



Ministerul Economiei
și Infrastructurii
al Republicii Moldova

nr. 06/2-3774
06.04. 2018

Cancelaria de Stat

Autorităților administrative centrale,
instituțiilor publice autonome
(conform listei)

Prin prezenta, în conformitate cu prevederile Legii privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale nr.317-XV din 18.07.2003, se transmite spre avizare proiectul de hotărâre a Guvernului „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de ținere a Registrului Actelor Permisive”.

Reieșind din importanța subiectului, solicităm urgentarea transmiterii avizului în termen de 5 zile.

Setul de materiale va fi plasat pe pagina-web oficială a Ministerului Economiei și Infrastructurii (<http://www.mei.gov.md/>), la compartimentul „Transparența”, subcompartimentul „Consultări publice”, rubrica „Anunțuri de proiecte și consultări publice”.

Secretar General de Stat

Iulia COSTIN

Ex. C. Iliș
tel. 022 250635

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____
din _____ 2018
Chișinău

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

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

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

Prim – ministru

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul economiei și infrastructurii

Chiril GABURICI

5. Presentul 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;

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 înscrisurilor 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) 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 permissive (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 permissive;
- 2) asigurarea informațională a procesului de eliberare a actelor permissive;
- 3) administrarea și monitorizarea utilizatorilor sistemului
- 4) asigurarea protecției datelor
- 5) depunerea online a cererilor pentru obținerea actelor permissive;
- 6) depunerea online a cererilor de documente necesare pentru obținerea actelor permissive;
- 7) stocarea versiunilor electronice ale actelor pe suport de hârtie;
- 8) furnizarea spațiului de lucru electronic personal solicitanților pentru salvarea cererilor de acte permissive, 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 permissive eliberate;
- 13) notificarea solicitanților actelor permissive și a angajaților autorităților publice responsabile de eliberarea permiselor referitor la statutul cererilor;
- 14) Generarea rapoartelor statistice;

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;

- 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 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;

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);

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.

Accestea sunt scenariile de bază în cadrul SIA GEAP utilizate pentru emiterea actelor permise. 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.

- 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

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;

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;

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

NOTA INFORMATIVĂ

Proiectul Hotărîrii Guvernului cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permise vine în suportul realizării obiectivelor din prioritatea "Business: cu reguli clare de joc" din cadrul Strategiei naționale de dezvoltare „Moldova 2020”, aprobată prin Legea nr. 166 din 11 iulie 2012.

Cu suportul Proiectului Băncii Mondiale "Ameliorarea Competitivității II" a fost efectuat un studiu cu privire la fezabilitatea introducerii soluțiilor de ghișeu unic pentru actele permise. În urma efectuării acestuia au fost identificate și analizate 416 acte permise.

Prin Legea nr.185/2017 a fost sintetizat într-un singur act legislativ (Legea nr.160/2011), cadrul legislativ pentru eliberarea a trei categorii de acte permise: licențe – 33; autorizații – 82 (acte permise care se acordă pentru drept de activitate și atestarea anumitor capacități ale agentului economic); certificate - 36 (acte permise care atestă conformarea serviciilor și/sau bunurilor cu unele cerințe tehnice).

Astfel, în perioada 2016-2017 s-au eliminat 265 acte permise, ceea ce a permis reducerea poverii administrative la acest subiect cu circa 70 la sută în raport cu numărul actelor permise anterioare.

Concomitent, realizarea acțiunilor enumerate se va amplifica prin lansarea Ghișeului Unic de gestionare și eliberare a actelor permise conform Hotărîrii Guvernului nr.753 din 14 iunie 2016 care prevede asigurarea funcționalității depline a sistemului informațional, precum și eliberarea în baza ghișeului unic a majorității absolute a actelor permise către finele anului 2018 (preponderent autoritățile publice centrale).

Implementarea unui sistem informațional automatizat pentru gestiunea și eliberarea actelor permise, cu acces la un număr mare de puncte de acces, inclusiv: computere, telefoane mobile, tablete și terminale publice, conectate la rețeaua Internet pot asigura o interacțiune transparentă între întreprinzători și autoritățile publice, indiferent de amplasarea acestora, ar fi cea mai bună soluție pentru o acoperire națională. Autoritățile emitente și anumite instituții cu un rol potențial de „front office” vor putea folosi sistemul pentru a permite solicitarea actelor permise la distanță, efectuarea schimbului de documente și informații între instituțiile publice cu o participare minimă a solicitanților, iar după eliberarea acestora, actele vor putea fi accesate de către orice instituție publică care le solicită. Sistemul va fi integrat cu serviciile guvernamentale comune, precum MPay, Msign, Mpass, Mconnect și va fi plasat pe Nourul Guvernamental (MCloud).

Secretar de stat

Vitalie IURCU