

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____
din „ _____ ” 2021
Chișinău

**Pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat
„Determinarea dizabilității și capacității de muncă” și a Regulamentului privind
organizarea și funcționarea Sistemului Informațional Automatizat
„Determinarea dizabilității și capacității de muncă”**

În scopul executării prevederilor pct. 2¹ al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 126-132, art. 399), cu modificările ulterioare, art. 22 al Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la sursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 6-12 art. 44) cu modificările ulterioare, a prevederile Hotărârii Guvernului nr. 544/2019 cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr. 346-351 art. 856), precum și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 354/2020 cu privire la unele măsuri de implementare a proiectului „Modernizarea serviciilor guvernamentale”, (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr. 142-146 art. 449):

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

1) Conceptul Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”, conform anexei nr. 1;

2) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Sistemului Informațional Automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”, conform anexei nr. 2;

3) Se desemnează Instituția publică „Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă” în calitate de posesor și deținător al Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”;

4) În scopul implementării prezentei hotărâri, Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, va evalua anual costurile necesare administrării și dezvoltării continue a Sistemului informațional „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” și cu suportul MMPS va înainta Ministerului Finanțelor propuneri de solicitare a mijloacelor financiare necesare, pentru mentenanța acestuia.

2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la 1 ianuarie 2022.

PRIM-MINISTRU

Natalia GAVRILIȚA

Contrasemnează:

**Viceprim-ministru
pentru Digitalizare**

Iurie ȚURCANU

**Ministrul muncii și
protecției sociale**

Marcel SPATARI

Ministrul finanțelor

Dumitru BUDIANACHI

CONCEPTUL

Sistemului informațional automatizat

„Determinarea dizabilității și capacității de muncă”

1. GENERALITĂȚI

1. Sistemul informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” (în continuare – SIA DDCM) reprezintă un sistem informațional constituit dintr-un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, de mijloace tehnice de program și metodologii, aflate în interconexiune și destinat să asigure evidența și punerea la dispoziția tuturor părților interesate a informației cu privire la domeniul „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”. Totodată, SIA DDCM va crea un mecanism eficient de gestionare a domeniului Determinării dizabilității și capacității de muncă prin digitalizarea proceselor Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (în continuare – CNDDCM). Sistemul prezintă o soluție informatică din categoria Guvern pentru Cetățeni (G4C). SIA DDCM se încadrează în segmentul „Evidența automatizată a resurselor asistenței sociale, medicale, educației, științei și culturii” în cadrul sistemelor informaționale de stat.

2. Obiectivul general al SIA DDCM, constă în formarea unei resurse informaționale, ce va permite eficientizarea procedurilor de determinare a dizabilității și capacității de muncă, precum și asigurarea evidenței tuturor solicitărilor și persoanelor care interacționează cu Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, Instituție publică, subordonată Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

3. Prin implementarea SIA DDCM se vor atinge următoarele scopuri:

- 1) asigurarea transparenței privind controlul și gestionarea dosarelor beneficiarilor CNDDCM;
- 2) asigurarea evidenței tuturor solicitărilor și persoanelor care interacționează cu CNDDCM;
- 3) eficientizarea procedurilor de examinare a solicitărilor de determinare a dizabilității și capacității de muncă;
- 4) gestiunea dosarelor, copiilor și evidența persoanelor, care solicită determinarea gradului de dizabilitate;
- 5) eficientizarea activității CNDDCM;
- 6) eficientizarea interacțiunilor între toate instituțiile vizate cu beneficiarii direcți (cetățenii);

- 7) evidența, controlul și raportarea cauzelor dizabilității;
- 8) elaborarea rapoartelor statistice și analitice destinate atât CNDDCM, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, cât și altor părți interesate.

4. În sensul prezentului Concept, se utilizează următoarele noțiuni:

1) date – unități informaționale elementare despre persoane, subiecte, fapte, evenimente, fenomene, procese, obiecte, situații etc. prezentate într-o formă care permite notificarea, comentarea și procesarea lor;

2) date cu caracter personal – orice informație cu referire la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). În acest sens o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

3) document electronic – informație în formă electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată, transmisă cu ajutorul computerului, altor dispozitive electronice sau mijloacelor software și hardware, pe care se aplică semnătura electronică avansată calificată;

4) flux de lucru – proces administrativ al unei organizații în decursul căruia sarcini, proceduri și informații sînt prelucrate sau executate într-o anumită succesiune dictată de reguli prestabilite (norme procedurale), în scopul realizării unui produs sau furnizării unui serviciu;

5) gestiune a documentelor – set de proceduri utilizate pentru captarea, gestionarea, stocarea, menținerea, livrarea și distrugerea documentelor în cadrul unei organizații. În acest context, noțiunea de „documente” poate fi atribuită unui număr vast de active informaționale, inclusiv imagini, documente textuale, grafică și desene, precum și unor obiecte informaționale moderne cum ar fi paginile web, mesajele e-mail, mesajele instant sau fișierele video;

6) integritate a datelor – stare în care datele își păstrează conținutul și sînt interpretate univoc în cazuri de acțiuni aleatorii. Integritatea se consideră păstrată dacă datele nu au fost alterate sau deteriorate (șterse);

7) jurnalizare – funcție de înregistrare a informației despre evenimente. În cadrul sistemelor informaționale înregistrările despre evenimente includ detalii despre data și ora, utilizatorul, acțiunea întreprinsă;

8) metadata – modalitate de atribuire de valoare semantică a datelor stocate în baza de date (date despre date);

9) obiect informațional – reprezentare virtuală a entităților materiale și nemateriale existente;

10) sistem informațional – ansamblu de procedee și mijloace de colectare, prelucrare și transmitere a informației necesare procesului de conducere (cuprinde tehnologiile manuale și automatizate de prelucrare a datelor);

12) veridicitate a datelor – nivel de corespundere a datelor, păstrate în memoria calculatorului sau în documente, cu starea reală a obiectelor din domeniul respectiv al sistemului, reflectate de aceste date.

5. Elaborarea și implementarea SIA DDCM are la bază cele mai bune practici și principii de elaborare și implementare a sistemelor informaționale:

1) *principiul legitimității* – funcțiile și operațiile realizate în sistem de utilizatorii acestuia sunt de natură legală, în conformitate cu drepturile omului și legislația națională;

2) *principiul autenticității datelor* – datele stocate și prezentate de către sistem sunt autentice. Autenticitatea datelor este certificată de prezența înregistrării de creare a acestora, precum și de semnătura electronică aplicată acestor documente electronice. Autenticitatea documentelor electronice asigură, de asemenea, și non repudierea datelor;

3) *principiul identificării* – pachetelor informaționale li se atribuie un cod de clasificare la nivel de țară, prin care este posibilă identificarea univocă și referențierea acestora;

4) *principiul temeinicieii datelor* – introducerea datelor în SIA DDCM se efectuează doar în baza înscrierilor din documentele acceptate ca surse de informații;

5) *principiul auditului sistemului* – sistemul înregistrează informații despre schimbările care au loc, pentru a face posibilă reconstituirea istoriei unui document sau a stării lui la o etapă anterioară;

6) *principiul confidențialității informației* – răspunderea personală, în conformitate cu legislația, a persoanelor responsabile de prelucrarea informației în SIA DDCM pentru utilizarea și difuzarea neautorizată a acesteia;

7) *principiul orientării spre utilizator (usability)* – structura, conținutul, mijloacele de acces și navigarea sunt focalizate pe utilizatorii sistemului;

8) *principiul extensibilității* – componentele sistemului oferă facilități de ajustare și extindere a funcționalităților existente pentru conformare cu necesitățile viitoare;

9) *principiul utilizării standardelor deschise* – se asigură atât interoperabilitatea cu sistemele externe, cât și păstrarea informației, în conformitate cu legislația;

10) *principiul securității* – asigurarea nivelului dorit de integritate, exclusivitate, accesibilitate și eficiență a protecției datelor împotriva pierderii, denaturării, distrugerii și utilizării neautorizate. Securitatea sistemului presupune rezistența la atacuri și protecția caracterului confidențial, a integrității și pregătirii pentru lucru atât a SIA DDCM, cât și a datelor acestuia.

2. SPAȚIUL NORMATIV- JURIDIC AL FUNCȚIONĂRII SIA DDCM

6. Crearea și funcționarea SIA DDCM, este reglementată de următoarele acte normative:

1) 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);

2) Legea nr. 71/2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 70-73, art. 314);

3) Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 170-175, art. 492);

4) Legea nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;

5) Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 295-308, art. 452);

6) Hotărârea Guvernului nr. 562/2006 cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 79-82, art. 591);

7) Regulamentul privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1090/2013 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 4-8, art. 02);

8) Regulamentul privind utilizarea, administrarea și dezvoltarea platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 47-48, art. 145);

9) Regulamentul privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 708/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 261-267, art. 756);

10) Hotărârea Guvernului nr. 1413/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a compensației pentru serviciile de transport;

11) Cerințele minime obligatorii de securitate cibernetică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 109-118, art. 277);

12) Hotărârea Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității;

13) Hotărârea Guvernului 414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 157-166, art. 474);

14) Regulamentul privind modul de utilizare a platformei de interoperabilitate (MConnect), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 211/2019 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr. 132-138, art. 254);

15) Regulamentul privind modul de ținere a Registrului împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 375/2020 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr. 153-158, art. 507);

16) Regulamentul privind modul de funcționare și utilizare a serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify), aprobat prin Hotărârea

Guvernului nr. 376/2020 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr. 149-151, art. 476);

17) Regulamentul privind utilizarea, administrarea și dezvoltarea Portalului guvernamental al cetățeanului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 413/2020 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr. 161-164, art. 534);

18) Reglementarea tehnică „Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656-002:2006, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr. 78/2006 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 95-97, art. 335);

19) Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr. 94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 58-60, art. 232);

20) Ordinul comun al Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei și Ministerului Sănătății nr. 12/70 din 28.01.2013 „Privind aprobarea criteriilor pentru determinarea dizabilității și capacității de muncă la adulți”

21) Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr.820 din 28.06.2018 cu privire la aprobarea Fișei de trimitere pentru Expertizare în vederea determinării gradului de dizabilitate, formular nr.088/e;

22) Ordinul comun al Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei și Ministerului Sănătății nr. 64/317 din 30.04.2015 cu privire la aprobarea „Listei dizabilităților care afectează ireversibil starea de sănătate a copiilor, starea de sănătate și funcționare și capacitatea de muncă la adulți, care servesc drept bază pentru stabilirea dizabilității pe termen nelimitat la adulți și copii”;

23) Ordinul comun al Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Ministerului Sănătății și Ministerului Educației nr.13/71/41 din 28.01.2013 cu privire la aprobarea criteriilor de determinare a dizabilității la copii în vârstă de până la 18 ani.

7. În conformitate cu art. 11 din Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, SIA DDCM se încadrează în categoria resurselor informaționale de stat, astfel, conform art. 21 din aceeași lege, se aplică, în acest caz, politica informațională de stat. La implementarea SIA „DDCM” se utilizează următoarele standarde și metodologii:

1) Standardul Republicii Moldova SMV ISO /CEI 15288:2015 „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al sistemului”;

2) Standardul Republicii Moldova SM ISO/CEI 12207:2014 „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al software-ului”;

3) Standardul Republicii Moldova SM ISO/CEI 27002: 2014 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației”.

3. SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SIA DDCM

Secțiunea 1

Funcțiile de bază ale SIA DDCM

8. Una dintre funcțiile de bază ale sistemului este organizarea asigurării informaționale a determinării gradelor de dizabilitate, operate de către CNDDCM în conformitate cu legislația în vigoare și în limitele competențelor sale funcționale. Spațiul funcțional al SIA DDCM reprezintă mai multe funcții realizate de componentele sistemului, care interacționează reciproc.

9. Realizarea funcțiilor menționate la pct. 8 depinde de îndeplinirea unor anumite scenarii de bază:

1) recepționarea solicitărilor de determinare primară sau repetată a dizabilității și capacității de muncă;

2) actualizarea datelor despre obiectele de evidență în cazul producerii unor evenimente prevăzute de scenariile de bază, care constau în completarea și modificarea semnificațiilor, atributelor și obiectelor informaționale;

3) schimbul de date dintre SIA DDCM și autoritățile/instituțiile implicate în procesele de înregistrare, modificare a datelor ce țin de domeniul determinării gradului de dizabilitate;

4) asigurarea fluxurilor de lucru și a mecanismelor de control asupra îndeplinirii acestora;

5) asigurarea interacțiunii cu alte sisteme informaționale;

6) asigurarea veridicității, integrității și protecției datelor la toate etapele de colectare, stocare și prezentare;

7) asigurarea autorităților administrației publice competente și a publicului cu informație relevantă;

8) asigurarea raportării statistice.

10. În cadrul SIA DDCM, sunt supuse automatizării următoarele procese și activități de bază din cadrul CNDDCM:

1) Managementul dosarelor de determinare a gradului de dizabilitate;

2) Examinarea dosarelor de determinare a gradului de dizabilitate;

3) Managementul contestațiilor cetățenilor;

4) Examinarea repetată a dosarelor în scop de control;

5) Managementul nomenclatoarelor;

6) Managementul utilizatorilor, rolurilor și permisiunilor;

7) Alte funcționalități de administrare.

11. Managementul dosarelor - include activitățile procesului de formare și completare a dosarului de determinare a gradului de dizabilitate:

1) Recepționare/Înregistrare trimitere (Formular nr.088/e);

2) Înregistrarea dosarului ;

3) Recepționare documente din SIA externe;

- 4) Atașare documente scanate;
- 5) Înregistrare cereri:
 - a) determinare grad de dizabilitate;
 - b) alte solicitări;
 - c) deplasare la domiciliu.
- 6) Completarea chestionarelor de evaluare a capacităților și performanțelor în activități de participare;
- 7) Distribuie dosar de determinare a dizabilității (automat, aleatoriu, conform algoritmului).

12. Expertizarea dosarelor și managementul contestațiilor – include:

- 1) Transmiterea solicitărilor de informații adiționale de la SIA AMP, SIA AMS;
- 2) Întocmirea raportului de determinare a dizabilității;
- 3) Emiterea certificatului de încadrare în grad de dizabilitate;
- 4) Emiterea altor documente de ieșire;
- 5) Examinarea contestațiilor cetățenilor.

13. Managementul controlului – include:

- 1) Expertizarea repetată a dosarului de determinare a dizabilității, în mod de control;
- 2) Expertizarea repetată a dosarului de către Serviciul de control, urmare a divergențelor;
- 3) Înregistrarea raportului de determinare a dizabilității;
- 4) Înregistrarea deciziilor managerilor de caz din cadrul Serviciului de determinare a gradului de dizabilitate și a Serviciului de control al determinării gradului de dizabilitate;
- 5) Distribuie a dosarelor (automat, aleatoriu, conform algoritmului).

14. Managementul nomenclatoarelor - este destinat gestiunii (creare, vizualizare, modificare și ștergere) datelor nomenclatoarelor utilizate în cadrul sistemului.

15. Managementul utilizatorilor, rolurilor și permisiunilor:

- 1) Gestiunea Utilizatorilor - este destinat atribuirii de roluri și setări, permisiuni de acces la subdiviziunile teritoriale CNDDCM;
- 2) Gestiune Profil Utilizator.

IV. STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ A SIA „DDCM”

16. Părțile implicate în utilizarea SIA DDCM:

- 1) proprietarul SIA DDCM este statul, care își realizează dreptul de proprietate, de gestionare și de utilizare a datelor din SIA DDCM.
- 2) deținător din punct de vedere informațional al SIA DDCM este Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă,

entitatea responsabilă de administrarea SIA DDCM și asigurarea mentenanței acestuia.

3) posesorul SIA DDCM este Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, cu drept de gestionare și utilizare a datelor din sistem și a resurselor sistemului.

4) administrator din punct de vedere tehnic este Instituția publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, care își exercită atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat.

5) registratorii SIA DDCM sunt: Personalul *Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă*, responsabili de înregistrarea și actualizarea datelor cu privire la:

- a) Recepționare/Înregistrare trimitere;
- b) Programare/reprogramare vizite;
- c) Înregistrare dosare;
- d) Recepționare documente din SI externe;
- e) Înregistrare cereri;
- f) Completare chestionare de evaluare a capacităților și performanțelor în activități de participare;
- g) Distribuire dosare de determinare a dizabilității;
- h) Transmitere solicitări de informații adiționale;
- i) Înregistrare rapoarte aferent dosarelor;
- j) Emitere certificate de încadrare în grad de dizabilitate;
- k) Emitere documente de ieșire;
- l) Examinare a contestațiilor;
- m) Expertizare repetată a dosarului în mod de control;
- n) Expertizare repetată a dosarului, urmare divergențelor;
- o) Înregistrare decizii urmare controlului dosarelor.

V. DOCUMENTELE SIA DDCM

17.Documentele SIA DDCM sînt următoarele:

- 1) documente de intrare:
 - a) document date ST ANOFM;
 - b) document date DAS/ Document Ancheta socială;
 - c) document date SAP;
 - d) document studii;
 - e) document Formular F088;
 - f) cerere determinare dizabilitate;
 - g) cerere de contestație decizie CNDDCM;
 - h) cerere Concluzie privind compensarea cheltuielilor de transport;
 - i) cerere eliberare duplicat;
 - j) cerere modificare document eliberat.
- 2) Documente de ieșire:

- a) decizie de neîncadrare;
- b) decizie privind examinarea contestației;
- c) decizie de control;
- d) raport de determinare a dizabilității;
- e) certificat de încadrare în grad de dizabilitate;
- f) certificat privind procentul pierderii capacității de muncă;
- g) concluzie privind compensarea cheltuielilor de transport pentru persoanele cu dizabilități locomotorii;
- h) Program individual de reabilitare și incluziune socială;
- i) rapoarte analitice și rapoarte statistice.

VI. SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SIA DDCM

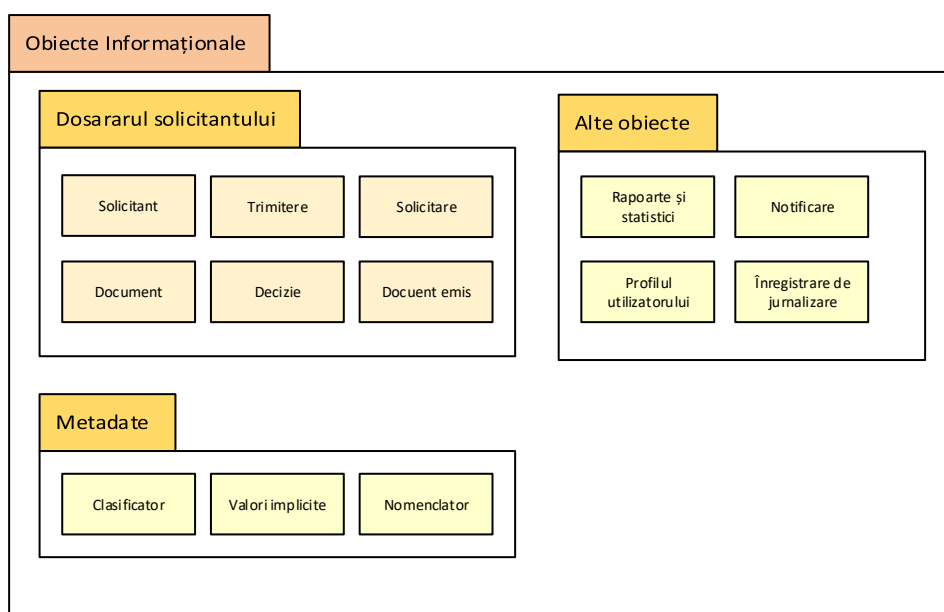
Secțiunea 1

Obiectele informaționale ale SIA DDCM

18. Obiectele informaționale ale SIA DDCM sunt:

- 1) solicitant;
- 2) trimitere;
- 3) dosar;
- 4) cerere;
- 5) document;
- 6) chestionar;
- 7) raport;
- 8) decizie;
- 9) dosar din Arhivă.

Interdependența acestor obiecte informaționale este prezentată în următoarea diagramă:



19.În SIA DDCM se utilizează următorii identificatori ai obiectelor informaționale:

1) identificator al obiectului informațional „Solicitant” este numărul de identificare de stat (IDNP), seria și numărul actului de identitate valabil în sistemul național de acte de identitate pentru persoanele care nu dețin IDNP;

2) identificator al obiectului informațional „Trimitere” este numărul de identificare unic, atribuit de sistem la crearea înregistrării;

3) identificator al obiectului informațional „Dosar” este numărul de identificare unic, atribuit de sistem la crearea înregistrării;

4) identificator al obiectului informațional „Cerere” este numărul de identificare unic, atribuit de sistem la crearea înregistrării;

5) identificator al obiectului informațional „Document” este numărul de identificare unic, atribuit de sistem la crearea înregistrării;

6) identificator al obiectului informațional „Chestionar” este numărul de identificare unic, atribuit de sistem la crearea înregistrării;

7) identificator al obiectului informațional „Raport” este numărul de identificare unic, atribuit de sistem la crearea înregistrării;

8) identificator al obiectului informațional „Decizie” este numărul de identificare unic, atribuit de sistem la crearea înregistrării;

9) identificator al obiectului informațional „Document Eliberat” este numărul de identificare unic, atribuit de sistem la crearea înregistrării.

Secțiunea 2

Scenariile de bază aferente obiectelor informaționale

20.Scenariile de bază reprezintă o listă a evenimentelor și datelor aferente obiectelor informaționale ale SIA DDCM, după cum urmează:

1) pentru obiectul informațional „Solicitare”:

a) Solicitantul este obiectul informațional din cadrul sistemului destinat evidenței de date personale ale persoanelor fizice;

b) Persona este identificată în bază de IDNP, iar în caz de lipsă de IDNP în baza următorului set de date personale:

- Nume;
- Prenume;
- Patronimic;
- Data nașterii;
- Sexul.

c) Pentru ajutor la identificare a persoanei sunt afișate și următoarele date suplimentare (care dispun de proprietate de a se modifica):

- Serie și număr act de identitate;
- Raionul/municipiul și localitate/sectorul, viza de domiciliu a persoanei;
- Adresa (strada, bloc, casa, apartamentul).

d) Solicitantul aparține unei categorii de vârstă: copil sau adult.

2) pentru obiectul informațional „Trimitere”:

Trimiterea este obiectul informațional din cadrul sistemului, care dispune de 2 moduri de înregistrare:

- electronic (prin MConnect din SIA AMP/SIA AMS);
- manual (suport de hârtie).

Trimiterea este obiectul în bază cărei este înregistrat dosarul solicitantului.

Trimiterea dispune de următoarea structură:

1) Date personale:

- a) Date solicitant;
- b) Adresa solicitant;
- c) Domiciliul declarat de solicitant;
- d) Date de contact ale solicitantului.

2) Reprezentant legal:

- a) Date reprezentant legal;
- b) Adresa reprezentant legal;
- c) Date de contacte ale reprezentantului legal.

3) Date generale:

- a) Detalii privind dizabilitatea;
- b) Alte detalii (de la CNAS, CNAM, ANOFM, STAS, SAP ș.a.).

4) Date medicale:

- a) Incapacitatea temporară de muncă;
- b) Istoricul medical;
- c) Examen clinic;
- d) Rezultatele explorărilor instrumentale și de laborator;
- e) Măsurile de recuperare;
- f) Diagnostice.

Datele medicale pentru trimiterea electronică sunt recepționate din sistemele externe SIA AMP/SIA AMS. Datele recepționate electronic (cu excepția celor medicale) pot fi modificate/completate/ajustate de utilizator.

3) pentru obiectul informațional „Dosar”:

Dosarul este obiectul informațional central al sistemului, destinat agregării tuturor datelor, documentelor (cereri, decizii, certificate, etc.) acumulate în sistemul aferent unei trimiteri.

Dosarul este înregistrat numai în baza trimiterii.

Fiecare structură teritorială dispune de acces numai la dosarele înregistrate de specialiștii din această structură și, suplimentar, la alte structuri, în caz de înlocuire temporară a specialistului dintr-o structură cu un specialist din altă structură teritorială.

Dosarul este identificat printr-un număr unic, atribuit la înregistrarea dosarului.

Un dosar parcurge următoarele etape de examinare:

- Completare – etapă obligatorie, care începe din momentul înregistrării dosarului;

- Examinare (SDGD) - etapă obligatorie, care parvine în baza cererii-acord, depusă de solicitant;

- Examinare repetată urmare contestației (SDGD) - etapă care poate să intervină în rezultatul depunerii primei cereri de contestație a deciziei emise de la etapa de Examinare (SDGD);

- Examinare repetată de către Serviciul de control (SCDGD) - etapă care poate să intervină în rezultatul unei din următoarele 3 cauze de expertizare repetată:

- a) Divergențe - care pot să intervină în cazul când rapoartele întocmite la etapele de Expertizare și Expertizare repetată în mod de recurs (SDGD) dispun de decizii care conțin divergențe;

- b) Recurs repetat - etapă care poate să intervină în rezultatul parvenirii cererii doi de contestație a deciziei de la etapa de Expertizare repetată în mod de recurs (SDGD) în caz de confirmare a deciziei de la etapa Expertizare (SDGD);

- c) Control intern - etapă care poate să intervină dacă dosarul este selectat pentru examinare repetată în mod de control.

- Modificare (SDGD) - etapă care poate să intervină dacă decizia de la etapa de Expertizare repetată de către Serviciul de control, indiferent de modul său (recus sau control) (SCDGD) impune anularea documentelor emise de către Serviciul de determinare a gradului de dizabilitate și emiterea altor documente.

- Arhivare - etapă obligatorie, care finalizează orice etapă de examinare a dosarului.

- Un dosar arhivat poate să mai dispună de etape suplimentare de examinare:

- expertizare repetată în mod de control (SCDGD) etapă care poate să intervină în rezultatul următoarei cauze: Control extern - etapă care poate să intervină în cazul când apare necesitatea expertizării repetate a dosarului de către SCDGD.

4) pentru obiectul informațional „Cerere”:

Cererea este obiectul informațional din cadrul sistemului destinat evidenței solicitărilor.

Cererea urmează a fi depusă, astfel:

- a) Online - Cerere depusă de solicitant/reprezentant legal de pe portalul sistemului;

- b) Offline - Cerere depusă de solicitant/reprezentant legal la structura teritorială/biroul central al CNDDCM;

Cererea este atașată dosarului automat în baza de date de identificare solicitant (IDNP/Date personale). Cererea poate fi atașată dosarului și manual (de către utilizator).

5) pentru obiectul informațional „Document”:

Documentul este obiectul informațional destinat evidenței documentelor justificative (atât electronic, cât și scanat) depuse de solicitant.

Tipurile de documente pentru care se duce evidența în sistem sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Tipul de document ”electronic” este recepționat din sisteme externe.

Tipul de document ”recepționat în format pdf” este recepționat din sisteme externe ca fișier pdf.

6) pentru obiectul informațional „Chestionar”:

Chestionarul de evaluare a capacităților și performanțelor în activități de participare este obiectul informațional destinat evidenței datelor despre solicitant necesare pentru procesul determinării gradului de dizabilitate și capacității de muncă a solicitantului.

7) pentru obiectul informațional „Raport”:

Raportul este obiectul informațional destinat evidenței rezultatului evaluării dosarului la toate etapele de Expertizare sau Reexpertizare.

Raportul conține un compartiment destinat deciziei de expertizare/reexpertizare dosar.

8) pentru obiectul informațional „Decizie”:

Decizia este obiectul informațional destinat evidenței rezultatului examinării dosar la etapele Expertizare și Expertizare repetată. În sistem se emit următoarele 3 tipuri de decizii:

- Decizie de neîncadrarea în grad de dizabilitate;

- Decizie privind examinarea contestației;

- 1) de confirmare neîncadrare în grad de dizabilitate;

- 2) de confirmare gradului și termenului de dizabilitate;

- Decizie serviciului de control;

- 1) de confirmare:

- neîncadrare în grad de dizabilitate;

- gradului și termenului de dizabilitate;

- 2) de modificare:

- grad de dizabilitate;

- termen de dizabilitate;

- grad și termen de dizabilitate.

- 3) de retragere a gradului de dizabilitate.

Decizia privind examinarea contestației la etapa Expertizare repetată urmare contestației (SDGD) poate fi doar de confirmare (grad și termen de dizabilitate, sau de neîncadrare în grad de dizabilitate).

Partea decizională a raportului de la etapa de Examinare repetată urmare a contestației (SDGD) care este diferită de decizia de la etapa de Examinare

(SDGD), duce la apariția etapei de Examinare repetată urmare divergențelor (SCDGD).

Partea decizională a raportului de la etapa de Examinare repetată a Serviciului de control (SCDGD) și care este diferită de decizia de la etapa Examinare (SDGD), duce la apariția etapei de Modificare a documentelor emise anterior (SDGD), care impune anularea documentelor emise (și eliberate) și emiterea (și eliberarea ulterioară) a altor documente conform raportului de la etapa de Examinare repetată a Serviciului de control (SCDGD).

9) pentru obiectul informațional „Certificat”:

În sistem se duce evidența următoarelor categorii de documente emise:

Denumire	Denumire scurtă
Certificat de încadrare în grad de dizabilitate	Certificat de dizabilitate
Program individual de reabilitare și incluziune socială	PIRIS
Certificat privind procentul pierderii capacității de muncă ca urmare a accidentului de muncă sau a bolii profesionale	Certificat PPCMAMBP
Concluzie privind necesitatea deservirii cu transport	Concluzie transport

În cadrul dosarului examinat se emite unul din următoarele 2 certificate: Certificat dizabilitate sau/și Certificat PPCMAMBP.

PIRIS este document care se emite ca anexă la Certificatul de dizabilitate.

Concluzia transport, se emite ca document suplimentar la Certificatul de dizabilitate în cazul când solicitantului i se confirmă o afecțiune din Lista afecțiunilor aparatului locomotor.

Certificat PPCMAMBP, se emite numai pentru adulți.

Certificatele și Concluzia se emit la etapele de Expertizare (SDGD) și Modificare (SDGD).

Documentul eliberat poate fi anulat sau/și emis alt document. Documentul eliberat poate fi retras.

Documentul eliberat poate dispune de duplicat (inclusiv și duplicat a documentului din arhiva istorică).

10) pentru obiectul informațional „Dosar din Arhivă”:

Dosarul din arhivă este obiectul informațional al sistemului, destinat agregării datelor aferent documentelor istorice emise (certificate, etc.).

Dosarul din arhivă este înregistrat independent, sau în baza unei cereri neatașate la dosarul electronic.

21. Obiectele informaționale reprezintă totalitatea de date care le caracterizează.

1) Date despre „Persoane”:

- a) Identificator unic;
- b) IDNP;
- c) Seria act de identitate/certificat de naștere;
- d) Număr act de identitate/certificat de naștere;
- e) Nume;
- f) Prenume;
- g) Patronimic;
- h) Data nașterii;
- i) Grup de vârstă;
- j) Sex;
- k) Cetățenia;
- l) Telefon fix;
- m) Telefon mobil;
- n) E-mail;
- o) Reprezentant legal;
- p) Starea civilă;
- q) Condiții de trai;
- r) Beneficiar de alocații de stat/pensie;
- s) Quantum lunar alocații de stat/pensie;

2) Date despre „Adrese”:

- a) Identificator unic;
- b) Persoana;
- c) Tip adresă;
- d) Cod poștal;
- e) Raion/Municipiu;
- f) Localitate;
- g) Strada;
- h) Casa;
- i) Bloc;
- j) Apartament.

3) Date despre „Trimiteri”:

- a) Identificator unic;
- b) Persoana;
- c) Dosar;
- d) Mod recepție;
- e) Structura teritorială;
- f) Instituție Medicală, emitent trimitere;
- g) Data emiterii;
- h) Scop trimitere;
- i) Deplasabil;
- j) Grad de dizabilitate;
- k) Tip examinare;

- l) Angajat;
- m) Încadrat în sistemul educațional;
- n) Adresa, instituția educațională;
- o) Adresa, locul de muncă;
- p) Funcția;
- q) Total zile incapacitate temporară de muncă;
- r) Istoricul medical;
- s) Examen clinic;
- t) Nume/Prenume Medic;
- u) Specialitatea;
- v) Data examen clinic;
- w) IDNP reprezentant legal;
- x) Trimitere emisă până la expirarea certificatului;
- y) Motiv emitere până la expirarea certificat;
- z) Semnatura Medic;
- a¹) Valabilă;
- b¹) Număr trimitere în SIA AMP/SIA AMS;
- c¹) Data recepționării din SIA AMP/SIA AMS.

4) Datele despre „Dosar”:

- a) Identificator unic;
- b) Data înregistrare;
- c) Număr înregistrare;
- d) Structura teritorială;
- e) Înregistrat până la expirare certificat;
- f) Motiv înregistrare până la expirare certificat;
- g) Statut dosar;
- h) Data statut;
- i) Dispune de divergențe;
- j) Transmis la control;
- k) Data transmiterii la control;
- l) Contestat;
- m) Data contestării;
- n) Trimitere;
- o) Este activ.

5) Datele despre „Documente”:

- a) Identificator unic;
- b) Tip document;
- c) Serie și număr document;
- d) Data document;
- e) Comentariu;
- f) Fișier;
- g) Dosar;
- h) Dosar din arhiva istorică;
- i) Trimitere.

- 6) Datele despre „Cereri”:
- a) Identificator unic;
 - b) Număr cerere;
 - c) Data cerere;
 - d) Tip cerere;
 - e) Dosar;
 - f) IDNP;
 - g) Nume;
 - h) Prenume;
 - i) Data nașterii;
 - j) Tip adresă;
 - k) Raion/Municipiu;
 - l) Localitatea;
 - m) Adresa;
 - n) Telefon;
 - o) Email;
 - p) Mod depunere;
 - q) Depusă de reprezentant legal.

7) ***Datele despre „Rapoarte”:***

- a) Identificator unic;
- b) Dosar;
- c) Număr raport;
- d) Dată raport.

8) ***Datele despre „Decizii”:***

- a) Identificator unic;
- b) Dosar;
- c) Număr decizie;
- d) Dată decizie.

Secțiunea a 3-a

Nomenclatoare, clasificatoare, metadate a SIA DDCM

22. Pentru buna funcționare a SIA DDCM, sunt identificate următoarele nomenclatoare și liste predefinite:

- 9) Nomenclatoare:
- a) Studii;
 - b) Ocupații;
 - c) CUATM;
 - d) CIM;
 - e) Structuri teritoriale;
 - f) Scopuri Trimiteri;
 - g) Afecțiuni aparat locomotor;
 - h) Tipuri Documente;
 - i) Categori recomandări;

- j) Recomandări;
- k) Domenii Chestionar;
- l) Criterii;
- m) Grupe de vârstă;
- n) Grile;
- o) Calificatori;
- p) Chestionare;
- q) Criterii din chestionar;
- r) Grile Coeficienți Finali;
- s) Calificative coeficienți finali;
- t) Item grile coeficient;
- u) Capacitate de munca;
- v) Grad de dizabilitate;
- w) Specialități;
- x) Sărbători oficiale;
- y) Programe individuale
- z) Recomandări din programe individuale;
- a¹) Instituții Medicale.

10) Liste predefinite:

- a) Etape Dosar;
- b) Statute Dosar;
- c) Mod Prezentare Cerere;
- d) Moduri de determinare a dizabilității;
- e) Grade de dizabilitate;
- f) Stare civilă;
- g) Condiții de trai;
- h) Motive distribuire manager caz;
- i) Motive distribuire asociat;
- j) Motive redistribuire;
- k) Tipuri Cereri;
- l) Tipuri adrese;
- m) Moduri depuneri cereri;
- n) Cauze dezacord;
- o) Moduri eliberare documente;
- p) Zilele săptămânii;
- q) Categoriile recomandări;
- r) Domenii asociați;
- s) Tipuri împuterniciri;
- t) Motiv înregistrare dosar până la expirare certificat;
- u) Roluri;
- v) Tipuri Diagnostice.

Secțiunea a 4-a
Integrarea SIA DDCM cu alte sisteme

23. În scopul funcționării corecte a SIA DDCM, acesta va interacționa prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect) cu următoarele sisteme informaționale:

Nume sistem	Date
SIA AMP/SIA AMS Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Primară/ Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Spitalicească	Recepționare trimitere (formular f-088/e) solicitant
SIA AMP/SIA AMS Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Primară/ Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Spitalicească	Solicitare și recepționare modificare trimitere
SIPAS Sistemul Informațional de Personalizare a Actelor de Studii	Solicitare și recepționare date studii solicitant
SIAAS Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Socială	Solicitare și recepționare date privind ancheta socială
SIAAS Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Socială	Solicitare și recepționare date privind date asistența socială
Sistemul Informațional ANOFM Structura Teritorială a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă	Solicitare și recepționare date privind serviciile de care a beneficiat solicitantul (reabilitare profesională, orientare și recalificare profesională, etc.)
SAP Serviciul Asistență Psihopedagogică	Solicitare și recepționare date privind date asistența psihopedagogică
RSP Registrul de Stat al Populației	Solicitare și recepționare date personale solicitant/reprezentant solicitant
MPower	Verificare împuternicire
SIA AMP/SIA AMS Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Primară/ Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Spitalicească	Transmitere stare trimitere
SIA AMP/SIA AMS Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Primară/	Transmitere aviz

Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Spitalicească	
Sistemul Informațional ANOFM Structura Teritorială a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă	Transmitere date din decizii CNDDCM (Certificat de dizabilitate/Program individual)
Sistemul Informațional CNAM	Transmitere date din deciziile CNDDCM (Certificat de dizabilitate/Program individual)
Sistemul Informațional CNAS	Transmitere date din decizii CNDDCM (Certificat de dizabilitate/Program individual)
Sistemul Informațional ANOFM Structura Teritorială a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă	Transmitere date din decizii CNDDCM (Certificat de dizabilitate/Program individual)
Sistemul Informațional SIME Sistem Informațional pentru Management în Educație	Transmitere date din decizii CNDDCM (Certificat de dizabilitate/Program individual)
Sistemul Informațional SIAAS Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Socială	Transmitere date din decizii CNDDCM (Certificat de dizabilitate/Program individual)
MCabinet	Transmitere Certificat de dizabilitate și Program individual

De asemenea, SIA DDCM se integrează cu serviciile Web guvernamentale:

Nume serviciu Web	Scop integrare
MSign	în scopul implementării mecanismului universal și centralizat de autentificare a utilizatorilor și de aplicare a semnăturii electronice
MPass	în scopul implementării mecanismului universal și centralizat destinat implementării procedurilor de autentificare a utilizatorilor sistemului prin intermediul semnăturii electronice sau mobile.
MPower	în scopul implementării mecanismului universal și centralizat al împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice
MConnect	în scopul implementării mecanismului universal și centralizat de interoperabilitate între sisteme

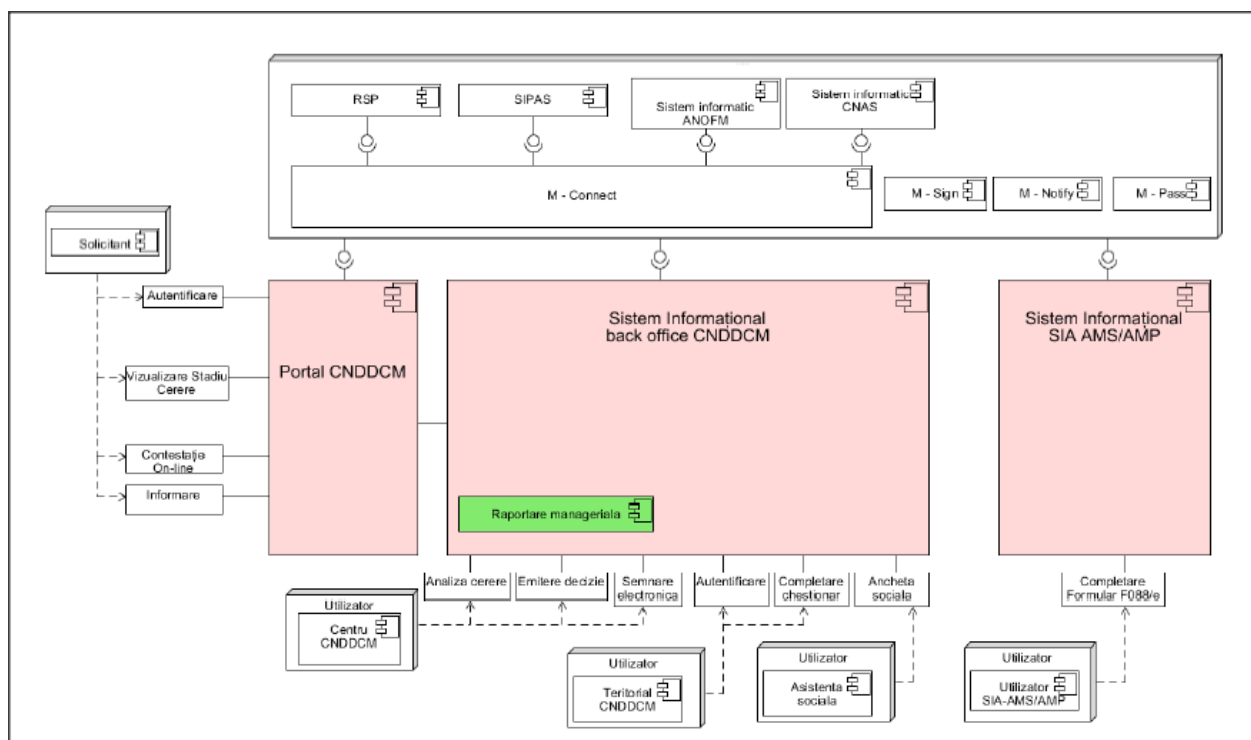
MNotify	în scopul implementării mecanismului universal și centralizat destinat notificării utilizatorilor
MLog	în scopul implementării mecanismului universal și centralizat destinat jurnalizării cu valoare juridică a evenimentelor de business sensibile ale sistemului

VII. SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SIA DDCM

24. SIA DDCM este un sistem modular, compatibil cu tehnologiile de cloud computing (nor informațional), care asigură posibilitatea dezvoltării sale fără perturbarea continuității funcționării.

25. Arhitectura SIA DDCM, este concepută după schema-tip a infrastructurii informaționale a sistemului informațional automatizat.

26. SIA DDCM, conform schemei generale de reprezentare a conceptului tehnic, utilizează serviciile guvernamentale de platformă (MPass, MSign, MLog, MNotify) și este găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud). SIA DDCM se integrează cu alte sisteme informaționale sau registre de stat prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate (MConnect).



27. Arhitectura complexului software-hardware, lista produselor software și a mijloacelor tehnice utilizate la crearea infrastructurii informaționale se determină de către deținător la etapele ulterioare de dezvoltare a sistemului, ținând cont de:

- 1) implementarea unei soluții bazate pe SOA (Service Oriented Architecture – Arhitectură software bazată pe servicii), care oferă posibilitatea reutilizării unor

funcții ale sistemului în cadrul altor procese sau permite extinderea sistemului cu noi funcționalități fără a perturba funcționarea sistemului;

2) implementarea funcționalităților de arhivare a informației, crearea copiilor de rezervă (backup) și restabilire a datelor în caz de incidente.

VIII. ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SIA DDCM

28. Sistemul complex al securității informaționale, reprezintă totalitatea măsurilor legislative, organizatorice și economice, precum și a mijloacelor software și hardware, care sunt orientate spre asigurarea unui nivel necesar al integrității, confidențialității și accesibilității resurselor informaționale ale SIA DDCM pentru minimalizarea prejudiciilor care ar putea fi suportate de utilizator și proprietar.

29. Pentru asigurarea îndeplinirii cerințelor de securitate, legate de constrângerile privind lucrul cu date cu caracter personal, vor fi respectate următoarele reguli aferente SIA DDCM:

1) înregistrarea și accesul utilizatorilor – sistemul este capabil de a determina univoc dacă utilizatorul este cel care pretinde că este. Utilizatorul se autentifică în Sistem prin intermediul serviciului MPass, utilizând certificatele cheii publice;

2) autentificarea – identificarea – utilizatorii care accesează informațiile și funcționalitățile sistemului, sunt autentificați înainte de a li se permite accesul;

3) autorizarea bazată pe roluri – sistemul restricționează drepturile de acces ale utilizatorului la funcționalitățile sistemului în baza rolului prestabilit. Fiecare utilizator are asociat unul sau mai multe roluri. Fiecare rol are asociat un set de drepturi. Drepturile reprezintă prerogativele acordate unui utilizator de a efectua anumite activități în cadrul unui sistem informațional. Sistemul poate limita sau permite accesul unui utilizator la anumite date și funcționalități pe baza apartenenței la un rol;

4) controlul accesului (autorizarea) – sistemul include mecanisme de prevenire a utilizării neautorizate sau de manieră neautorizată a resurselor. Fiecărui utilizator i se asociază o autorizare. Controlul accesului constă în restricționarea capacității unui subiect de a folosi un sistem sau un obiect în acel sistem, precum și jurnalizarea activităților efectuate;

5) auditarea – activitățile derulate în sistem sunt înregistrate, fiind posibilă auditarea ulterioară. Sistemul trebuie să aibă capacitatea de a înregistra toate tranzacțiile și incidentele din sistem, fiind posibilă analiza acestor înregistrări în scopul identificării modului de funcționare al sistemului și activităților derulate de utilizatori;

6) integritatea datelor – datele stocate și procesate în sistem, urmează a fi corecte și complete. Sistemul permite implementarea unor mecanisme care să verifice și să valideze datele din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii;

7) administrarea (configurarea) – sistemul permite aplicarea politicilor de securitate încorporate în arhitectura și funcționalitățile lui. Definirea

utilizatorilor și grupurilor sau rolurilor, precum și atribuirea de drepturi se realizează de către utilizatori cu drepturi de administrator. Sistemul permite delegarea administrării drepturilor complet sau limitat la anumite operații (de exemplu, adăugare utilizatorului, schimbarea parolei) către alți utilizatori dintr-o organizație. Sistemul oferă posibilitatea ca administratorul să poată configura restricții legate de adresele de IP sau domeniile de la care conectarea va fi permisă, pentru fiecare utilizator/grupuri de utilizatori în parte;

8) securitatea împotriva accesului neautorizat – sistemul informațional este protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le stochează;

9) integritatea – asigurarea protecției, exactității și completitudinii datelor și a soluțiilor furnizate pentru stocarea și gestionarea acestora, dar și asigurarea împotriva manipulării frauduloase a datelor/informațiilor. Protecția împotriva dezastrelor este realizată prin crearea copiilor de rezervă incrementale și depline;

10) disponibilitatea – sistemul asigură un proces de redundanță pentru a asigura utilizatorii de eventualele defecțiuni care pot surveni în timpul funcționării, precum și asigură datele, componentele funcționale și serviciile asociate către utilizatorii autorizați la momentul solicitării.

30. Pentru gestiunea riscurilor de securitate va fi implementată o politică generală de securitate. Angajații CNNDICM urmează a fi instruiți în ceea ce privește riscurile de securitate la care pot fi expuși. Politica de securitate va 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 a fi îmbunătățite.

31. Procesul de gestionare a securității informaționale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- 1) să asigure confidențialitatea informației importante;
- 2) să asigure integritatea informației și a proceselor legate de aceasta (crearea, introducerea, extragerea, păstrarea, transmiterea);
- 3) să asigure accesibilitatea la timp a informației;
- 4) să asigure funcționarea fără deficiențe în procesul realizării unor operații concrete;
- 5) să asigure monitorizarea în vederea asigurării capacității proceselor de a fixa orice activitate a utilizatorilor sau a proceselor;
- 6) să țină evidența tuturor proceselor și evenimentelor legate de informație.

36. Pentru asigurarea securității SIA DDCM, sunt implementate următoarele măsuri:

- 1) separarea drepturilor de acces la date. Asigurarea controlului centralizat al tuturor aspectelor legate de securitate (autentificare, autorizare, auditare), bazate pe separarea clară a dreptului de acces la date, conform rolurilor de securitate în sistem;

2) funcționalitatea de acces unic. SIA DDCM utilizează funcționalitatea de autorizare doar prin intermediul serviciului MPass;

3) permisiunile utilizatorilor și semnătura electronică. Semnătura electronică și permisiunile utilizatorilor sunt modalități de securitate care asigură autorizarea, confidențialitatea, autenticitatea și non-repudierea. Aceste servicii se bazează pe infrastructura de semnătură electronică MSign și pe directoarele de sistem pentru a gestiona permisiunile utilizatorilor și autorizarea la nivelul blocurilor funcționale;

4) managementul utilizatorilor și a grupurilor de utilizatori. Utilizatorii SIA DDCM sunt autorizați să lucreze doar asupra documentelor, actelor sau a altor elemente informaționale pentru care au permisiunile necesare. Din acest motiv, administratorul SIA DDCM gestionează grupele de utilizatori într-un director. Un grup este caracterizat de un nume și de un set de permisiuni (deosemnând rolurile acelu grup), care definesc accesul la funcționalitățile sistemului. Fiecare grup trebuie să conțină o listă de utilizatori, care preiau permisiunile de la grupul din care fac parte. La autentificare, sistemul verifică datele de acces ale utilizatorilor și le dă acces la informația disponibilă.

5) infrastructura de semnătură electronică. În calitate de mecanism de implementare a semnăturii electronice în cadrul SIA DDCM este folosit serviciul MSign. Semnătura electronică și controlul accesului constituie măsurile de control de securitate care asigură integritatea, confidențialitatea, disponibilitatea, autenticitatea și non-repudierea;

6) înregistrările de audit. O cerință importantă legată de securitate este necesitatea păstrării înregistrărilor de audit pentru analiza integrității sistemului și pentru monitorizarea activității utilizatorilor. Orice acțiune a utilizatorilor se documentează în registre electronice speciale, arătând momentul și utilizatorul care a efectuat acțiunea. Pentru fiecare acțiune a utilizatorului se salvează în evenimentul jurnalizat datele care au fost modificate. SI DDCM jurnalizează evenimentele de business critice prin intermediul serviciului electronic guvernamental de jurnalizare (MLog). Acțiunile care sunt jurnalizate prin intermediul serviciului electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) pot fi configurate în opțiunile de administrare. SI DDCM jurnalizează local evenimente ce țin de buna funcționare a sistemului.

7) Criptarea informației. Informația confidențială va fi criptată și transmisă destinatarului acesteia prin canale securizate.

32. Cerințele privind securitatea informațională și asigurarea interoperabilității, se va asigura continuu în conformitate cu standardele și legislația în vigoare.

IX. IMPACTUL GENERAL

33. SIA DDCM va oferi beneficii considerabile părților implicate în procesul de evidență și gestionare eficientă a solicitanților, și anume:

1) un sistem integrat care acoperă domeniile de activitate ale CNDDCM, asigură transparența cheltuielilor realizate în sistemul DDCM, permițând un

progres rapid în alinierea la standardele moderne și bunele practici internaționale;

2) datele CNDDCM vor fi gestionate într-o manieră mai corectă și eficientă. Acest lucru va duce direct la accesul către servicii de calitate mai sporită;

3) managementul CNDDCM va avea posibilitatea de a realiza analize complexe asupra datelor din sistem prin intermediul instrumentelor de monitorizare și raportare (rapoarte statistice și analitice, predefinite și ad-hoc), fapt care va duce direct la o gestionare mai eficientă;

4) implementarea unui sistem integrat va permite detectarea și prevenirea erorilor la oricare din nivelele sistemului DDCM;

5) implementarea SIA DDCM va permite eficientizarea proceselor CNDDCM prin uniformizarea aplicării normelor la nivel național, preluarea datelor din sisteme externe, procesarea datelor de la toate entitățile relevante procesului și creșterea nivelului de control asupra determinării dizabilității și capacitații de muncă;

6) creșterea eficienței activității Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă la nivel central prin implementarea unui sistem informatic de management de cazuri care să permită utilizatorilor înregistrați să gestioneze dosarele persoanelor adulte și a copiilor cu dizabilități, să urmărească, în mod centralizat și să permită utilizatorilor înregistrați din cadrul CNDDCM să aibă acces mult mai rapid la informațiile înregistrate în noul sistem;

7) eficientizarea activității de la nivelul central și teritorial, prin introducerea de funcționalități de gestionare informatică a activității de tip registratură (intrare-ieșire) on-line pentru/către cetățeni, și alți parteneri instituționali și fluxuri automate de documente. Se va urmări automatizarea atât a fluxului de intrare on-line a cererii, formulare și alte documente de tipul transmițerilor/înregistrărilor on-line efectuate, precum și fluxul de ieșire pentru transmiterea on-line a răspunsurilor, planificărilor;

8) eficientizarea interacțiunilor între toate instituțiile vizate cu beneficiarii direcți (cetățenii) din domeniul protecției persoanelor adulte și copii cu dizabilități, prin crearea de interfețe bidirecționale prin care se pot depune cererile și dosarele în format electronic (scanat), care să permită urmărirea stadiului aprobării dosarului și transmiterea (tot electronic) a deciziei analizei dosarului.

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea
Sistemului informațional automatizat
„Determinarea dizabilității și capacității de muncă” (SIA DDCM)

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Sistemului Informațional Automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” (în continuare – Regulament) are drept scop implementarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” și stabilirea structurii, funcțiilor, subiecților, atribuțiilor, interoperabilității și modului de menținere a Sistemului Informațional Automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” (în continuare – SIA DDCM).

2. SIA DDCM reprezintă sistemul informațional, care asigură evidența datelor privind solicitările de determinare a dizabilității și capacității de muncă persoanelor adulte și copiilor de până la 18 ani, precum și asigurarea evidenței tuturor solicitărilor persoanelor care interacționează cu Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (în continuare - CNDDCM), a persoanelor cu dizabilități, circuitul electronic al dosarelor și documentelor, schimbul de informații cu alte autorități publice și conține datele adiționale stabilite prin prezentul Regulament.

3. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

date – unități informaționale elementare despre persoane, subiecte, fapte, evenimente, fenomene, procese, obiecte, situații etc. prezentate într-o formă care permite notificarea, comentarea și procesarea lor;

date cu caracter personal – orice informație cu referire la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). În acest sens o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

document electronic – informație în formă electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată, transmisă cu ajutorul computerului, altor dispozitive electronice sau mijloacelor software și hardware, pe care se aplică semnătura electronică avansată calificată;

flux de lucru – proces administrativ al unei organizații în decursul căruia sarcini, proceduri și informații sînt prelucrate sau executate într-o anumită succesiune dictată de reguli prestabilite (norme procedurale), în scopul realizării unui produs sau furnizării unui serviciu;

gestiune a documentelor – set de proceduri utilizate pentru captarea, gestionarea, stocarea, menținerea, livrarea și distrugerea documentelor în cadrul unei organizații. În acest context, noțiunea de „documente” poate fi atribuită unui număr vast de active informaționale, inclusiv imagini, documente textuale, grafică și desene, precum și unor obiecte informaționale moderne cum ar fi paginile web, mesajele e-mail, mesajele instant sau fișierele video;

integritate a datelor – stare în care datele își păstrează conținutul și sînt interpretate univoc în cazuri de acțiuni aleatorii. Integritatea se consideră păstrată dacă datele nu au fost alterate sau deteriorate (șterse);

jurnalizare – funcție de înregistrare a informației despre evenimente. În cadrul sistemelor informaționale înregistrările despre evenimente includ detalii despre data și ora, utilizatorul, acțiunea întreprinsă;

metadata – modalitate de atribuire de valoare semantică datelor stocate în baza de date (date despre date);

obiect informațional – reprezentare virtuală a entităților materiale și nemateriale existente;

sistem informațional – ansamblu de procedee și mijloace de colectare, prelucrare și transmitere a informației necesare procesului de conducere (cuprinde tehnologiile manuale și automatizate de prelucrare a datelor);

veridicitate a datelor – nivel de corespundere a datelor, păstrate în memoria calculatorului sau în documente, cu starea reală a obiectelor din domeniul respectiv al sistemului, reflectate de aceste date.

Capitolul II

STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE SIA DDCM

4. SIA CNDDCM are următoarele componente:

1) **Managementul dosarelor** - include activitățile procesului de formare și completare a dosarului de determinare a gradului de dizabilitate solicitantului:

a) Recepționare/Înregistrare trimitere (F-088/e)

b) Înregistrare dosar

c) Recepționare documente din SI externe

d) Atașare documente scanate

e) Înregistrare cereri

- determinare grad de dizabilitate

- alte solicitări

f) Completare chestionare de evaluare a capacităților și performanțelor în activități de participare

g) Distribuire dosar (automat, aleatoriu, conform algoritmului)

2) **Expertizarea dosarelor și managementul contestațiilor** - include activitățile procesului de Expertizare a dosarului:

a) Înregistrare solicitări de informații adiționale

b) Înregistrare raport

c) Emitere certificat

- d) Emitere alte documente de ieșire
- e) Examinarea contestațiilor

3) **Managementul controlului** - include activitățile procesului de control al determinării gradului de dizabilitate:

- a) Expertizare repetată a dosarului în mod de control
- b) Expertizare repetată a dosarului din motiv de divergențe
- c) Înregistrare raport
- d) Înregistrare decizii
- e) Distribuie dosar (automat, aleatoriu, conform algoritmului)

4) **Managementul nomenclatoarelor** - este destinat gestiunii (creare, vizualizare, modificare și ștergere) a datelor nomenclatoarelor utilizate în cadrul sistemului.

5) **Managementul utilizatorilor, rolurilor și permisiunilor:**

- a) Gestiunea Utilizatorilor - este destinat gestiunii utilizatorilor, atribuire de roluri și setării permisiuni de acces la Structurile teritoriale ale CNDDCM;
- b) Gestiune Profil Utilizator.

Capitolul III

SCOPUL ȘI CATEGORIILE DE DATE PRELUCRATE

5. SIA DDCM, fiind integrat cu alte sisteme informaționale, va reprezenta un mediu informațional securizat, exhaustiv și transparent.

6. Prin intermediul SIA DDCM sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- a) Numărul de identificare a persoanei (IDNP)
- b) Nume
- c) Prenume
- d) Patronimic
- e) Data nașterii
- f) Sexul
- g) Serie și număr act de identitate
- h) Raionul/municipiul și localitate/sectorul din viza de domiciliu a persoanei
- i) Adresa (Strada, bloc, casa, apartamentul).
- j) Date Reprezentant legal - numărul de identificare a persoanei (IDNP)
 - Date reprezentant legal
 - Adrese reprezentant legal
 - Contacte reprezentant legal
- k) Date medicale
 - Incapacitatea temporară de muncă
 - Antecedente medicale
 - Examen clinic
 - Rezultatele explorărilor medicale

- Măsurile de recuperare
- Diagnostice

7. În SIA DDCM datele cu caracter personal sunt utilizate doar în scopul în care este notificat, fără a se urmări obținerea unor informații în interes personal.

Capitolul IV

SPAȚIUL INFORMAȚIONAL ȘI OBIECTELE INFORMAȚIONALE ALE SIA DDCM

8. Datele conținute în SIA DDCM se elaborează și se clasifică conform actelor normative, standardelor, specificației tehnice a resurselor și sistemelor informaționale utilizate în contextul gestionării evidenței automatizate a procesului de determinarea dizabilității și capacității de muncă.

9. Spațiul informațional creat de SIA DDCM este parte componentă a Resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova.

10. Obiectele informaționale ale SIA DDCM sunt:

- 1) Solicitantul
- 2) Trimiterea
- 3) Dosar
- 4) Cerere
- 5) Document
- 6) Chestionar
- 7) Raport și Nota Informativă
- 8) Decizie
- 9) Certificat, Concluzie privind necesitatea compensării cheltuielilor de transport și Programul individual de reabilitare și incluziune socială
- 10) Dosar din arhivă.

11. În SIA DDCM se utilizează următorii identificatori ai obiectelor informaționale:

1) identificator al obiectului informațional „Solicitant” este numărul de identificare de stat (IDNP), seria și numărul actului de identitate valabil în sistemul național de pașapoarte pentru persoanele care nu dețin IDNP;

2) identificator al obiectului informațional „Trimitere” este numărul de identificare unic atribuit de sistem la crearea înregistrării;

3) identificator al obiectului informațional „Dosar” este numărul de identificare unic atribuit de sistem la crearea înregistrării;

4) identificator al obiectului informațional „Cerere” este numărul de identificare unic atribuit de sistem la crearea înregistrării;

5) identificator al obiectului informațional „Document” este numărul de identificare unic atribuit de sistem la crearea înregistrării;

6) identificator al obiectului informațional „Chestionar” este numărul de identificare unic atribuit de sistem la crearea înregistrării;

7) identificator al obiectului informațional „Raport” este numărul de identificare unic atribuit de sistem la crearea înregistrării;

8) identificator al obiectului informațional „Decizie” este numărul de identificare unic atribuit de sistem la crearea înregistrării;

9) identificator al obiectului informațional „Document eliberat” este numărul de identificare unic atribuit de sistem la crearea înregistrării.

Capitolul V

SUBIECȚII RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII, EXPLOATĂRII ȘI UTILIZĂRII SIA DDCM ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

12. Subiecții raporturilor juridice din domeniul creării, exploatării și utilizării conținutului SIA DDCM sunt:

- 1) proprietarul;
- 2) posesorul;
- 3) deținătorul;
- 4) administratorul
- 5) registratorul;
- 6) furnizorul;
- 7) utilizatorul.

13. Proprietarul SIA DDCM este statul care realizează dreptul de proprietate, de gestionare și utilizare a datelor din SIA DDCM.

14. Posesorul cu drept de creare, gestionare, utilizare și deținere a resursei informaționale SIA DDCM este Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă.

15. Deținătorul SIA DDCM este Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, care este entitatea responsabilă de administrarea SIA DDCM și asigurarea mentenanței acestuia:

1) asigură administrarea tehnică a SIA DDCM, inclusiv funcționalitatea și securitatea logică și cibernetică în conformitate cu actele normative în acest domeniu;

2) monitorizează și asigură funcționarea SIA DDCM;

3) execută modificările/rectificările solicitate/menționate în cererile primite referitor la erorile de sistem ale SIA DDCM, erorile cauzate de factorul uman în SIA DDCM, incidentele de infrastructură care afectează funcționarea normală a acestuia.

4) asigură autorizarea accesului, precum și suspendarea și revocarea drepturilor de acces în SIA DDCM.

5) elaborează și aprobă, Planul de continuitate al acestor sisteme informaționale și instituie activități de control menite să diminueze riscurile privind integritatea datelor din SIA DDCM;

6) elaborează și aprobă autorizarea accesului, precum și suspendarea și revocarea drepturilor de acces și întocmește lista nominală a angajaților acestuia cu drepturi în sistem și datele de contact.

7) alte atribuții necesare asigurării bunei funcționări a SIA DDCM.

16. Administratorul tehnic al SIA DDCM este Instituția publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, care își exercită atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat.

17. Registratorul SIA DDCM este Personalul *Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă*, responsabili de înregistrarea și actualizarea datelor cu privire la:

- 1) Recepționare/Înregistrare trimitere
- 2) Programare/reprogramare vizite
- 3) Înregistrare dosare
- 4) Recepționare documente din SI externe
- 5) Înregistrare cereri
- 6) Completare chestionare
- 7) Distribuie dosare
- 8) Înregistrare solicitări de informații adiționale
- 9) Înregistrare rapoarte aferent dosarelor
- 10) Emiterea certificatelor
- 11) Emiterea documentelor de ieșire
- 12) Examinarea contestațiilor
- 13) Expertizare repetată dosar în mod de control
- 14) Expertizare dosar urmare divergențe
- 15) Înregistrare decizii.

18. Drepturile și obligațiile registratorilor sunt prevăzute în fișele de post și Regulamentul intern, precum și în alte acte normative.

19. Furnizorii de date ai SIA DDCM sunt:

1) *Agenția Servicii Publice*, care furnizează informații despre: Persoane fizice – IDNP, Nume, Prenume, Cetățenie, Data Nașterea, Regiune, Localitate, Adresă;

2) *Sistemul Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Primară/ Sistemul Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Spitalicească* al Ministerul Sănătății, care furnizează informații despre:

- a) Recepționare date trimitere/Date de modificare trimitere;
- b) Incapacitate temporară de muncă;
- c) Examene Clinice;
- d) Rezultate Explorări medicale;
- e) Măsuri Recuperare;
- f) Diagnostice;
- g) Documente;

h) Fișiere.

3) *Sistemul Informațional Automatizat Asistența Socială*, care furnizează date cu privire la:

- a) Recepționare solicitare Ancheta sociala;
- b) Recepționare date Program individual de reabilitare și incluziune socială;

4) *Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă*, care furnizează date cu privire la:

- a) Locuri de muncă recomandate;
- b) Locuri de muncă disponibile.

5) *Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova*, care furnizează datele referitor la Serviciile de asistență psihopedagogică și date aferente recepționării date studii:

- a) Dezvoltare fizică
- b) Dezvoltarea abilităților
- c) Dezvoltare cognitivă
- d) Comportament
- e) Dezvoltarea comportamentului
- f) Cerințe educaționale speciale
- g) Forma de incluziune educațională
- h) Planul educațional individual
- i) Serviciile de suport
- j) Dezvoltarea comportamentului
- k) Recomandări Cerințe educaționale speciale
- l) Recomandări Forma de incluziune educațională
- m) Recomandări Planul educațional individual
- n) Recomandări Serviciile de suport
- o) Recomandări pentru părinți
- p) Recomandări pentru pregătirea mediului fizic
- q) Recomandări pentru structuri sociale/ medicale
- r) Tip Studii;

6) *Agencia de Guvernare Electronică*, care furnizează date despre împuternicirile de reprezentare în baza semnăturii electronice:

- a) Tipul împuternicirii
- b) Reprezentat
- c) Reprezentant
- d) Termen de valabilitate a împuternicirii.

20. Utilizatorul este persoana fizică sau juridică împuternicită, potrivit legislației, cu drept de acces deplin sau partajat, public sau intern în SIA DDCM.

21. Utilizatorul poate raporta posesorului problemele ce țin de accesarea informației conținute în SIA DDCM.

22. Utilizatorul SIA DDCM are următoarele atribuții:

- 1) asigură securitatea și confidențialitatea informației vizualizate sau prelucrate în SI DDCM;
- 2) utilizează datele din SIA DDCM conform scopului și destinației acestora.

Capitolul VI

REGIMUL JURIDIC DE UTILIZARE A DATELOR SIA DDCM

23. Utilizatorii beneficiază de drepturi de acces la informația din SIA DDCM conform atribuțiilor și funcțiilor deținute și regimul juridic al informației accesate. Nivelul de acces la informație pentru fiecare participant corespunde funcției de serviciu și profilului de acces. Informația conținută în SIA DDCM se accesează în conformitate cu Legea nr.982/2000 privind accesul la informație și în limitele stabilite de aceasta, precum și în conformitate cu alte acte normative.

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

25. Accesul la SIA DDCM este segmentat pentru utilizatorii interni (utilizatorii care accesează datele CNDDCM) – acces la SIA DDCM și pentru utilizatorii externi (utilizatorii care accesează datele din rețeaua publică).

26. Utilizatori interni ai SIA DDCM sunt posesorul/deținătorul tehnic, registratorul și alți utilizatori, ale căror drepturi de acces sunt definite în acte normative.

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

28. Registratorul are acces tehnic la datele din SIA DDCM, ceea ce implică introducerea, modificarea și radierea informației înregistrate. Angajații unei structuri teritoriale a CNDDCM nu pot modifica informațiile documentate în SIA DDCM de către altă structură teritorială a CNDDCM.

29. Utilizatori externi ai SIA DDCM sunt furnizorii cu drept de acces în temeiul actelor normative.

30. Furnizorii prin intermediul SIA DDCM și prin intermediul altor sisteme informaționale interoperabile cu SIA DDCM pot modifica și radia datele introduse de aceștia până a se testa opțiunea expedierii acestora în SIA DDCM. Furnizorii au acces de vizualizare a informației din SIA DDCM potrivit drepturilor acordate de posesor.

31. Accesul la datele din SIA DDCM se realizează prin:

1) eliberarea unor documente pe suport de hârtie sau în format electronic generate din SI DDCM, în modul stabilit de prezentul Regulament și alte acte normative;

2) acordarea accesului în limitele actelor normative prin intermediul poștei electronice sau al altor mijloace de comunicații, prin intermediul SIA DDCM sau prin intermediul altor sisteme informaționale interoperabile cu SI DDCM;

3) acordarea accesului utilizatorilor interni la dosare.

32. Actele se eliberează de către registratori. Se interzice dezvăluirea datelor cu caracter personal extrase din SIA DDCM în scopuri contrare legii.

33. Exploatarea SIA DDCM fără autorizare nominală este strict interzisă și urmează a fi considerată ca acces neautorizat la un sistem informațional public.

34. Dreptul de acces la SIA DDCM nu este unul permanent, acesta poate fi suspendat sau revocat. Introducerea și / sau modificarea datelor în SIA DDCM de pe un nume sau profil de utilizator străin este strict interzisă, urmând a fi considerată ca acces neautorizat. Utilizatorii urmează să se asigure de faptul că profilul de utilizator, precum și semnătura electronică sunt confidențiale.

35. Revocarea dreptului de acces la SIA DDCM se efectuează la cererea / demersul registratorului către deținător, în una dintre următoarele situații:

- 1) la încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă ale utilizatorului;
- 2) la intervenirea modificărilor raporturilor de serviciu/de muncă când noile atribuții nu impun accesul la datele din SIA DDCM;
- 3) la constatarea de către posesor a încălcării securității informaționale;
- 4) în alte cazuri, în limitele legislației.

36. Lucrările profilactice planificate în complexul de mijloace software și hardware se efectuează după notificarea, în scris sau prin e-mail, a registratorilor de către deținător, în baza planului coordonat cu Administratorul cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de începerea lucrărilor, cu indicarea termenului de finalizare a acestora, după caz, dacă aceasta este posibil. Lucrările profilactice neplanificate se efectuează la solicitarea utilizatorilor și coordonarea prealabilă cu posesorul în situația nefuncționării sau funcționării necorespunzătoare a complexului de mijloace software și hardware.

Capitolul VII

INTEROPERABILITATEA CU ALTE SISTEME INFORMAȚIONALE

37. Pentru asigurarea actualizării operative și automate a conținutului informațional al SIA DDCM cu informație veridică, poate fi efectuată interacțiunea și sincronizarea datelor cu alte sisteme informaționale, importându-se automat sau

exportându-se date spre verificare și/sau completare a conținutului informațional al SIA DDCM.

38. Pentru preluarea de date relevante procesului de determinare a dizabilității și capacității de muncă, SIA DDCM interacționează prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect cu următoarele sisteme și resurse informaționale de stat:

- 1) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al populației”;
- 2) Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Primară/
Sistem Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Spitalicească;
- 3) Sistem Informațional Automatizat Asistența Socială;
- 4) Sistem Informațional „Înregistrare cu statut de șomer”;
- 5) Sistem Informațional pentru Management în Educație;
- 6) „Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice”.

39. SIA DDCM utilizează următoarele servicii electronice guvernamentale de platformă:

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

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

3) serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MNotify) – serviciu centralizat, reutilizabil, componentă a platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud), care are scopul de a oferi un mecanism de transmitere a notificărilor în cadrul sistemelor informaționale deținute de ministere, autorități administrative și structuri organizaționale din sfera lor de competență, precum și alte instituții publice, prestatoare de servicii publice;

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

Capitolul VIII

ASIGURAREA PROTECȚIEI ȘI SECURITĂȚII INFORMAȚIEI

SIA DDCM

40. Datele din SIA DDCM fac parte din categoria datelor care necesită a fi protejate. Asigurarea securității, confidențialității și a integrității datelor prelucrate în cadrul SIA DDCM se efectuează de către subiecții cu drepturi de acces la sistem și cu respectarea strictă a cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora.

41. Măsurile de protecție și securitate a datelor din SIA DDCM reprezintă totalitate a acțiunilor juridice, organizatorice, economice și tehnologice orientate spre prevenirea pericolelor asociate resurselor și infrastructurii informaționale.

42. Obiecte ale asigurării protecției și securității datelor din SIA DDCM se consideră tot complexul de mijloace software și hardware care asigură realizarea proceselor informaționale, și anume:

- 1) baza de date, sistemele informaționale, sistemele operaționale, sistemele de gestiune a bazelor de date, sistemele de evidență și alte aplicații care asigură funcționarea SIA DDCM;
- 2) sistemele de telecomunicații, rețelele, serverele, calculatoarele și alte mijloace tehnice de prelucrare a datelor.

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

44. Protecția datelor din SIA DDCM se efectuează prin următoarele metode:

- 1) prevenirea acțiunilor intenționate și/sau neintenționate ale utilizatorilor care pot duce la distrugerea sau denaturarea datelor;
- 2) utilizarea obligatorie a produselor de program licențiate și aprobate. Orice solicitare de instalare a unui produs de program trebuie coordonată cu Administratorul;
- 3) monitorizarea procesului de exploatare al SIA DDCM prin intermediul mecanismului de jurnalizare efectuat de deținătorul tehnic al acestuia.

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

- 1) identitatea persoanei responsabile de implementarea normelor de securitate și împuternicirile acesteia;
- 2) implementarea principalelor măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării funcționării SIA DDCM;
- 3) implementarea procedurilor interne ce exclud cazurile de modificare nesancționată a mijloacelor software și/sau a informației din SIA DDCM;
- 4) informarea utilizatorilor interni și instruirea acestora cu privire la modalitățile și mecanismele de asigurare a securității informaționale;
- 5) procedurile de control intern al subiectului SIA DDCM privind respectarea condițiilor de securitate informațională.

46. Schimbul informațional se efectuează cu utilizarea mijloacelor software și hardware, doar prin canale securizate, asigurând integritatea și securitatea datelor.

47. Utilizatorii interni desemnează o persoană subordonată nemijlocit conducătorului instituției, responsabilă de implementarea și monitorizarea respectării normelor de securitate informațională.

48. Normele de securitate informațională se aduc la cunoștința fiecărui utilizator intern și se semnează de acesta. Fiecare utilizator intern este obligat să cunoască normele securității informaționale, procedurile pe care trebuie să le respecte în strictă concordanță cu politica de securitate.

49. Utilizatorii interni asigură instruirea angajaților privind metodele și procedeele de contracarare a pericolelor informaționale.

DISPOZIȚII FINALE

50. Ținerea SIA DDCM este supusă controlului intern și extern. Controlul intern privind organizarea și funcționarea SIA DDCM se efectuează de către posesor. Controlul extern asupra respectării cerințelor privind crearea, ținerea, exploatarea și reorganizarea SIA DDCM se efectuează de către instituții abilitate și certificate în domeniul auditului.

51. SIA DDCM se înregistrează în Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat și în Registrul de evidență a operatorilor de date cu caracter personal.

52. Responsabilitatea pentru organizarea funcționării SIA DDCM aparține posesorului/deținătorului acestuia.

53. Utilizatorii, în atribuțiile cărora intră ținerea SIA DDCM, introducerea datelor, furnizarea informațiilor și asigurarea funcționării SIA DDCM, poartă răspundere personală în conformitate cu legislația, pentru completitudinea, autenticitatea, veridicitatea, integritatea informației, precum și pentru păstrarea și utilizarea ei.

54. Toți subiecții SIA DDCM, precum și solicitantul informațiilor ce conțin date cu caracter personal poartă răspundere conform legislației pentru prelucrarea, divulgarea, transmiterea informației din sistem persoanelor terțe, contrar legislației.

55. Anual, până la data de 31 ianuarie, posesorul prezintă Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal un raport generalizat despre incidentele de securitate din cadrul SIA DDCM, în conformitate cu pct. 90 din Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul

sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010.

56. Pentru asigurarea funcționalității eficiente și neîntrerupte a SIA DDCM, schimbul informațional de date SIA DDCM este asigurat în regim non-stop.

57. Funcționarea SIA DDCM se suspendă de către Administrator la inițiativa proprie sau la demersul persoanei responsabile din cadrul unității centrale de specialitate sau din cadrul CNDDCM care asigură funcționalitatea sistemului informațional și resurselor informaționale la nivel central și/sau local, după coordonarea prealabilă cu posesorul, în caz de apariție a uneia dintre următoarele situații:

- 1) în timpul efectuării lucrărilor profilactice ale complexului de mijloace software și hardware al SIA DDCM;
- 2) la apariția circumstanțelor de forță majoră;
- 3) la încălcarea cerințelor sistemului securității informației, dacă aceasta prezintă pericol pentru funcționarea SIA DDCM;
- 4) în cazul apariției dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al SIA DDCM;
- 5) la cererea scrisă a posesorului.

58. În cazul apariției circumstanțelor de forță majoră și a dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al SIA DDCM din vina terțelor persoane, poate fi sistată funcționarea SIA DDCM, cu informarea subiecților SIA DDCM prin mijloacele tehnice disponibile.

NOTA INFORMATIVĂ

la proiectul Hotărârii Guvernului „Cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului Informațional Automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” și a Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Proiectul Hotărârii Guvernului „Cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului Informațional Automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” și a Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” a fost elaborat de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale cu suportul Instituției Publice „Agenția de Guvernare Electronică” și Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă.

Asigurarea implementării, funcționării și dezvoltării sistemului informațional „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” va fi realizată de către Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, desemnat drept deținător al sistemului.

Calitatea de administrator tehnic al Sistemului informațional „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” îi va reveni Instituției publice „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite

Proiectul a fost elaborat în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității, art. 22 al Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la sursele informaționale de stat în scopul implementării prevederilor Hotărârii Guvernului nr.354/2020 cu privire la unele măsuri de implementare a proiectului „Modernizarea serviciilor Guvernamentale”.

Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, ca prestator de servicii publice, a fost selectat pentru a fi supus reingineriei și/sau digitizării serviciului „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”.

Instituirea Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”, are ca scop formarea unei resurse informatice și informaționale, ce va permite eficientizarea procedurilor de determinare a dizabilității și capacității de muncă, precum și asigurarea interoperabilității cu alte sisteme informaționale, pentru colectarea informațiilor necesare procesului de determinare a gradului de dizabilitate a solicitanților, și evidența acestora.

În prezent modulul CNDDCM din Sistemul Informațional Automatizat Asistență Socială, constă doar în implementarea fluxului de examinare a cererii de acordare a gradului de dizabilitate, care va fi integrat în Sistemul informațional nou, dezvoltat pentru Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă în cadrul proiectului Băncii Mondiale.

3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene
Proiectul dat nu are ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.
4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
Potrivit prevederilor Proiectului se propune spre aprobare Conceptul Sistemului Informațional Automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” și Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”. Conceptul Sistemului Informațional Automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” stabilește scopul, sarcinile și funcțiile sistemului, structura organizațională și baza juridico-normativă, necesare pentru crearea și exploatarea acestuia, obiectele informaționale și lista datelor care se păstrează în sistem, interacțiunea cu alte sisteme informaționale, în scopul colaborării și schimbului de date, infrastructura tehnologică și măsurile de asigurare a securității și protecției informației, măsurile de asigurare a securității și protecției informației, precum și măsurile legate de crearea, implementarea, exploatarea și menținerea sistemului. Prin implementarea SIA DDCM se vor atinge următoarele scopuri: 1) asigurarea transparenței privind controlul și gestionarea dosarelor beneficiarilor CNDDCM; 2) asigurarea evidenței tuturor solicitărilor și persoanelor care interacționează cu CNDDCM; 3) eficientizarea procedurilor de examinare a solicitărilor de determinare a gradelor de dizabilitate și capacitate de muncă; 4) gestiunea dosarelor persoanelor, care solicită determinarea gradului de dizabilitate; 5) eficientizarea activității CNDDCM; 6) eficientizarea interacțiunii între instituțiile vizate cu beneficiarii direcți (cetățenii); 7) evidența, controlul și raportarea cauzelor dizabilității; 8) elaborarea rapoartelor statistice și analitice destinate atât CNDDCM, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, cât și altor părți interesate. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”, prevede modul de evidență a datelor privind solicitările de determinare a dizabilității și capacității de muncă, evidența persoanelor care interacționează cu Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (în continuare - CNDDCM), circuitul electronic al dosarelor și documentelor și schimbul de informații cu alte autorități publice.
5. Fundamentarea economico-financiară
Implementarea acestui proiect va fi finanțată din mijloacele financiare ale proiectului „Modernizarea serviciilor guvernamentale”, implementat de Agenția de Guvernare Electronică și Asociația Internațională pentru Dezvoltare conform Acordului de împrumut dintre Republica Moldova și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare. Costurile privind implementarea acestuia constituie 2 818 312,0 lei, pentru elaborarea SIA DDCM, precum și mentenanța acestuia pentru un an de zile din data dării

exploatare.

Ulterior, mijloacele financiare pentru mentenanță urmează a fi planificate de CNDDCM, fiind estimate la circa 10-15% din cost.

6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Proiectul de Hotărâre a Guvernului se integrează organic în cadrul normativ în vigoare.

7. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În vederea respectării prevederilor Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative și Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, Ministerul, Muncii și Protecției Sociale a publicat pe pagina web: particip.gov.md:

- la data de 26.08.2021, anunțul privind inițierea elaborării proiectului hotărârii

<https://particip.gov.md/ro/document/stages/proiectului-hotararii-de-guvern-pentru-aprobarea-conceptului-sistemului-informational-automatizat-determinarea-dizabilitatii-si-capacitatii-de-munca-si-regulamentului-cu-privire-la-organizarea-si-functionarea-sistemului-informational-automatizat-determinarea-dizabilitatii-si-capacitatii-de-munca-sia-ddcm/8406>;

- anunțul pentru consultarea proiectului hotărârii, urmează a fi plasat.

8. Constatările expertizei anticorupție

Informația privind expertiza anticorupție va fi inclusă după recepționarea raportului de expertiză anticorupție.

9. Constatările expertizei de compatibilitate

-

10. Constatările expertizei juridice

Informația referitoare la concluziile expertizei privind compatibilitatea proiectului cu actele normative în vigoare, precum și respectarea normelor de tehnică legislativă va fi inclusă după recepționarea expertizei juridice.

11. Constatările altor expertize

Proiectul nu cade sub incidența altor expertize necesare de a fi efectuate în condițiile Legii nr. 100/2017, cu privire la actele normative.

Proiectul nu reglementează activitatea de întreprinzător sau a unor componente din cadrul acestuia și nu prevede reorganizări și reforme structurale sau instituționale ale autorităților ori ale instituțiilor publice.

Prin urmare, proiectul nu cade sub incidența Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a actelor normative, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 23/2019.

Ministru



Marcel SPATARI

**MINISTERUL
SĂNĂTĂȚII, MUNCII ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE AL
REPUBLICII MOLDOVA**



**MINISTRY
OF HEALTH, LABOUR AND
SOCIAL PROTECTION OF THE
REPUBLIC OF MOLDOVA**

MD-2009, Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 2
Tel. + 373 22268818; Fax. + 373 22738781
e-mail: secretariat@msmps.gov.md
www.msmps.gov.md

2, Vasile Alecsandri street, Chisinau, MD-2009
Tel. + 373 22268818; Fax. + 373 22738781
e-mail: secretariat@msmps.gov.md
www.msmps.gov.md

nr. 13/5212 din 30.09.2021

Cancelaria de Stat

CERERE

Privind înregistrarea de către Cancelaria de Stat a proiectului hotărârii Guvernului „Pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului Informațional Automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”,

Nr. crt.	Criterii de înregistrare	Nota autorului
1.	Tipul și denumirea proiectului	Proiectul hotărârii Guvernului „Pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului Informațional Automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”
2.	Autoritatea care a elaborat proiectul	Proiectul hotărârii a fost elaborat de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale.
3.	Justificarea depunerii cererii (<i>indicația corespunzătoare sau remarcă precum că proiectul este elaborat din inițiativa autorului</i>)	Proiectul a fost elaborat în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității, art. 22 al Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la sursele informaționale de stat în scopul implementării prevederilor Hotărârii Guvernului nr.354/2020 cu privire la unele măsuri de implementare a proiectului „Modernizarea serviciilor Guvernamentale. Instituirea Sistemului informațional automatizat „Determinarea dizabilității

		și capacității de muncă”, are ca scop formarea unei resurse informatice și informaționale, ce va permite eficientizarea procedurilor de determinare a dizabilității și capacității de muncă, precum și asigurarea interoperabilității cu alte sisteme informaționale, pentru colectarea informațiilor necesare procesului de determinare a gradului de dizabilitate a solicitanților, și evidența acestora.
4.	Lista autorităților și instituțiilor a căror avizare este necesară	Ministerul Finanțelor; Ministerul Educației și Cercetării; Ministerul Sănătății; Ministerul Justiției; Centrul Național Anticorupție; Casa Națională de Asigurări Sociale; Compania Națională de Asigurări în Medicină; Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal; Agenția de Guvernare Electronică; Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică.
5.	Termenul-limită pentru depunerea avizelor/expertizelor	10 zi lucrătoare.
6.	Numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei responsabile de promovarea proiectului	Lilia Herța, șef interimar al Direcției politici de protecție a drepturilor persoanelor cu dizabilități, MMPS, tel. 022 262-154, e-mail: lilia.herta@msmps.gov.md
7.	Anexe (<i>proiectul actului care se solicită a fi înregistrat, nota informativă cu documentele de însoțire</i>)	1. Proiectul hotărârii - 2 file; 2. Proiectul Regulamentului – 13 file; 3. Proiectul Conceptului – 25 file; 4. Expunerea de motivare - 3 file.
8.	Data și ora depunerii cererii	30.09.2021
9.	Semnătura 	Marcel SPATARI, Ministru

