare a accesului la Registru, cu indicarea motivelor respingerii.

1. Cancelaria de Stat revocă contul de acces al utilizatorului în următoarele cazuri:

1) la cererea scrisă a utilizatorului;

1. la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/de muncă ale utilizatorului, cu informarea Cancelariei de Stat în modul stabilit de pct.31 din prezentul Regulament.
2. Utilizatorii Registrului sunt obligați să comunice Cancelariei de Stat, în termen de pînă la 5 zile lucrătoare încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/de muncă ale utilizatorului care dispune de drept de acces la baza de date a Registrului.
3. Cancelaria de Stat și alți utilizatori ai Registrului vor efectua periodic (lunar) proceduri de reconciliere în vederea identificării utilizatorilor care dispun de acces la baza de date a Registrului. Cancelaria de Stat revocă dreptul de acces al utilizatorului, dacă în urma reconcilierii, se constată încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/ de muncă ale utilizatorului.
4. Utilizatorii cu funcții de furnizare a datelor în Registru sunt responsabili de veridicitatea şi corectitudinea datelor incluse în sistemul informaţional al Registrului și poartă răspundere personală, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru completitudinea, autenticitatea, veridicitatea, integritatea datelor incluse în Registru, precum şi pentru păstrarea şi utilizarea acestora.

VII. INTERACȚIUNEA CU REGISTRUL ACTELOR LOCALE

1. Sistemul informațional al Registrului actelor locale va interacționa cu sistemul informațional al Registrului actelor locale supuse controlului de legalitate de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat pentru efectuarea schimbului de date, conform prevederilor prezentului Regulament.
2. La efectuarea controlului de legalitate al actelor emise de autoritățile administrației publice locale, din cadrul Registrului vor fi transmise în Registrul actelor locale:

1) date privind supunerea actului administrativ controlului de legalitate;

2) date privind etapele controlului de legalitate a actului administrativ;

3) date ce vizează rezultatul controlului de legalitate.

1. Datele cu caracter personal din Registrul actelor locale supuse controlului de legalitate de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat nu vor fi accesate sau vizualizate public.

VIII. EXTRASUL DIN REGISTRU

1. Oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat vor elibera extrase din Registrul actelor locale supuse controlului de legalitate privind actul administrativ verificat, la solicitarea scrisă a persoanelor interesate.
2. Extrasul va fi eliberat pe blancheta oficiului teritorial al Cancelariei de Stat și va conține următoarele informații:

1) numărul și data eliberării extrasului;

2) numărul, data emiterii și denumirea actului, pentru care s-a solicitat extrasul;

3) tipulul de control efectuat asupra actului administrativ indicat de solicitant (de legalitate, facultativ, la solicitare);

4) opinia oficiului teritorial privind conformitatea actului administrativ normelor legale (legal, notificat, în proces de examinare în instanța contenciosului administrativ);

5) numele, prenumele, telefonul de contact a executorului din cadrul oficiului teritorial;

6) numele, prenumele și semnătura șefului oficiului teritorial;

7) ștampila oficiului teritorial.

1. Extrasul se eliberează la cererea persoanei interesate, care va conține următoarele date:

1) pentru persoana juridică:

- denumirea instituției, organizației;

- datele de contact;

- numele, prenumele conducătorului/semnatarului solicitării;

- descrierea subiectului cu mențiuni despre actul administrativ solicitat, cu indicarea numărului actului, denumirea autorității emitente și motivul solicitării extrasului ;

2) pentru persoanele fizice;

- numele, prenumele adresantului;

- datele de contact;

- adresa;

- descrierea subiectului cu mențiuni despre actul administrativ solicitat, cu indicarea numărului actului, denumirea autorității emitente și motivul solicitării extrasului.

1. Extrasul se eliberează gratuit, în termen de cel mult 15 zile de la data depunerii cererii de către persoana interesată.

**IX. SECURITATEA ȘI INTEGRITATEA DATELOR**

1. Sistemul informațional al Registrului va întruni cerințele tehnice necesare care vor asigura securitatea, integritatea și protejarea datelor împotriva distrugerii, accesului și modificării neautorizate, blocarea accesului la informațiile din registru, precum și împotriva oricărei alte acţiuni de folosire ilegală a datelor.
2. Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicaţii speciale” aprobă politici de securitate informaţională a Registrului. Politicile de securitate informaţională sunt obligatorii pentru utilizatori.
3. Sistemul informaţional al Registrului va permite:
4. înregistrarea și păstrarea datelor privind operațiunile de modificare sau ștergere a informațiilor;
5. evidența și identificarea persoanelor efectuează operațiuni de introducere, modificare sau ștergere a datelor și informațiilor;
6. restabilirea operativă a funcționalității Registrului în cazul unor disfuncții.
7. Utilizatorii Registrului aplică măsurile de securitate necesare care exclud posibilitatea accesului neautorizat la sistemele informaționale ale Registrului.

X. DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

1. Ţinerea Registrului este supusă controlului intern şi extern.
2. Controlul intern privind organizarea şi funcţionarea Registrului se efectuează de către Cancelaria de Stat.
3. În vederea realizării funcțiilor de control intern, Cancelaria de Stat efectuează anual, dacă prezentul Regulament nu stabilește un alt termen, controlul privind:
   * 1. modul de respectare a prezentului Regulament de către utilizatorii Registrului di oficiilile teritoriale ale Cancelariei;
     2. corectitudinea furnizării datelor în Registru de către utilizatori;
     3. respectarea cerințelor privind efectuarea controlului administrativ;
     4. modificarea datelor privind utilizatorii.
4. Controlul extern asupra respectării cerinţelor privind crearea, ţinerea și exploatarea Registrului se efectuează de către instituţii abilitate şi certificate în domeniul auditului informatic.
5. Pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, persoanele fizice și juridice poartă, după caz, răspundere disciplinară, civilă, administrativă sau penală prevăzută de legislaţie.

Anexa nr.3

la Hotărîrea Guvernului nr.\_\_\_

din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE**

**ce se operează la Hotărîrea nr.1381 din 07.12.2006**

**cu privire la Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova**

Hotărîrea nr.1381 din 07.12.2006 cu privire la Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006 nr.189-192, art.1475) se modifică după cum urmează:

1) În Concepţia Sistemului informaţional automatizat „Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova”:

a) în punctul 2 al Concepţiei Sistemului informaţional automatizat „Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova”, noţiunea „act juridic”, cuvintele „autorităţile administraţiei publice locale” se exclud;

b) în punctul 11, cuvintele „Agenţia Naţională pentru Reglementare în Telecomunicaţii şi Informatică şi autorităţile administraţiei publice locale” se substituie cu cuvintele „şi Agenţia Naţională pentru Reglementare în Telecomunicaţii şi Informatică”;

2) În Regulamentul cu privire la Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova:

a) în punctul 16, litera l) se exclude;

b) punctul 28 se exclude.