

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____
din _____ 2018
Chișinău

**Cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat de
gestionare și eliberare a actelor permissive**

Guvernul **HOTĂRĂȘTE:**

Se aprobă Conceptul Sistemului informațional automatizat de gestionare și
eliberare a actelor permissive (*se anexează*).

Prim – ministru

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul economiei și infrastructurii

Chiril GABURICI

CONCEPTUL TEHNIC
al Sistemului Informațional Automatizat
pentru Gestionarea și Emiterea Actelor Permisive

I. INTRODUCERE

1. Necesitatea ghișeului de gestionare și eliberare a actelor permise este generată de complexitatea actuală a procesului de eliberare a actelor permise, ceea ce creează o povară semnificativă pentru antreprenori la obținerea actelor permise. Procesul de eliberare a actelor permise este foarte diferit în funcție de autoritatea publică emitentă; procedurile de eliberare a actelor permise nu sunt standardizate pentru toate instituțiile de stat și nu există mecanisme pentru a asigura transparența întregului proces de eliberare a actelor permise.

2. Sistemul Informațional Automatizat de gestionare și eliberare a actelor permise (SIA GEAP) propus în prezentul Concept va contribui la facilitarea procesului de eliberare a actelor permise atât pentru antreprenori, cât și pentru autoritățile publice emitente. Se propune ca toate autoritățile publice care eliberează acte permise să utilizeze un singur sistem informațional pentru gestionarea procesului de primire a cererilor de eliberare a actelor permise, comunicare și schimb de informații între autoritățile publice implicate în eliberarea actelor permise, standardizarea unor procese de prelucrare a cererilor și eliberare a actelor permise. Autoritățile publice, care în prezent gestionează procesul de eliberare a actelor permise prin intermediul sistemelor informaționale, vor elabora interfețe electronice cu sistemul informațional propus pentru a permite depunerea cererilor în format electronic.

3. SIA GEAP va servi drept bază pentru ghișeul unic de eliberare a actelor permise și va integra cele mai moderne instrumente de tehnologii informaționale pentru ca antreprenorii să economisească timp, bani și eforturi administrative la solicitarea și obținerea actelor permise. Sistemul informațional propus în cadrul SIA GEAP va servi drept punct central pentru conectarea autorităților publice și coordonarea activităților lor și instituțiile să poată face schimb de informații în scopul de a minimiza cantitatea de informații care trebuie să fie prezentate de solicitanți în vederea obținerii actelor permise.

4. Utilizarea unui sistem informațional unic pentru gestionarea și eliberarea actelor permise, în afară de beneficiile și funcțiile menționate mai sus, va stabili un mecanism pentru monitorizarea performanței autorităților publice în procesul de eliberare a actelor permise și va identifica soluții de optimizare în vederea îmbunătățirii și facilitării emiterii actelor permise.

5. Prezentul Concept descrie scopul, obiectivele, funcțiile și arhitectura SIA GEAP, precum și stabilește posesorul, deținătorul, operatorul, furnizorii de date și utilizatorii acestuia.

6. SIA GEAP asigură funcționarea Mecanismului de Gestionare și Eliberarea a Procesului de Eliberare a actelor permissive stabilit în Hotărârea Guvernului nr. 753 din 14 iunie 2016 „Pentru aprobarea Conceptului mecanismului de gestionare și eliberare a actelor permissive și a Planului de acțiuni privind optimizarea actelor permissive și implementarea soluțiilor de ghișeu unic” .

II. DISPOZIȚII GENERALE

7. Sistemul Informațional Automatizat de Gestiune și Eliberare a Actelor Permissive (în continuare SIA GEAP) reprezintă totalitatea mijloacelor software, hardware, informaționale, organizaționale, a sistemelor de transmitere a datelor, a tehnologiilor de utilizare a acestora, a normelor de drept, precum și a infrastructurii pentru susținerea informațională, automatizarea, precum și optimizarea procesului de eliberare a actelor permissive.

8. SIA GEAP formează resursa informațională Registrul Actelor Permissive.

9. Noțiunile principale utilizate în prezentul Concept semnifică următoarele:

act permisiv – document sau înscris constatator prin care autoritatea emitentă constată unele fapte juridice și întrunirea condițiilor stabilite de lege, atestând investirea solicitantului cu o serie de drepturi și de obligații pentru inițierea, desfășurarea și/sau încetarea activității de întreprinzător sau a unor acțiuni aferente și indispensabile acestei activități. Actul permisiv poate avea denumirea de licență, autorizație, permis, certificat, aviz, aprobare, brevet, de atestat de calificare (denumite în continuare acte permissive);

autoritate emitentă – orice structură organizatorică sau organ public, instituite prin lege sau printr-un alt act normativ, precum și instituțiile subordonate lor, investite cu funcții de reglementare și/sau de control, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public. Sunt asimilate autorităților publice, în sensul prezentei legi, persoanele juridice de drept privat care exercită atribuții de putere publică sau care utilizează domeniul public, împuternicite să presteze un serviciu de interes public;

cabinetul personal – spațiul virtual în cadrul SIA GEAP care înglobează în sine toate funcționalitățile și documentele relevante solicitantului de acte permissive.

concept – document care descrie într-o formă generalizată trăsăturile esențiale ale sistemului informațional automatizat ca totalitate de viziuni interconectate despre funcționarea sistemului;

identificator al obiectului informațional – unul dintre atributele obiectului informațional, care este unic și rămâne invariabil pe parcursul întregii perioade de existență a obiectului în Sistem;

obiect informațional – Reflectarea virtuală a entităților existente real, atât a celor materiale cât și a celor nemateriale, în care sunt încapsulate starea și comportamentul;

e-Servicii – servicii electronice;

10. SIA GEAP înglobează în sine posibilități funcționale de gestionare a fluxurilor de lucru, schimb de informații, funcțiile de înștiințare, depozitare a datelor și aplicare online, necesare pentru solicitarea și eliberarea actelor permise.

11. SIA GEAP reprezintă un sistem informațional de tip G2B (Government to Business) care este orientat spre oferirea de e-Servicii către mediul de afaceri cu scopul de a facilita procesul de solicitare și emitere a actelor permise. SIA GEAP va fi un instrument pentru ca fiecare autoritate publică responsabilă pentru emiterea actelor permise să-și elaboreze și gestioneze independent propriile fluxuri de lucru pentru emiterea actelor permise. Registrul actelor permise este un registru public care se ține în scopul înregistrării actelor permise și pentru a asigura consultarea și obținerea extraselor din el de către autoritățile publice, persoanele fizice și operatorii economici din Republica Moldova.

Registrul Actelor Permise va fi parte integrantă a resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova.

12. SIA GEAP va oferi servicii de tip G2B (Government to Business) pentru antreprenori și autoritățile publice emitente de acte permise, care va conține toate instrumentele necesare pentru gestionarea și obținerea actelor permise. SIA GEAP va pune la dispoziția antreprenorilor și a autorităților publice următoarele servicii:

1) un singur ghișeu pentru obținerea actelor permise prin intermediul Portalului de Servicii Publice al Guvernului;

2) un singur punct de acces care conține toate informațiile necesare pentru obținerea actelor permise;

3) depunerea online a cererii pentru obținerea actelor permise;

4) depunerea online a cererii pentru obținerea documentelor necesare pentru actele permise;

5) achitarea online a taxelor pentru obținerea actelor permise;

6) schimbul electronic de informații legate de actele permise între autorități și sistemele lor TI;

7) semnarea electronică a documentelor.

13. Obiectivele SIA GEAP sunt:

1) crearea unui punct unic de acces prin intermediul Portalului Serviciilor Publice pentru depunerea cererilor pentru obținerea actelor permise de către solicitanți;

2) minimizarea numărului de documente necesare pentru cererea de obținere a actelor permise;

3) minimizarea interacțiunii fizice între solicitanții actelor permise și autoritățile publice în procesul de eliberare a actelor permise;

4) crearea interacțiunii și schimbului de date între sistemele informaționale ale altor autorități publice pentru a valida datele prezentate de solicitanții actelor permise și a minimiza cantitatea de date care trebuie să fie prezentată de solicitanții actelor permise în procesul de solicitare a actelor permise;

5) standardizarea proceselor de eliberare a actelor permise și crearea unui mecanism pentru monitorizarea performanței procesării și emiterii actelor permise de către autoritățile publice care emit acte permise și a angajaților autorităților emitente de acte permise implicați în acest proces;

6) crearea unui singur mecanism de monitorizare a conformării cu termenele pentru emiterea actelor permise;

7) crearea unui mecanism pentru ca solicitanții actelor permise să poată urmări evoluția cererilor;

8) contribuirea la eliminarea emiterii actelor permise pe hârtie, necesare pentru utilizarea pe teritoriul Republicii Moldova, oferind acces online la informațiile despre actele permise emise;

9) crearea interfeței automate pentru publicarea datelor pe Portalul Guvernamental al Datelor Deschise (www.date.gov.md).

14. Principiile de bază ale SIA GEAP sunt următoarele:

1) principiul legitimității, potrivit căruia funcțiile și operațiile efectuate de utilizatori sunt legale și conforme cu drepturile omului și legislația națională în vigoare;

2) principiul autenticității datelor, care presupune că informațiile păstrate pe dispozitive de stocare a datelor sau pe suport de hârtie corespund stării reale a obiectelor din SIA GEAP;

3) principiul identificării, conform căruia pachetelor informaționale li se atribuie un cod de clasificare la nivel de sistem, prin care este posibilă identificarea univocă și raportarea la acestea;

4) principiul temeiniciei datelor, care prevede că introducerea datelor în SIA GEAP se efectuează doar în baza înscrierilor din documentele acceptate ca surse de informații;

5) principiul auditului sistemului, care presupune înregistrarea informației despre schimbările care au loc, pentru a face posibilă reconstituirea istoriei unui document sau starea lui la o etapă anterioară;

6) principiul independenței de platforma software, conform căruia SIA GEAP poate fi construit pe baza modulelor elaborate la comandă sau a produselor software existente. Conceptul nu limitează în nici un fel abordarea dezvoltării sistemului atât timp cât sunt satisfăcute nevoile identificate și se oferă cea mai mare valoare pentru prețul oferit;

7) principiul accesibilității și integrabilității, care presupune că SIA GEAP, chiar dacă oferă funcționalități multiple, este construit ca un element integral și folosit de utilizatori prin intermediul unei interfețe unice. Mai mult decât atât, acest principiu prevede că expansiunea și dezvoltarea sistemului se vor face prin protocoale și puncte de conexiune proiectate din start;

8) principiul confidențialității informației, care prevede răspunderea personală, în conformitate cu legislația în vigoare, a colaboratorilor responsabili de prelucrarea informației în sistem pentru utilizarea și difuzarea neautorizată a informației;

9) principiul compatibilității, conform căruia SIA GEAP trebuie să fie compatibil cu sistemele existente atât în țară, cât și peste hotarele ei;

10) principiul orientării spre utilizator, potrivit căruia structura, conținutul, mijloacele de acces și navigarea sunt focalizate spre utilizatori;

11) principiul extensibilității, conform căruia componentele SIA GEAP oferă facilități de ajustare și extindere a funcționalităților existente pentru conformare cu necesitățile în continuă schimbare ale domeniului;

12) principiul dezvoltării progresive, potrivit căruia elaborarea sistemului și modificarea permanentă a componentelor sale se efectuează în conformitate cu tehnologiile informaționale avansate;

13) principiul consecutivității, care presupune elaborarea și implementarea proiectului pe etape;

14) principiul eficienței funcționării, care presupune optimizarea raportului dintre calitate și cost;

15) principiul utilizării standardelor deschise, care se aplică pentru a asigura atât interoperabilitatea cu sistemele externe, cât și păstrarea informației, în conformitate cu normele în vigoare;

16) principiul securității informaționale, care presupune 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 secret, a integrității și pregătirii pentru lucru atât a SIA GEAP, cât și a datelor acestuia.

III. CADRUL NORMATIV AL SIA GEAP

15. Cadrul legal al SIA GEAP este format din legislația națională, tratatele și convențiile internaționale la care Republica Moldova este parte. În special, s-a ținut cont de cadrul legal în domeniul de profil și de cadrul legal în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC). Crearea și funcționarea SIA GEAP va fi reglementată de următoarele acte legislative și normative:

1) Legea nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație;

2) Legea nr. 1069-XIV din 22 iunie 2000 cu privire la informatică;

3) Legea nr. 451-XV din 30 iulie 2001 privind reglementarea prin licențiere a activității de întreprinzător;

4) Legea nr. 467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;

5) Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre;

6) Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

7) Legea nr. 160 din 22 iulie 2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător;

8) Legea nr. 161 din 22 iulie 2011 privind implementarea ghișeului unic în desfășurarea activității de întreprinzător;

9) Legea nr. 91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;

10) Hotărârea Guvernului nr. 546 din 20 iulie 2011 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea serviciilor Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice și operarea modificărilor în unele hotărâri ale Guvernului”;

11) Hotărârea Guvernului nr. 710 din 20 septembrie 2011 „Cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare)”;

12) Hotărârea Guvernului nr. 857 din 31 octombrie 2013 „Cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”;

13) Hotărârea Guvernului nr. 700 din 25 august 2014 „Pentru aprobarea Concepției privind principiile datelor guvernamentale deschise”;

14) Hotărârea Guvernului nr. 717 din 29 august 2014 „Privind platforma guvernamentală de registre și acte permise (PGRAP)”;

15) Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 31.12.2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);

16) Hotărârea Guvernului nr. 280 din 24.04.2013 cu privire la unele acțiuni de implementare a Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice (MPay);

17) Hotărârea Guvernului nr. 708 din 28 august 2014 „Privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog)”;

IV. SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SIA GEAP

16. Funcțiile de bază ale SIA GEAP sunt următoarele:

- 1) formarea băncii de date privind eliberarea actelor permise;
- 2) asigurarea informațională a procesului de eliberare a actelor permise;
- 3) administrarea și monitorizarea utilizatorilor sistemului
- 4) asigurarea protecției datelor
- 5) depunerea online a cererilor pentru obținerea actelor permise;
- 6) depunerea online a cererilor de documente necesare pentru obținerea actelor permise;
- 7) stocarea versiunilor electronice ale actelor pe suport de hârtie;
- 8) furnizarea spațiului de lucru electronic personal solicitanților pentru salvarea cererilor de acte permise, documentelor complementare și anexelor într-un loc unic;
- 9) funcționalitatea pentru a urmări cererea în procesul de aplicare;
- 10) interacțiunea cu MPay pentru efectuarea plăților electronice;
- 11) interacțiunea cu MPass pentru autentificarea utilizatorilor;
- 12) oferirea posibilității de păstrare și acces la informația privind actele permise eliberate;
- 13) notificarea solicitanților actelor permise și a angajaților autorităților publice responsabile de eliberarea permiselor referitor la statutul cererilor;
- 14) Generarea rapoartelor statistice;

17. Funcțiile specifice SIA GEAP se includ în următoarele contururi funcționale:

1) Conturul solicitantului actului permisiv – persoanei fizice care accesează SIA GEAP direct de pe Internet și depune cererea. Conturul include următoarele funcții:

- a) completarea cererilor în format electronic privind solicitarea actelor permise;
- b) anexarea actelor necesare cererii;
- c) vizualizarea, modificarea, anularea, solicitărilor de acte permise în „cabinetul personal” din SIA GEAP;
- d) primirea notificărilor privind starea cererilor depuse.

2) Conturul operatorului ghișeului – angajat al serviciului de tip „front office” care este intermediar între solicitanții de acte permise și autoritatea publică emitentă. Conturul include următoarele funcții:

- a) completarea formularelor electronice ale cererilor privind solicitările de acte permise;
- b) anexarea documentelor necesare cererii;
- c) notificarea privind starea cererilor.

3) Conturul autorității publice care primește cererile direct de la solicitant. Conturul include următoarele funcții:

- a) completarea formularelor electronice ale cererilor privind solicitările de acte permise;
- b) anexarea documentelor necesare cererii;
- c) notificarea privind starea cererilor.

4) conturul autorității publice care procesează cererea. Conturul include următoarele funcții:

- a) notificarea privind cererile noi de acte permise;
- b) vizualizarea cererilor și documentelor anexate;
- c) elaborarea proiectului de act permisiv;
- d) înregistrarea deciziilor de eliberare a actului permisiv;
- e) înregistrarea faptului de eliberare a actului permisiv;

5) Conturul laboratoarelor care include următoarele funcții:

- a) anexarea raportului de încercări;
- b) expedierea raportului de încercări autorității publice.

6) Conturul celorlalte autorități publice care cer informații cu privire la actele permise emise. Conturul include următoarele funcții:

- a) căutarea solicitantului identificat prin IDNP sau IDNO, după caz;
- b) accesarea rapoartelor cu privire la actele permise.

7) Conturul utilizatorului public al SIA GEAP. Conturul include următoarele funcții:

- a) accesarea listei agenților economici;
- b) efectuarea căutărilor conform identificatorilor IDNP sau IDNO, după caz;
- c) accesarea informațiilor cu privire la actele permise.

V. SPAȚIUL ORGANIZATORIC AL SIA GEAP

18. Funcțiile de bază, aferente formării și exploatării SIA GEAP, sunt repartizate între posesorul, operatorul tehnico-tehnologic, utilizatorii și furnizorii resursei informaționale.

19. Proprietarul SIA GEAP este statul.

20. Posesorul SIA GEAP este Ministerul Economiei și Infrastructurii.

21. Deținătorul SIA GEAP este Agenția Serviciilor Publice, care, în baza contractelor încheiate cu posesorul și în conformitate cu Regulamentul privind modul de ținere a Registrului Actelor Permisive, va asigura mentenanța acestuia.

22. Operator tehnico-tehnologic al SIA GEAP este întreprinderea de stat "Centrul de Telecomunicații Speciale".

23. Furnizorii de date ai SIA GEAP sunt:

1) Agenția Serviciilor Publice – oferă informația cadastrală, informații privind licențele eliberate din Registrul electronic al licențelor.

2) Serviciul Fiscal de Stat – care furnizează informații privind obligațiunile fiscale ale contribuabilului, informații privind înregistrarea contribuabilului, cum ar fi conturile bancare înregistrate;

3) Casa Națională de Asigurări Sociale – oferă informații privind faptul confirmării plăților la bugetul asigurărilor sociale;

4) Compania Națională de Asigurări în Medicină – oferă informații privind faptul confirmării plăților către fondul de asigurări medicale;

5) Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor – oferă informații cu privire la înregistrarea de produse biologice, informații cu privire la utilizarea produselor de uz fitosanitar și a fertilizanților, informații privind certificatele sanitar-veterinare eliberate, informații privind certificatele fitosanitare eliberate;

6) Centrul Național de Sănătate Publică – furnizează informații privind autorizațiile sanitare eliberate pentru funcționarea întreprinderilor;

24. Utilizatorii SIA GEAP sunt:

1) autoritățile publice centrale și locale care sunt implicate în eliberarea actelor permise. Acestea vor procesa cererile și înregistra în cadrul SIA GEAP informațiile privind actele permise eliberate sau refuzate;

2) agenții economici care solicită obținerea unui act permisiv și care completează cererile și anexează documentele scanate;

3) laboratoarele care prezintă rezultatele încercărilor de laborator;

4) oficiile Agenției Serviciilor Publice prin intermediul angajaților săi care completează formularele de cerere și anexează documentele privind solicitarea actului permisiv.

VI. CLASIFICAREA DOCUMENTELOR SIA GEAP

25. În cadrul SIA GEAP sunt folosite următoarele categorii de documente:

1) documente de intrare, ce reprezintă baza pentru introducerea datelor în sistem;

- 2) documente de ieșire, obținute în urma funcționării sistemului;
- 3) documente tehnologice.
26. Documentele de intrare sunt următoarele:
 - 4) formulare de cereri;
 - 5) formulare de proiecte de acte permise;
 - 6) formulare de rapoarte de încercări;
 - 7) documente scanate în format PDF, JPG necesare procesului de solicitare a actului permisiv.
27. Documentele de ieșire sunt următoarele:
 - 1) actele permise
 - 2) documente ce conțin informații privind decizia de eliberare a actului permisiv;
 - 3) documente ce conțin informații privind decizia de refuz de eliberare a actului permisiv;
 - 4) rapoarte ce conțin informații despre actul permisiv;
 - 5) rapoartele statistice privind actele permise solicitate/emise;
 - 6) notificarea (de admitere, de refuz).
28. Documentele tehnologice sunt următoarele:
 - 1) documente ce conțin informații privind înregistrarea afacerii;
 - 2) documente ce conțin informații cadastrale;
 - 3) documente ce conțin informații privind obligațiunile fiscale ale contribuabilului;
 - 4) documente ce conțin informațiile privind înregistrarea contribuabilului;
 - 5) confirmarea plăților la bugetul asigurărilor sociale;
 - 6) confirmarea plăților către fondul de asigurări medicale;
 - 7) documente ce conțin informații cu privire la înregistrarea de produse biologice;
 - 8) documente ce conțin informații cu privire la utilizarea produselor de uz fitosanitar și a fertilizanților;
 - 9) documente ce conțin informații privind certificatele sanitar-veterinare eliberate;
 - 10) documente ce conțin informații privind certificatele fitosanitare eliberate;
 - 11) documente ce conțin informații privind autorizațiile sanitare eliberate pentru funcționarea întreprinderii;
 - 12) documente ce conțin informații privind licențele eliberate;
 - 13) documente ce conțin alte informații necesare pentru eliberarea actelor permise care vor fi identificate în procesul de adăugare a actelor permise în sistemul SIA GEAP.

VII. SPAȚIUL INFORMAȚIONAL

29. Obiectele informaționale ale SIA GEAP sunt următoarele:
 - 1) *persoana fizică* – obiect informațional împrumutat din Registrul de stat al populației. În SIA GEAP, aceste obiecte vor fi clasificate în:

- a) persoane care solicită acte permise;
- b) utilizatori ai sistemului – angajați ai autorităților publice centrale și locale care sunt implicați în procesul de emitere a actelor permise;
- 2) *persoana juridică* – obiect informațional împrumutat din Registrul de stat al unităților de drept. În SIA GEAP, aceste obiecte se clasifică în:
 - a) autorități publice centrale și locale care sunt implicați în procesul de emitere a actelor permise cererea completată;
 - b) operatori economici – solicitanți ai actelor permise
 - 3) *document*, care se clasifică în:
 - a) cerere – documentul privind solicitarea unui act permisiv care se completează de către solicitant în format electronic sau pe suport de hârtie;
 - b) notificarea de acceptare – mesaj emis de către Sistem în adresa solicitantului ce conține informații referitoare la acceptarea cererii privind solicitarea unui act permisiv;
 - c) notificarea de refuz - mesaj emis de către Sistem ce conține informații referitoare la refuzul cererii privind solicitarea unui act permisiv, specificând inclusiv motivul refuzului;
 - d) notificarea privind o nouă cerere – mesaj emis de către sistem în adresa utilizatorului autorității publice responsabil de prelucrarea datelor și emiterea actului permisiv, ce conține informații privind faptul înregistrării unei noi cereri;
 - e) notificarea privind statutul cererii – mesaj emis de către sistem în adresa solicitantului, ce conține informații privind statutul cererii pe care a depus-o;
 - f) actul permisiv emis – document emis de sistem prin care autoritatea emitentă constată unele fapte juridice și întrunirea condițiilor stabilite de lege, atestând investirea solicitantului cu o serie de drepturi și de obligații pentru inițierea, desfășurarea și/sau încetarea activității de întreprinzător sau a unor acțiuni aferente și indispensabile acestei activități.
 - 4) *raportul încercărilor de laborator* – document emis de către laborator ce conține informații referitoare la testările de laborator efectuate relevante unei cereri în care se solicita actul permisiv;
- 5) *raport statistic*

30. În SIA GEAP se utilizează următorii identificatori ai obiectelor informaționale:

- 1) identificator al obiectului informațional „*persoana fizică*” este numărul de identificare de IDNP din Registrul de stat al populației;
- 2) identificator al obiectului informațional „*persoana juridică*” este numărul de identificare de stat al unității de drept (IDNO) din Registrul de stat al unităților de drept;
- 3) identificator al obiectului informațional „*cerere*” este numărul unic generat și atribuit de sistem, care are următoarea structură:
 YYMMDDNNNN, unde:
 YY – ultimele cifre ale anului curent;
 MM – luna în care se preconizează evenimentul, exprimată în cifre;
 DD – data la care este preconizat evenimentul, exprimată în cifre;

NNNN – numărul de ordine al solicitării, conform înregistrării pentru ziua respectivă;

4) identificator al obiectului informațional „*notificare de acceptare*” este numărul generat și atribuit de sistem, care are următoarea structură:

YYMMDDNNNN, unde:

YY – ultimele cifre ale anului curent;

MM – luna în care se preconizează evenimentul, exprimată în cifre;

DD – data la care este preconizat evenimentul, exprimată în cifre;

NNNN – numărul de ordine al notificării de acceptare, conform înregistrării pentru ziua respectivă;

5) identificator al obiectului informațional „*notificare de refuz*” este numărul de ordine al rutei înregistrate, generat și atribuit de sistem, care are următoarea structură:

YYMMDDNNNN, unde:

YY – ultimele cifre ale anului curent;

MM – luna în care se preconizează evenimentul, exprimată în cifre;

DD – data la care este preconizat evenimentul, exprimată în cifre;

NNNN – numărul de ordine al notificării de refuz, conform înregistrării pentru ziua respectivă;

6) identificator al obiectului informațional „*notificarea privind o nouă cerere*” este codul unic de identificare, generat și atribuit de sistem, care are următoarea structură:

YYMMDDNNNN, unde:

YY – ultimele cifre ale anului curent;

MM – luna în care se preconizează evenimentul, exprimată în cifre;

DD – data la care este preconizat evenimentul, exprimată în cifre;

NNNN – numărul de ordine al notificării privind o nouă cerere, conform înregistrării pentru ziua respectivă;

7) identificator al obiectului informațional „*notificarea privind statutul cererii*” este codul unic de identificare, generat și atribuit de sistem, care are următoarea structură:

YYMMDDNNNN, unde:

YY – ultimele cifre ale anului curent;

MM – luna în care se preconizează evenimentul, exprimată în cifre;

DD – data la care este preconizat evenimentul, exprimată în cifre;

NNNN – numărul de ordine al notificării privind o statutul cererii, conform înregistrării pentru ziua respectivă;

8) identificator al obiectului informațional „*raport de încercări laborator*” este codul unic de identificare, generat și atribuit de sistem, care are următoarea structură:

YYMMDDNNNN, unde:

YY – ultimele cifre ale anului curent;

MM – luna în care se preconizează evenimentul, exprimată în cifre;

DD – data la care este preconizat evenimentul, exprimată în cifre;

NNNN – numărul de ordine al documentului raport de încercări de laborator încărcat în sistem, conform înregistrării pentru ziua respectivă;

9) identificator al obiectului informațional „*act permisiv emis*” este codul unic de identificare, generat și atribuit de sistem, care are următoarea structură:

YYMMDDNNNN, unde:

YY – ultimele cifre ale anului curent;

MM – luna în care se preconizează evenimentul, exprimată în cifre;

DD – data la care este preconizat evenimentul, exprimată în cifre;

NNNN – numărul de ordine al documentului act permisiv emis de sistem, conform înregistrării pentru ziua respectivă;

8) identificator al obiectului informațional „*raport statistic*” este codul unic de identificare, generat și atribuit de sistem, care are următoarea structură:

„Titlul raportului” + „data și ora” generării raportului.

6) *persoana fizică* – obiect informațional împrumutat din Registrul de stat al populației. În SIA GEAP, aceste obiecte vor fi clasificate în:

c) persoane care solicită acte permise;

7) *persoana juridică* – obiect informațional împrumutat din Registrul de stat al unităților de drept. În SIA GEAP, aceste obiecte se clasifică în:

a) autorități publice centrale și locale care sunt implicați în procesul de emitere a actelor permise cererea completată;

b) operatori economici – solicitanți ai actelor permise

31. În SIA GEAP se utilizează următoarele scenarii de bază:

1) Depunerea cererilor prin intermediul Portalului Serviciilor Publice
Prezentul scenariu va fi utilizat de către solicitanții de acte permise care au acces la Internet și se pot autentifica pe portal prin sistemul MPass. Solicitanții nu vor trebui să viziteze sediile autorităților publice responsabile pentru eliberarea actelor permise și vor putea să prezinte cererea în format electronic și să anexeze toate documentele necesare, de asemenea, în format electronic. Solicitantul va solicita actele permise efectuând următorii pași:

a) accesarea Portalului Serviciilor Publice www.servicii.gov.md;

b) autentificarea pe portal prin intermediul MPass folosind numele de utilizator/parola sau certificatul electronic;

c) parcurgerea listei de acte permise și selectarea documentului necesar;

d) după selectarea actului permisiv, solicitantul va completa formularul electronic cu informațiile necesare. Formularul va conține, de asemenea, lista de atașamente care se anexează la cerere;

e) anexarea documentelor necesare;

f) în cazul în care solicitantul nu anexează unele din documentele necesare, el/ea va depune cererea pentru obținerea documentelor necesare. (Scenariul pentru solicitarea documentelor lipsă este descris în scenariul dedicat acestei funcționalități);

g) achitarea taxei pentru obținerea actelor permise cu ajutorul modulului integrat de plată electronică (MPay). După efectuarea plății, SIA GEAP va primi confirmarea de plată din sistemul MPay;

h) după ce toate documentele vor fi atașate și formularul de cerere completat, solicitantul va putea salva cererea ca „proiect” sau o va putea trimite spre executare autorității publice responsabile;

i) autoritatea publică responsabilă va primi, prin e-mail sau SIA GEAP, notificarea privind cererea nouă intrată în sistem;

j) în cazul în care cererea nu este îndeplinită corect sau conține informații sau documente false, reprezentantul autorității publice va refuza acceptarea cererii. Solicitantul va fi notificat cu privire la respingerea cererii;

k) SIA GEAP va genera un număr unic al cererii, care va fi folosit de către solicitant pentru a monitoriza statutul cererii prin conectarea la SIA GEAP prin intermediul Portalului servicii publice.

2) Depunerea cererilor prin intermediul oficiilor teritoriale ale ghișeului unic. Posibilitatea de a depune cererea prin intermediul oficiilor teritoriale va fi disponibilă cetățenilor care nu au posibilitatea de a o face prin Portalul servicii publice și nu doresc să viziteze birourile autorităților publice care emit actele permissive. Prezentul scenariu va fi valabil pentru cererile la autoritățile publice care nu vor avea birouri teritoriale, ceea ce face costisitoare deplasarea în scopul depunerii cererilor. Conform prezentului scenariu, birourile teritoriale ale Agenției Serviciilor Publice vor reprezenta Serviciul de tip „front office” și punct de interacțiune între solicitanții actelor permissive și autoritățile emitente de acte permissive. Solicitanții vor vizita oficiile ghișeului unic teritoriale pentru a depune cererile care vor fi digitalizate și depuse electronic pentru procesare către autoritățile publice responsabile. Mai jos sunt enumerați pașii pentru scenariul propus:

a) solicitantul vizitează oficiul ghișeului unic;

b) funcționarul oficiului ghișeului unic oferă asistență solicitantului la completarea corectă a cererii pe suport de hârtie;

c) solicitantul completează cererea pe hârtie, semnează cererea;

d) solicitantul prezintă copii pe suport de hârtie sau originalele documentelor necesare pentru a fi atașate la cerere;

e) funcționarul oficiului ghișeului unic se conectează la SIA GEAP;

f) funcționarul oficiului ghișeului unic completează cererea și anexează documentele scanate din SIA GEAP în numele solicitantului și semnează cererea folosind semnătura electronică. Cererea este semnată electronic de către reprezentantul oficiului ghișeului unic pentru a autentifica că versiunea electronică a cererii și documentele scanate corespund documentelor pe suport de hârtie depuse și semnate de solicitant;

g) în cazul în care solicitantul nu anexează unele din documentele necesare, el / ea va depune cererea pentru obținerea documentelor necesare. (Scenariul pentru solicitarea documentelor lipsă este descris în scenariul dedicat acestei funcționalități);

h) după completarea cererii, SIA GEAP generează factura de plată pentru achitarea taxei pentru actele permissive;

i) funcționarul oficiului ghișeului unic va înmâna factura de plată solicitantului.

j) solicitantul va achita factura la sediul băncii, la terminalele de încasare instalate în locuri publice, la oficiul ghișeului unic sau prin sistemul electronic de plăți MPay;

k) după efectuarea plății, SIA GEAP va primi confirmarea plății;

l) cererea poate fi salvată ca „proiect” în cazul în care nu este finalizată și va fi transmisă mai târziu;

m) în cazul în care cererea este completă, funcționarul oficiului ghișeului unic va depune cererea la autoritatea publică responsabilă de procesare și executare;

n) SIA GEAP va genera un număr unic al cererii, care va servi drept identificator unic pe parcursul întregului flux de solicitare și eliberare a actului permisiv.

o) autoritatea publică responsabilă va primi notificarea prin e-mail sau SIA GEAP cu privire la cererea nouă intrată în sistem;

p) în cazul în care cererea nu este îndeplinită corect sau conține informații sau documente false, reprezentantul autorității publice va refuza acceptarea cererii. Solicitantul va fi notificat cu privire la respingerea cererii.

3) Depunerea cererilor la sediul autorității publice responsabile pentru eliberarea actului permisiv.

Prezentul scenariu va fi utilizat atunci când solicitanții vor vizita autoritățile publice emitente pentru a solicita eliberarea actelor permise. Acest scenariu implică solicitarea actelor permise prin SIA GEAP în vederea standardizării procedurii de solicitare, procesare, facilitare a schimbului de date între autorități și pentru asigurarea transparenței întregului proces de solicitare și eliberare a actelor permise. Scenariul de solicitare a obținerii actelor permise la sediul autorităților publice emitente implică următoarele etape:

a) solicitantul vizitează sediul autorității publice;

b) reprezentantul autorității publice oferă asistență solicitantului la completarea corectă a cererii pe suport de hârtie;

c) solicitantul completează cererea pe hârtie și semnează cererea;

d) solicitantul prezintă copiile pe suport de hârtie sau originalele documentelor necesare pentru a fi atașate la cerere;

e) reprezentantul autorității publice se autentifică în SIA GEAP prin intermediul MPass;

f) reprezentantul autorității publice completează cererea și anexează documentele scanate în SIA GEAP. Reprezentantul autorității publice semnează cererea folosind semnătura electronică. Cererea este semnată electronic de către angajatul autorității emitente de acte permise pentru a autentifica că versiunea electronică a cererii și documentele scanate corespund documentelor pe suport de hârtie depuse și semnate de solicitant;

g) în cazul în care solicitantul nu anexează unele documente care trebuie să fie atașate, el/ea va putea solicita asistență pentru obținerea documentelor necesare prin SIA GEAP. Cererea va fi salvată ca „proiect”, până când nu vor fi obținute toate documentele necesare. (Scenariul pentru solicitarea documentelor / atașamente lipsă este descris în scenariul dedicat acestei funcționalități);

h) după completarea cererii, SIA GEAP va genera factura de plată pentru achitarea taxei pentru actele permise;

i) reprezentantul autorității publice va înmâna factura de plată solicitantului;

j) solicitantul va achita factura la sediul băncii, la terminalele de încasare instalate în locuri publice, la oficiul ghișeului unic, prin sistemul electronic de plăți MPay, sau în numerar în casieria autorității emitente a actului permisiv;

k) după efectuarea plății SIA GEAP va primi confirmarea plății care va fi accesibilă pentru angajatul autorității emitente de acte permise;

l) cererea va putea să fie salvată ca „proiect”, în cazul în care nu este finalizată și va fi transmisă mai târziu;

m) în cazul în care cererea este completă, reprezentantul autorității publice va depune cererea la autoritatea publică responsabilă de procesare și executare;

n) SIA GEAP va genera un număr unic al cererii, care va fi folosit de către solicitant pentru a monitoriza statutul cererii prin conectarea la SIA GEAP prin intermediul Portalului servicii publice;

o) autoritatea publică responsabilă va primi, prin e-mail sau SIA GEAP, notificarea cu privire la cererea nouă intrată în sistem.

4) Scenariul pentru obținerea documentelor lipsă constă din următoarele etape:

a) utilizatorul (solicitant, funcționarul oficiului poștal, reprezentantul autorității publice) completează cererea de obținere a documentului permisiv;

b) formularul de cerere deschide lista documentelor care trebuie să fie anexate la cerere;

c) pentru fiecare document care urmează să fie anexat, utilizatorul poate atașa documentul electronic (scanat) sau să solicite documentul prin apăsarea butonului „solicită”, funcție disponibilă pentru fiecare document din listă;

d) după apăsarea butonului „solicită”, se deschide noul formular de cerere și utilizatorul completează cererea pentru obținerea documentului necesar. Procesul de completare a cererii și de achitare a taxei pentru obținerea documentului este similar cu procesul standard de depunere a cererilor primare descrise în scenariile de mai sus;

e) în cazul în care nu sunt atașate toate documentele, cererea este salvată cu statut de „proiect”, iar solicitantul poate continua completarea cererii mai târziu, după obținerea tuturor documentelor necesare.

5) Analiza și procesarea cererii de către autoritatea publică responsabilă de eliberarea actelor permise.

După ce cererea este completată și depusă la autoritatea publică responsabilă, aceasta este examinată și analizată de către un specialist responsabil pentru analizarea și procesarea cererilor. Specialistul responsabil de la autoritatea publică va fi notificat prin e-mail sau prin intermediul SIA GEAP privind noile cereri primite. Cererea va fi înregistrată în registrul documentelor de intrare, care va fi pe suport de hârtie sau electronic (componentă a SIA GEAP) și va fi lansat procesul de analiză și procesare a cererilor. Prezentul scenariu va avea loc în toate autoritățile publice responsabile pentru eliberarea actelor permise. Mai jos sunt descriși pașii pentru scenariul propus:

a) persoana responsabilă de recepționarea cererilor din cadrul autorității publice responsabile de eliberarea actelor permissive primește notificarea prin e-mail sau în cadrul SIA GEAP privind noile cereri de eliberare a actelor permissive.

b) cererea este transmisă spre executare specialistului responsabil din cadrul autorității publice prin intermediul SIA GEAP sau pe suport de hârtie prin imprimarea cererii și a documentelor anexate;

c) specialistul responsabil examinează cererea și setul de documente atașate. În cazul în care cererea nu este completată corect sau conține informații false, specialistul de la autoritatea publică responsabilă de eliberarea actelor permissive refuză cererea, completează justificarea refuzului și trimite notificarea cu privire la respingerea cererii solicitantului;

d) dacă cererea este acceptată, specialistul responsabil efectuează validarea electronică suplimentară a datelor din formularul de cerere și a documentele anexate. El / ea folosește SIA GEAP pentru a primi date din sistemele informaționale ale altor autorități publice sau utilizează accesul direct pentru a accesa informațiile necesare;

e) specialistul responsabil verifică achitarea facturii prin intermediul sistemului MPay sau a confirmării plății atașate;

f) dacă toate datele sunt corecte și solicitantul îndeplinește toate criteriile necesare pentru eliberarea documentului permisiv, specialistul completează formularul documentului permisiv în cadrul SIA GEAP sau pe suport de hârtie. Documentul pe suport de hârtie este transmis conducerii instituției pentru semnare;

g) specialistul responsabil pentru procesarea cererii notifică specialistul responsabil pentru eliberarea/livrarea/înmânarea actelor permissive cu privire la finalizarea documentului;

h) specialistul responsabil pentru eliberare/livrare/înmânare notează în SIA GEAP finalizarea procesului de eliberare a actului permisiv. Actul permisiv pe suport de hârtie este scanat și introdus în SIA GEAP;

i) SIA GEAP notifică solicitantul cu privire la finalizarea procesării actului permisiv;

j) în cazul în care solicitantul nu este un utilizator al SIA GEAP și cererea a fost depusă pe suport de hârtie, prin poștă sau la sediul autorității publice emitente, SIA GEAP notifică funcționarul oficiului ghișeului unic sau specialistul de la autoritatea publică care a primit cererea despre finalizarea analizei cererii;

k) solicitantul este notificat cu privire la finalizarea analizei cererii;

l) actul permisiv este înmănat solicitantului. În cazul în care solicitantul a solicitat livrarea actelor permissive la sediul său, autoritatea publică trimite actele permissive prin serviciul poștal sau alte servicii de livrare la sediul solicitantului;

m) instituția care a eliberat actul permisiv înregistrează în SIA GEAP faptul emiterii actului permisiv;

n) actul permisiv este stocat electronic în dosarul personal electronic al solicitantului în cadrul SIA GEAP;

o) dacă orice altă autoritate publică solicită orice informații cu privire la actul permisiv eliberat, informațiile referitoare la actul permisiv respectiv vor putea să fie accesate prin SIA GEAP.

6) Scenariul pentru interacțiunea cu laboratoarele implicate în eliberarea actelor permise. Prezentul scenariu este conceput pentru a facilita interacțiunea dintre solicitant și laboratoarele implicate în efectuarea încercărilor de laborator necesare pentru eliberarea actelor permise. Scopul este de a minimiza vizitele solicitantului la laboratoare. După ce probele pentru efectuarea încercărilor de laborator sunt prezentate la laborator și încercările necesare sunt efectuate, rezultatele încercărilor de laborator sunt transmise electronic autorităților publice responsabile pentru emiterea actelor permise. Scenariul constă din următoarele etape:

a) după completarea cererii pentru obținerea actelor permise, solicitantul depune cererea, efectuează plata și primește numărul de identificare unic pentru cerere (ID);

b) solicitantul sau inspectorul care a colectat probele pentru încercări expediază probele la laboratorul de specialitate;

c) solicitantul sau inspectorul care a colectat probele pentru încercări marchează probele cu numărul unic de identificare (ID) al cererii pentru a-l atribui încercărilor de laborator corespunzătoare formularului cererii depuse;

d) solicitantul sau inspectorul care a colectat probele pentru încercări completează un formular în laborator și indică numărul unic de identificare, adresa poștală și de e-mail unde vor fi livrate rezultatele încercărilor de laborator;

e) după ce sunt obținute rezultatele încercărilor de laborator, raportul de încercări se introduce în sistemul SIA GEAP, având o interfață și rol destinat laboratoarelor. Raportul de încercări se introduce în sistem utilizând numărul unic de identificare (ID) care atribuie raportul anexat la dosarul cererii corespunzător. În cazul în care laboratorul nu utilizează SIA GEAP, rapoartele de încercări sunt expediate prin poștă, e-mail sau fax la autoritatea responsabilă pentru eliberarea actului permisiv în cauza care îl atașează la formularul / mapa cererii corespunzătoare folosind numărul unic de identificare (ID);

f) persoana responsabilă din autoritatea publică analizează și examinează formularul de cerere și documentele anexate, care includ, de asemenea, raportul privind rezultatele încercărilor de laborator;

7) Scenariul pentru depunerea actelor permise la autoritățile publice care solicită acte permise. Prezentul scenariu constă din următoarele etape:

a) în cazul în care solicitantul completează cererea de eliberare a actului permisiv, el/ea indică autoritatea publică și adresa unde actul permisiv trebuie să fie prezentat după emitere.

b) în cazul în care autoritatea publică este un utilizator al sistemului , aceasta va primi o notificare și va avea acces la actele permise eliberate pentru un solicitant concret;

c) în cazul în care autoritatea publică nu va folosi sistemul, actul permisiv va fi trimis de către autoritatea emitentă prin poștă, e-mail sau alt serviciu de livrare;

d) toate actele permise eliberate prin intermediul SIA GEAP vor fi stocate în SIA GEAP și orice altă autoritate publică va putea accesa orice informații cu privire la actele permise eliberate, inclusiv formularul de cerere, documentele anexate, rapoartele de încercări de laborator etc.

Acestea sunt scenariile de bază în cadrul SIA GEAP utilizate pentru emiterea actelor permissive. La etapa elaborării a cerințelor funcționale și non-funcționale detaliate, procesele de lucru și scenariile vor fi descrise în mai multe detalii. SIA GEAP servește ca punct de plecare în dezvoltarea platformei tehnice pentru implementarea Ghișeului Unic Național.

32. Obiectele informaționale reprezintă totalitatea de date care le caracterizează:

- 1) datele despre „persoana fizică”:
 - a) IDNP;
 - b) numele;
 - c) prenumele;
 - d) domiciliul;
 - e) data și timpul înregistrării;
 - f) datele de contact (telefonul, e-mailul);
 - g) numărul și seria certificatului;
- 2) datele despre „persoana juridică”:
 - a) DNO;
 - b) denumirea;
 - c) adresa juridică;
 - d) datele de contact;
 - e) data și timpul înregistrării;
 - f) tipul persoanei juridice;
 - g) perioada de valabilitate;
- 3) date privind obiectul informațional ”cerere”:
 - a) numărul de identificare;
 - b) titlu;
 - c) data și timpul depunerii cererii;
 - d) Solicitantul (INDO sau IDNP);
 - e) tipul actului permisiv solicitat;
 - f) date de contact al solicitantului;
 - g) autoritatea responsabilă pentru emiterea actului permisiv;
 - h) numele și prenumele operatorului ghișeului unic care a înregistrat cererea (dacă e cazul);
 - i) statut;
 - j) termenul limită de procesare a cererii și emitere a actului permisiv
 - k) alte documente necesare pentru eliberarea actului permisiv (anexe la cerere)
 - l) Decizia de emitere sau refuz pentru actul permisiv;
- 4) date privind obiectul informațional ”notificarea de acceptare”:
 - a) număr de identificare;
 - b) data și timpul emiterii notificării;
 - c) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
 - d) solicitantul, cărui îi este adresată notificarea de acceptare;
 - e) autoritate responsabilă.

- 5) date privind obiectul informațional ”notificarea de refuz”:
 - a) număr de identificare;
 - b) data și timpul emiterii notificării;
 - c) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
 - d) solicitantul, cărui îi este adresată notificarea de acceptare;
 - e) autoritate responsabilă.
- 6) date privind obiectul informațional ”notificarea privind o nouă cerere”:
 - a) număr de identificare;
 - b) data și timpul emiterii notificării;
 - c) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
 - d) utilizatorul, cărui îi este adresată notificarea;
 - e) autoritate responsabilă.
 - f) termen limită de executare a sarcinii privind prelucrarea documentelor în scopul de emitere a actului permisiv;
- 7) date privind obiectul informațional ”notificarea privind statutul cererii”:
 - a) număr de identificare;
 - b) data și timpul emiterii notificării;
 - c) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
 - d) solicitantul, cărui îi este adresată notificarea de acceptare;
 - e) autoritate responsabilă;
 - f) date privind statutul cererii;
 - g) date privind statutul precedent al cererii;
 - h) date privind statutul următor, conform fluxului privind obținerea actului permisiv solicitat.
- 8) date privind obiectul informațional ”raportul încercărilor de laborator”:
 - a) numărul de identificare;
 - b) tipul raportului;
 - c) titlul raportului;
 - d) data și timpul înregistrării raportului;
 - e) data și timpul efectuării testărilor de laborator
 - f) laboratorul care a efectuat testarea;
 - g) persoana responsabilă care a întocmit raportul de încercări de laborator
 - h) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
 - i) date despre solicitant;
 - j) rezultatul sau concluziile încercărilor de laborator
- 9) date privind obiectul informațional ”actul permisiv emis”:
 - a) numărul de identificare;
 - b) tipul actului permisiv;
 - c) titlu;
 - d) data și timpul emiterii actului;
 - e) autoritate emitentă;
 - f) persoana responsabilă care a emis documentul
 - g) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
 - h) date despre solicitant;

- i) alte date specifice actului permisiv
- 10) date privind obiectul informațional ”raport statistic”:
 - a) numărul de identificare;
 - b) tipul raportului;
 - c) titlul raportului;
 - d) data și timpul înregistrării;
 - e) autorul raportului;
 - f) date statistice specifice.

33. Pentru a asigura autenticitatea și pentru a reduce volumul de informații stocate în sistem, va fi utilizat sistemul de clasificatoare. Clasificatoarele vor fi grupate în internațional, național și departamental.

Astfel, se vor folosi cel puțin următoarele clasificatoare naționale:

- 11) CUATM – clasificatorul unităților administrativ-teritoriale;
- 12) CTP – clasificatorul tipurilor de proprietate;
- 13) CFOJ – clasificatorul formelor organizațional-juridice ale agenților economici;
- 14) CAEM-2 – clasificatorul activităților economice;

34. Clasificatoarele departamentale vor fi elaborate și utilizate în cadrul MGEAP numai în absența clasificatoarelor naționale și internaționale aprobate.

35. Pentru asigurarea formării corecte a resursei informaționale a MGEAP va fi necesară organizarea accesului la resursele informaționale a următoarelor sisteme informaționale automatizate:

- 1) serviciile guvernamentale de platformă:
 - a) Serviciul electronic de autentificare și control al accesului MPass – în vederea autentificării utilizatorilor în sistem;
 - b) Semnătura digitală MSign;
 - c) Serviciul de plăți electronice MPay – în vederea efectuării și verificării plăților, unde este cazul;
 - d) Serviciul de jurnalizare MLog.

2) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al unităților de drept”, care conține date despre toate categoriile de unități de drept, constituite în bază legală – în scopul preluării și validării datelor despre persoanele juridice privind corectitudinea combinațiilor de IDNO, denumire, cod CUATM, cod CAEM etc. necesară înregistrărilor, modificărilor sau radierilor (care conțin date despre persoane juridice);

3) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al populației”, care include date despre persoanele fizice – în vederea preluării și validării înregistrărilor, modificărilor sau radierilor (care conțin date despre persoane fizice) și a verificării acestora privind corectitudinea combinațiilor de IDNP, nume, prenume, act de identitate;

4) sursele informaționale automatizate ale Întreprinderii Specializate în Cadastru, care conțin date despre bunurile imobile – pentru validarea înregistrărilor

privind corectitudinea combinațiilor de număr cadastral, adresă/amplasare a bunului imobil etc.;

5) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al unităților administrativ-teritoriale și al străzilor din localitățile Moldovei”, care cuprinde date cu privire unitățile teritorial-administrative, străzi, clădiri, amplasarea imobilelor, etc.);

6) Sistemul informațional automatizat „Contul Curent al Contribuabilului” – în vederea obținerii informației fiscale despre antreprenorii care solicită actul permisiv;

7) Registrul de stat al transportului – în vederea obținerii informației tehnice, economice și juridice privind mijloacele transportului auto, tractoare, mașini și mecanisme speciale de construcții rutiere, de ameliorare și agricole, remorci pentru acestea, nave ale flotei maritime, agregate staționare și mobile, care funcționează în baza motoarelor cu ardere internă și alte agregate numerotate, precum și despre deținătorii acestora;

8) Registrul de stat al conducătorilor auto în vederea obținerii informațiilor despre conducătorii mijloacelor de transport, persoanelor, care obțin acte de conducere, a agenților economici, care se ocupă de pregătirea și instruirea conducătorilor, eliberarea documentelor acestora.

36. Interoperabilitatea dintre sistemele informaționale se asigură prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate „MConnect”, utilizând web-servicii și standarde/protocoale securizate precum SOAP, HTTPS etc.

VIII. SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SIA GEAP

37. Infrastructura informațională a SIA GEAP se bazează pe o arhitectură în 3 nivele, caracterizată prin următoarele elemente de bază:

1) nivelul de stocare a datelor – destinat pentru stocarea și actualizarea datelor;

2) nivelul de aplicații – destinat pentru executarea proceselor de business-logică a sistemului informațional;

3) nivelul de prezentare a datelor – reprezintă interfețele destinate utilizatorilor sistemului.

38. Spațiul tehnologic al SIA GEAP este caracterizat de următoarele aspecte generale:

1) SIA GEAP este prevăzut a fi găzduit în MCloud, care reprezintă platforma tehnologică guvernamentală comună;

2) spațiul tehnologic al SIA GEAP constă în stabilirea metodelor de asigurare a integrabilității sistemului și de suport pentru buna funcționare, conform criteriilor de performanță și utilizare a sistemelor de acest tip. Spațiul tehnologic se referă, totodată, la problema calității și securității informației în cadrul sistemului.

3) fiecare utilizator dispune de acces la sistem în funcție de domeniul de care este responsabil. Conectivitatea utilizatorilor SIA GEAP din cadrul autorităților

publice central și locale trebuie să fie în bandă largă, ceea ce ar menține indicii de performanță și accesibilitatea la cel mai înalt nivel;

4) în vederea asigurării unui grad sporit de securitate și a controlului asupra conexiunilor, fiecare instituție trebuie să dispună de subrețele locale, pentru a putea fi controlate și monitorizate de către serviciul care asigură întreținerea infrastructurii TIC;

5) accesul la SIA GEAP trebuie să se realizeze prin conexiunea la internet, asigurată de către prestatorii naționali de asemenea servicii;

6) SIA GEAP trebuie să dispună de servicii de comunicare care să asigure buna lui funcționare: gestiunea și funcționalitatea fluxurilor de lucru, a documentelor și înregistrărilor;

39. Componentele de bază ale arhitecturii SIA GEAP sunt:

1) Cloud guvernamental (MCloud);

2) stațiile de lucru ale entităților de stat implicate în procesul de emitere a actelor permissive;

3) unitățile computerizate (PC, Laptop, tablete) ale antreprenorilor care solicită serviciul.

40. Infrastructura tehnică a sistemului va fi plasată în platforma tehnologică guvernamentală MCloud. Spațiul funcțional al SIA GEAP va cuprinde toate serviciile și infrastructura hard oferită de proprietarul platformei MCloud, cum ar fi PaaS și IaaS.

41. Arhitectura SIA GEAP va fi SOA, ceea ce permite ca Sistemul să fie integrat cu toate serviciile guvernamentale existente precum: MPay, MSign, MPass, MNotify și integrarea cu alte sisteme informaționale ale altor autorități publice.

42. Datorită faptului că interfața de client a SIA GEAP va servi navigatorul (browser) web, nu vor fi necesare resurse hardware și software adăugătoare semnificative.

43. Accesul la SIA GEAP va fi asigurat prin orice PC, Laptop sau dispozitiv mobile conectat la Internet.

IX. ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SIA GEAP

44. Esența securității informaționale a SIA GEAP constă în următoarele.

1) prin securitate informațională se înțelege protecția resurselor și a infrastructurii informaționale a SIA GEAP împotriva acțiunilor premeditate sau accidentale cu caracter natural sau artificial, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului participanților la procesul de schimb informațional;

2) noțiunea de securitate informațională a SIA GEAP include o serie de termeni, cum ar fi: măsuri, politici, tehnologii, puncte de control, structură organizațională, atribuții și funcții în sistem. Este necesară identificarea acestor mijloace de control pentru a asigura securitatea informațională și pentru a le implementa în SIA GEAP;

3) colectarea, prelucrarea, stocarea și furnizarea datelor cu caracter personal se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

4) pentru a atinge un nivel sporit al securității informaționale trebuie să se țină cont de cele două părți componente ale acesteia – securitatea fizică și securitatea informațională:

a) securitatea fizică se referă la protejarea infrastructurii fizice a Sistemului, a utilizatorilor sistemului și a componentelor fizice (puncte de acces în incinta clădirilor, acces la calculatoare, imprimante) prin aplicarea tuturor măsurilor de securitate;

b) securitatea informațională presupune protejarea informației prin aplicarea unor măsuri de securizare la nivel logic, prin utilizarea tehnologiilor informaționale. Aceasta include programele antivirus, delimitarea logică a subrețelelor, firewall, controlul asupra folosirii programelor piratate, evidența și actualizarea licențelor produselor software.

45. Pericolul informațional reprezintă un eveniment sau o acțiune posibilă, orientată spre cauzarea unui prejudiciu resurselor sau infrastructurii informaționale. Principalele pericole pentru securitatea informațională a SIA GEAP sunt:

- 1) colectarea și utilizarea ilegală a informației;
- 2) încălcarea tehnologiei de prelucrare a informației;
- 3) implementarea în produsele software și hardware a componentelor care realizează funcții neprevăzute în documentația care însoțește aceste produse;
- 4) elaborarea și răspândirea programelor ce pot afecta funcționarea normală a sistemelor informaționale și de comunicații, precum și a sistemelor de protecție a informației;
- 5) nimicirea, deteriorarea, suprimarea radioelectronică sau distrugerea mijloacelor hardware și/sau software de prelucrare a informației;
- 6) compromiterea credențialelor, a cheilor și a mijloacelor de protecție criptografică a informației;
- 7) scurgerea de informație prin canale tehnice;
- 8) implementarea dispozitivelor electronice de interceptare a informației în mijloacele tehnice de prelucrare, păstrare și transmitere a datelor prin canalele de comunicații, precum și în încăperile de serviciu ale registratorilor sistemului;
- 9) nimicirea, deteriorarea, distrugerea sau sustragerea suporturilor de informație mecanice sau de alt tip;
- 10) tentativele de interceptare a informației în rețelele locale ale registratorilor sistemului și în liniile de comunicații, decodificarea ei și impunerea informației false;
- 11) utilizarea tehnologiilor informaționale necertificate, a mijloacelor de protecție a datelor, a mijloacelor de informatizare și comunicații la crearea și dezvoltarea infrastructurii informaționale;
- 12) accesul neautorizat la resursele informaționale care se află în băncile și bazele de date;
- 13) încălcarea restricțiilor legale ce țin de răspândirea informației.

46. SIA GEAP prevede următoarele cerințe și sarcini privind asigurarea securității informaționale:

1) securitatea informațională trebuie să se conformeze cerințelor legislației Republicii Moldova în vigoare, precum și standardelor internaționale care nu contravin legii și permit sporirea gradului de securitate;

2) securitatea informațională trebuie să asigure:

3) confidențialitatea informației, care presupune limitarea accesului la informație al persoanelor fără drepturi și împuterniciri corespunzătoare;

4) integritatea logică a informației, adică prevenirea introducerii, modificării, copierii, actualizării și nimicirii neautorizate a informației;

5) integritatea fizică a informației;

6) protecția infrastructurii informaționale împotriva deteriorării și încercărilor de modificare a funcționării;

47. Pentru îndeplinirea sarcinilor privind asigurarea securității informaționale și a protecției datelor cu caracter personal în SIA GEAP, se utilizează următoarele mecanisme:

1) autentificarea și autorizarea utilizatorilor prin intermediul serviciului MPass și mijloacele proprii ale sistemului;

2) managementul accesului;

3) înregistrarea acțiunilor și auditul prin utilizarea serviciului MLog.

X. INCHEIERE

48. Activitățile de proiectare, realizare, testare și implementare a SIA GEAP realizează de către întreprinderi și instituții specializate în domeniul Tehnologiilor Informaționale și Comunicații și va cuprinde următoarele etape:

1) **Etapa preparatorie a proiectului** – constă din elaborarea și aprobarea documentației necesare procesului de inițiere a proiectului. Această etapă cuprinde următoarele activități esențiale:

a) Analiza tuturor cerințelor ariei privind emiterea actelor permissive și elaborează Cerințele Tehnice (Caietul de Sarcini), Termenii de Referință și împachetează toată documentația de tender pentru achiziționarea serviciilor de dezvoltarea a SIA GEAP;

b) Cancelaria de Stat creează Grupul Tehnic de Lucru privind SIA GEAP, grup care are menirea să:

- participe la evaluarea și negocierea ofertelor tehnice și financiare privind elaborarea sistemului informațional de gestionare și eliberare a actelor permissive, parvenite de la companiile de dezvoltare software;
- să recomande PAC-II acordarea Contractului privind elaborarea sistemului informațional de gestionare și eliberare a actelor permissive uneia dintre companiile din domeniul dezvoltării software;

- să monitorizeze implementarea sistemului informațional de gestionare și eliberare a actelor permissive și va acorda suportul necesar companiei software și echipei PAC-II pe parcursul elaborării sistemului informațional;
 - să evalueze corespunderea sistemului elaborat cu cerințele înaintate față de acesta și va recomanda Cancelariei de Stat și PAC-II acceptarea sistemului informațional de gestionare și eliberare a actelor permissive;
 - în caz de necesitate, Grupul de lucru va antrena în activitatea sa specialiști în domeniu din cadrul autorităților administrației publice centrale, reprezentanți ai partenerilor de dezvoltare etc.
- c) Derularea competiției și selectarea companiei specializate pentru dezvoltarea soluției software a SIA GEAP.

2) ***Etapa de elaborare a sistemului informațional automatizat*** – va fi divizată în faze coordonate cu părțile implicate (Unitatea de Implementare a Proiectului de Ameliorare a Competitivității (UIPAC II), Cancelaria de Stat, Ministerul Economiei și Agenția Serviciilor Publice) în elaborarea Sistemului.

Elaboratorul:

- a) în baza termenilor de referință, determină și analizează cerințele, proiectează structura sistemului informatic și creează proiectul tehnic;
- b) dezvoltă codul aplicației și integrează modulele acesteia în prima versiune a sistemului software (se va face o primă prezentare părților, demonstrând existența tuturor funcționalităților înaintate de către termenii de referință);
- c) efectuează migrarea datelor din alte sisteme existente, unde e cazul;
- d) efectuează testarea sistemului în regim pilot și pregătește documentația de însoțire (se prezintă funcționalitățile sistemului cu corectările și ajustările la obiecțiile făcute în sub-etapa precedentă, se prezintă setul documentației tehnice etc.);

3) ***Etapa de implementare a sistemului*** va începe odată cu aprobarea procesului-verbal de acceptare de către proprietarul sistemului software în varianta prezentată și semnarea actului de predare-primire în exploatare experimentală. La această etapă elaboratorul testează sistemul în condițiile de exploatare experimentală, depistează și înlătură erorile, problemele de performanță etc. La această etapă elaboratorul pregătește versiunea finală a sistemului informatic pasibilă a fi dată în exploatare.

- a) Etapa de instruire va începe odată cu implementarea soluției informatice și va cuprinde instruirea administratorilor de sistem și utilizatori de diferite niveluri de acces din cadrul autorităților.
- b) Darea în exploatare a sistemului începe odată cu semnarea actului de punere în exploatare a sistemului software și începere a utilizării.

4) ***Etapa de mentenanță*** a sistemului este perioada în care elaboratorul sistemului își asumă obligația față de proprietar să-l asiste în menținerea capacității sistemului software de a presta servicii, precum și modificarea produsului software,

păstrând integritatea acestuia. Această etapă poate fi oricât de lungă după durată, în funcție de prevederile contractuale.