



# GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

## HOTĂRÂRE nr. \_\_\_\_

din \_\_\_\_\_ 2024

Chișinău

### **cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice**

În temeiul articolului 22 litera d) din Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.6-12, art.44), cu modificările ulterioare și articolului 13 alineatul (1) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.230-232, art. 840), cu modificările ulterioare, Guvernul

### **HOTĂRĂȘTE:**

1. Se instituie Sistemul informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice.

2. Se aprobă Conceptul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice, conform anexei.

3. Cancelaria de Stat, în calitate de posesor al sistemului informațional respectiv, va asigura condițiile juridice, financiare și organizatorice pentru crearea, administrarea, mentenanța și dezvoltarea Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice.

4. Înainte de punerea în exploatare a Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice, Cancelaria de Stat:

4.1. va elabora și va propune Guvernului pentru aprobare proiectul Regulamentului privind modalitatea de ținere a resursei informaționale formate de Sistemul informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice.

4.2 va întreprinde măsurile necesare, conform cadrului normativ, de casare a soluției software a Sistemului informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”.

5. Ministerul Finanțelor conform propunerilor Cancelariei de Stat va prevedea anual în bugetul de stat, mijloacele financiare necesare pentru dezvoltarea, implementarea și mentenanța Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice.

6. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr.1373/2006 cu privire la aprobarea Concepției sistemului informațional „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.189-192, art.1471).

7. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Cancelariei de Stat.

8. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării.

**Prim-ministru**

**DORIN RECEAN**

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Victoria BELOUS

Vizează:

Secretar general al Guvernului

Artur MIJA

## **CONCEPTUL Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice**

### **Capitolul I INTRODUCERE**

Conceptul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (*în continuare* – Concept) formulează reperele de bază pentru implementarea tehnologiilor informaționale moderne în activitatea subdiviziunilor de resurse umane și persoanelor responsabile de administrarea personalului din cadrul autorităților publice.

Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (*în continuare* - SI EMRU), este conceput a fi nu doar o soluție software populată cu metadate, ci și un registru informațional integrat în cadrul căruia sunt digitalizate procesele administrative de gestiune a personalului din autoritățile publice.

Sistemul informațional va îndeplini patru roluri esențiale, contribuind la îmbunătățirea eficienței și transparenței în gestionarea resurselor umane în cadrul autorităților publice:

1) **instrument operațional** pentru personalul subdiviziunilor de resurse umane din cadrul autorităților publice cu posibilitatea de a crea dosare personale electronice, de a genera acte administrative privind personalul, certificate și alte documente relevante gestionării personalului, inclusiv de a documenta realizarea procedurilor de personal și de a genera rapoarte standard și la solicitare;

2) **instrument de informare** pentru personalul autorităților publice privind datele personale din baza de date a sistemului, precum și mecanism de relaționare cu autoritatea publică;

3) **instrument statistic** aferent unei baze de date electronice privind personalul din autoritățile publice, cu acces în timp real și cu posibilitatea generării rapoartelor pentru luarea deciziilor, atât la nivel național, cât și la nivel de autoritate publică;

4) **sistem unic** de gestiune integrată a datelor privind personalul din autoritățile publice cu posibilitatea de a interconecta cu sistemele relevante existente și de a importa date relevante din cadrul acestora.

Schimbul de date între SI EMRU și sistemele informaționale deținute de autoritățile competente se realizează prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate (MConnect), în conformitate cu actele normative în domeniul schimbului de date și al interoperabilității.

## **Capitolul II**

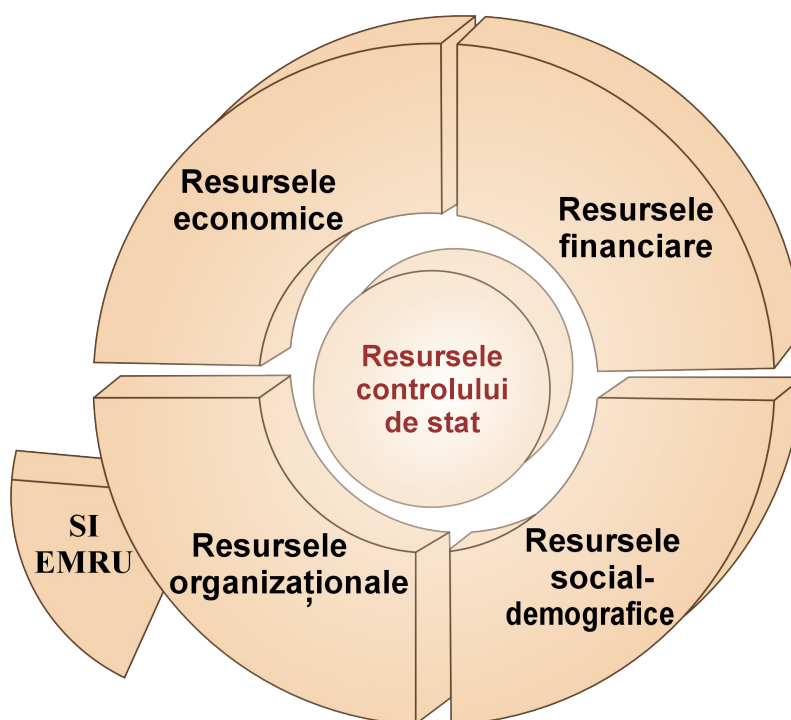
### **DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Conceptul SI EMRU stabilește scopul, sarcinile și funcțiile sistemului, structura organizațională și baza juridico-normativă, componentele necesare pentru crearea și exploatarea sistemului, obiectele informaționale și lista datelor păstrate în sistem, infrastructura tehnologică și măsurile de asigurare a securității și protecției informației.

**2.** Scopul Conceptului este implementarea unui sistem informațional în domeniul managementului resurselor umane din autoritățile publice, integrat în infrastructura guvernării electronice a Republicii Moldova.

**3.** SI EMRU reprezintă un sistem de date sistematizate privind structura organizațională și resursele umane din cadrul autorităților publice, precum și procesele operaționale aferente managementului personalului din serviciul public.

**4.** SI EMRU este un sistem informațional autonom, parte componentă a Resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova (componenta “Resursele controlului de stat”), din cadrul segmentului “Resursele organizaționale” (fig.1).



*Fig.1. Locul SI EMRU în structura Resurselor controlului de stat*

**5.** Noțiunile utilizate în prezentul Concept au semnificația prevăzută în Legea nr.158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public (*în continuare* – Legea nr.158/2008), în actele normative din domeniul informatizării și al resurselor informaționale de stat.

**6.** SI EMRU este destinat pentru asigurarea formării resursei informaționale unice la nivelul autorităților publice prin colectarea, stocarea, actualizarea și analiza datelor privind personalul din autoritățile publice.

7. SI EMRU este singura sursă oficială de informații privind resursele umane ale administrației publice.

8. Scopul de bază al sistemului este de a oferi o soluție informatică modernă și eficientă care să automatizeze procesele și să sprijine implementarea cadrului normativ privind administrarea resurselor umane în serviciul public. Prin implementarea sa, sistemul contribuie la:

- furnizarea informațiilor analitice și statistice corecte pentru autoritățile publice necesare pentru fundamentarea deciziilor administrative;
- monitorizarea și gestionarea structurii organizatorice a autorităților publice;
- digitalizarea procedurilor de personal și a proceselor aferente administrării funcției publice și a funcționarilor publici;
- colectarea, procesarea și actualizarea rapidă a datelor privind personalul angajat, pentru o gestionare eficientă a resurselor umane în serviciul public.

9. SI EMRU are următoarele sarcini:

a) crearea și menținerea bazei de date a sistemului, asigurând colectarea, înregistrarea și prelucrarea informațiilor relevante privind activitățile de administrare a resurselor umane în cadrul autorităților publice;

b) actualizarea și gestionarea datelor în corelare cu alte sisteme informaționale de stat, precum Registrul de stat al populației, Registrul de stat al unităților de drept și alte sisteme informaționale relevante pentru managementul personalului;

c) exploatarea funcționalităților sistemului pentru a optimiza procesele de management al resurselor umane;

d) controlul informațional al datelor, prin utilizarea unor criterii predefinite și a mijloacelor software și hardware specializate;

e) asigurarea securității informaționale pentru protecția datelor și prevenirea accesului neautorizat;

f) formarea sistemului integrat de date la nivel național privind evidența și managementul resurselor umane din serviciul public;

g) garantarea accesului rapid și sigur la datele și informațiile din sistem, prin utilizarea tehnologiilor performante pentru a facilita eficientizarea procesului decizional și a reducerea timpului necesar pentru prelucrarea informațiilor.

10. Principiile fundamentale care stau la baza SI EMRU sunt următoarele:

*principiul legalității*, dezvoltarea și exploatarea sistemului va avea loc în conformitate cu prevederile cadrului normativ național în vigoare, cu normele și standardele internaționale recunoscute în domeniu;

*principiul integrității și veridicității datelor:*

- *integritatea datelor*, datele își păstrează conținutul și se interpretează univoc în condițiile unor influențe imprevizibile. Integritatea datelor se consideră păstrată, dacă acestea nu au fost denaturate și/sau deteriorate (*excluse din sistem*);

– *veridicitatea datelor*, constituie gradul de conformitate a datelor, păstrate în memoria computerului sau în documente, cu starea reală a obiectelor dintr-un domeniu concret al sistemului, pe care acestea le reprezintă;

*principiul controlului dezvoltării și utilizării SI EMRU*, reprezintă totalitatea măsurilor organizatorice și tehnice de program, care asigură calitatea înaltă a resurselor informaționale de stat formate, fiabilitatea înaltă a păstrării lor și corectitudinea utilizării în conformitate cu legislația în vigoare;

*principiul confidențialității informației*, presupune răspunderea personală, în conformitate cu legislația în vigoare a beneficiarilor SI EMRU pentru utilizarea și divulgarea neregulamentară a informației confidențiale personificate;

*principiul simplității și comodității utilizării*, presupune proiectarea și dezvoltarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program într-un mod „user-friendly” (ușor de utilizat), bazat pe concepte vizuale, ergonomice și logice, pentru a asigura accesibilitatea și ușurința în utilizare de către toți beneficiarii;

*principiul divizării arhitecturii pe nivele*, constă în proiectarea independentă a componentelor funcționale ale SI EMRU în conformitate cu standardele de interfață dintre nivele, conform accesului acordat în baza rolurilor prestabilite în cadrul sistemului;

*principiul securității informaționale*, presupune garantarea integrității datelor, accesibilitatea controlată și protecția eficientă a datelor cu caracter personal, precum și prevenirea accesului neautorizat și a scurgerilor de informații;

*principiul securității prin design*, presupune proiectarea SI EMRU în cunoștință de cauză cu privire la riscurile de securitate a informației ce pot afecta buna funcționare a sistemului informațional;

*principiul compatibilității și interoperabilității SI EMRU cu alte sistemele informaționale guvernamentale existente în țară*;

*principiul consecutivității*, presupune proiectarea, dezvoltarea, testarea și implementarea sistemului pe etape, componente și module cu testări și validări intermediare;

*principiul modularității și scalabilității*, implică dezvoltarea sistemului într-un mod care să permită extinderea acestuia fără a modifica sau afecta componentele și funcționalitățile existente.

### **Capitolul III**

#### **CADRUL NORMATIV**

**11.** Crearea SI EMRU este stabilită de prevederile art.13 al Legii nr.158/2008.

**12.** Necesitatea dezvoltării, administrării și gestionării SI EMRU este reglementată, în particular, de următoarele acte normative:

12.1. Legea nr.17/2003 pentru ratificarea Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr.151 privind protecția dreptului de organizare și procedurile de determinare a condițiilor de ocupare în serviciul public.

12.2. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12.3. Legea nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

12.4. Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică

12.5. Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

12.6. Legea nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice.

12.7. Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate.

12.8. Legea nr.142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate.

12.9. Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

12.10. Legea nr.124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere.

12.11. Legea nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public.

12.12. Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat.

12.13. Hotărârea Guvernului nr.562/2006 cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat.

12.14. Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12.15. Hotărârea Guvernului nr.461/2013 privind aprobarea structurii Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

12.16. Hotărârea Guvernului nr.1022/2013 cu privire la crearea și administrarea portalului guvernamental al funcțiilor publice pentru a căror ocupare autoritățile publice organizează concurs.

12.17. Hotărârea Guvernului nr.1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

12.18. Hotărârea Guvernului nr.128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud).

12.19. Hotărârea Guvernului nr.405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign).

12.20. Hotărârea Guvernului nr.708/2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog).

12.21. Hotărârea Guvernului nr.201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică.

12.22. Hotărârea Guvernului nr.414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor internaționale de stat.

12.23. Hotărârea Guvernului nr.211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect).

12.24. Hotărârea Guvernului nr.376/2020 pentru aprobarea Conceptului serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify) și a Regulamentului privind modul de funcționare și utilizare a serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify).

12.25. Hotărârea nr.153/2021 pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional “Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” și a Regulamentului privind modul de ținere a Registrului resurselor și sistemelor informaționale de stat.

12.26. Hotărârea Guvernului nr.650/2023 cu privire la Strategia de transformare digitală a Republicii Moldova pentru anii 2023 - 2030.

**13.** La dezvoltarea și implementarea SI EMRU se vor respecta următoarele standarde tehnice în materie de dezvoltare a soluțiilor informatice:

13.1. Reglementarea tehnică „Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656-002:2006, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr.78/2006.

13.2. Reglementarea tehnică „Modul de evidență a serviciilor publice electronice”, aprobată prin Anexa nr.1 la Ordinul viceministrului dezvoltării informaționale nr.94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice.

13.3. Reglementarea tehnică „Prestarea serviciilor publice electronice. Cerințe tehnice”, aprobată prin Anexa nr.2 la Ordinul viceministrului dezvoltării informaționale nr.94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice.

13.4. Reglementarea tehnică „Asigurarea securității informaționale la prestarea serviciilor publice electronice. Cerințe tehnice”, aprobată prin Anexa nr.3 la Ordinul viceministrului dezvoltării informaționale nr.94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice.

13.5. Reglementarea tehnică „Determinarea costului de elaborare și implementare a sistemelor informaționale automatizate. Normativele și estimarea cheltuielilor de lucru” aprobată prin Anexa nr.4 la Ordinul viceministrului dezvoltării informaționale nr.94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice.

13.6. SM ISO/CEI 27002:2014 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației”.

13.7. SM ISO/CEI 12207:2014 „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al software-ului”.

13.8. SM ISO/CEI 15408-1 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Criterii de evaluare pentru securitatea tehnologiei informației. Partea 1: Introducere și model general”.

13.9. SM ISO/CEI 15408-2 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Criterii de evaluare pentru securitatea tehnologiei informației. Partea 2: Cerințe funcționale de securitate”.

13.10. SM ISO/CEI 15408-3 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Criterii de evaluare pentru securitatea tehnologiei informației. Partea 3: Cerințe de asigurare a securității”.

13.11. Standardul SM EN ISO/IEC 27002 „Securitatea informației, securitatea cibernetică și protecția vieții private. Mijloace de control al securității informației”.

## **Capitolul IV SPAȚIUL FUNCȚIONAL**

### **Secțiunea 1**

#### **Structuri funcționale de bază**

**14.** SI EMRU asigură îndeplinirea funcțiilor de bază ale unui sistem informațional integrat, conform standardelor stabilite în Conceptul sistemului informațional integrat de stat, precum și următoarele funcții specifice, organizate în contururi funcționale după cum urmează:

Conturul funcțional „ANGAJAT”, include funcțiile de gestionare a cabinetului personal al funcționarului public/alte categorii de personal și al dosarului personal electronic al angajatului, asigurând acces rapid la informațiile necesare din profil.

Conturul funcțional „ADMINISTRARE”, prin intermediul căruia se vor asigura următoarele funcționalități: automatizarea fluxurilor de lucru ale documentelor în baza setului de reguli declanșate de anumite evenimente care se produc în sistem; asigurarea integrității logice a sistemului; administrarea bazei de date a sistemului; delimitarea drepturilor de acces pentru utilizatorii din cadrul Cămarilor de Stat și ale autorităților, în funcție de rolul lor în sistem; monitorizarea acțiunilor utilizatorilor la toate etapele de înregistrare a documentelor, inclusiv a accesului de vizualizare a datelor; asigurarea securității și protecției informației în cadrul SI EMRU; monitorizarea performanței sistemului; suport tehnic și mentenanță etc.

Conturul funcțional „INSTITUȚIONAL”, care include următoarele funcții: formarea, menținerea și actualizarea structurii organizaționale a autorității publice, reflectând configurația structurală la zi; crearea de modele pentru structuri organizaționale noi fără a afecta structura existentă, pentru planificarea eficientă a reorganizărilor interne; generarea de acte administrative și documente relevante

gestionării personalului, inclusiv certificate, formulare, cereri, rapoarte analitice și statistice, în format electronic standardizate (PDF, Excel, Word).

Conturul funcțional „PROCEDURI DE PERSONAL”, include funcțiile de digitalizare și stocare a activităților aferente implementării procedurilor de personal și a proceselor de administrare a personalului autorității publice, inclusiv generarea actelor administrative, necesare pentru desfășurarea lucrului cu resursele umane ale autorităților publice.

Conturul funcțional „RAPOARTE”, destinat pentru generarea informației la nivel central prin asigurarea monitorizării aplicării cadrului normativ și elaborarea rapoartelor generalizate privind personalul din autoritățile publice, inclusiv Rapoartelor anuale cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sau raportările periodice statistice și rapoarte de conformitate pentru toate autoritățile publice.

**15.** Sistemul informațional este proiectat modular bazat pe componente integrate, fiind compatibil cu tehnologia de „cloud computing”, care asigură posibilitatea dezvoltării sistemului fără a afecta continuitatea funcționării și permite operarea modificărilor și implementarea acestora, ținându-se cont de prioritățile posesorului și deținătorului.

**16.** Pentru asigurarea obiectivelor înaintate soluției informatice privind interacțiunea cu sistemele existente, la proiectarea, realizarea și implementarea sistemului se va ține cont de arhitectura descrisă în figura nr.2.

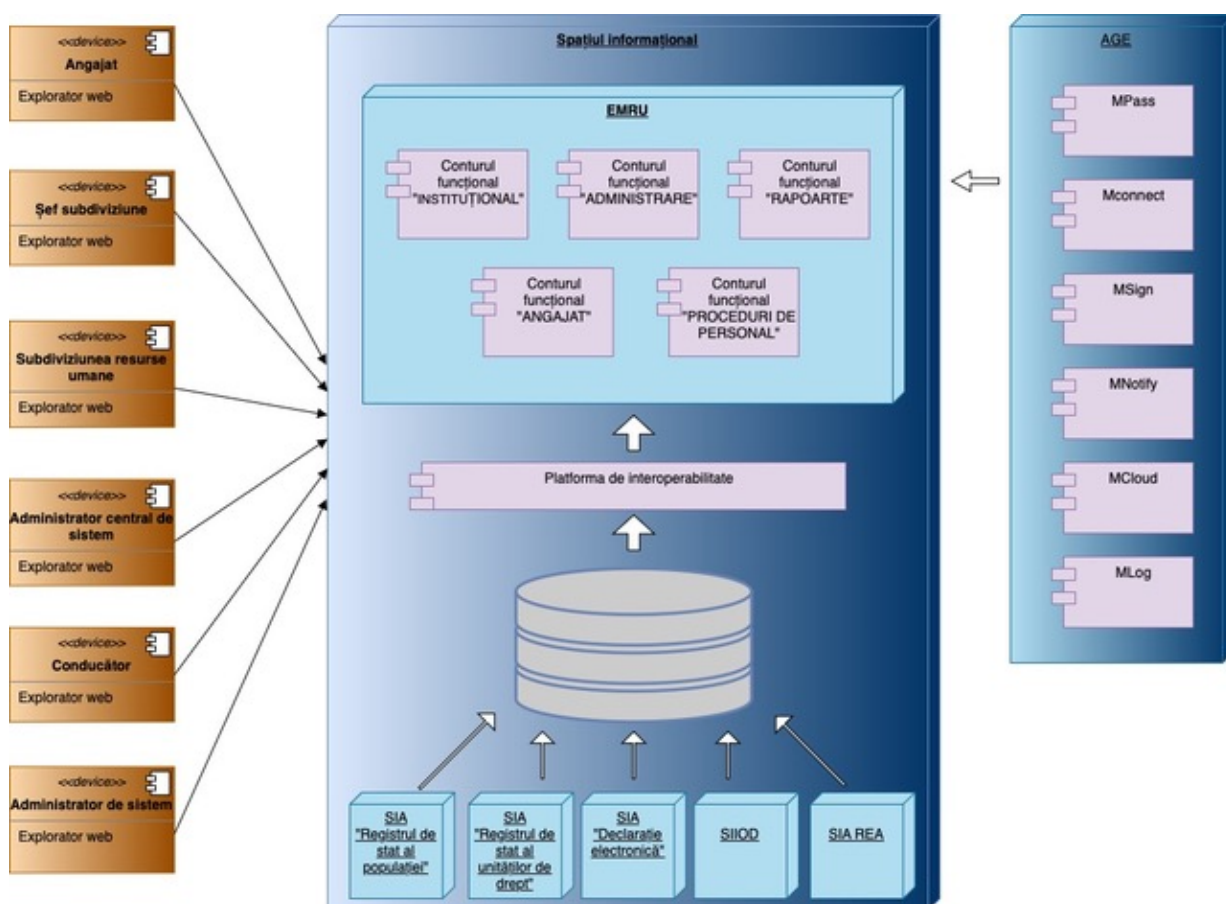


Fig.2. Arhitectura SI EMRU

## Secțiunea 2

### Funcțiile de bază ale SI EMRU

17. Funcțiile de bază ale SI EMRU sunt:

1) *Formarea bazei de date a sistemului prin asigurarea înregistrării, după caz preluării informațiilor aferente obiectelor informaționale.*

Această funcție, include următoarele subfuncții:

a) punerea la evidență - înregistrarea primară a obiectelor informaționale se realizează după luarea deciziei de către registrator privind includerea obiectului în sistem. Fiecărui obiect informațional i se atribuie un identificator unic (cu excepția obiectelor informaționale împrumutate din alte resurse informaționale de stat), care rămâne neschimbat pe toată perioada aflării obiectului în sistem;

b) actualizarea datelor - actualizarea sistematică a bazei de date la modificarea sau completarea datelor privind obiectele informaționale;

c) arhivarea obiectului informațional - transferul datelor în arhivă prin introducerea mențiunilor speciale în baza de date. Arhivarea obiectelor informaționale se efectuează în cazul apariției modificărilor din anumite cauze (încetarea raporturilor de muncă, reorganizarea autorității publice, lichidarea funcției publice, etc.).

2) *Gestiunea indicatorilor de monitorizare și raportare (KPI's în domeniul managementului resurse umane).* Sistemul va oferi o platformă pentru gestiunea indicatorilor statistici, indicatorilor de produs, indicatorilor de rezultat și indicatorilor de impact facilitând monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal în serviciul public prin generarea rapoartelor de stare.

3) *Generarea și gestionarea documentelor asociate fluxurilor de lucru implementate în SI EMRU.* Această funcție este esențială pentru asigurarea transferului activităților personalului autorităților publice, utilizatori ai sistemului, într-un mediu exclusiv digital, sporind eficiența și trasabilitatea fluxului de documente în domeniul managementului resurselor umane.

4) *Administrarea și configurarea sistemului.* Administratorii sistemului au acces la funcționalități dedicate configurării și gestionării SI EMRU, care vor include următoarele subfuncții:

a) administrarea utilizatorilor și a drepturilor de acces;

b) gestiunea metadatelor, conform cerințelor legale și operaționale;

c) configurarea modulelor funcționale, fluxurilor de lucru, procedurilor automate și altor configurații necesare pentru buna funcționare a sistemului;

d) monitorizarea operațională a sistemului, diagnosticul și soluționarea problemelor tehnice;

e) lansarea manuală a procedurilor automate în etapele de testare și dezvoltare a sistemului;

f) restabilirea funcționalităților sistemului, în conformitate cu planul de continuitate a activității și cerințele de securitate.

5) *Accesarea utilizatorilor autorizați la funcționalitățile sistemului.* Autorizarea utilizatorilor va avea loc doar prin serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass). Utilizatorii autorizați au acces la funcționalitățile relevante profilului profesional, inclusiv:

- a) panou de comandă pentru acces rapid la evenimentele relevante;
- b) funcționalități de căutare și accesare a datelor/documentelor gestionate, în conformitate cu normele de acces și securitate a datelor;
- c) instrumente de colaborare între utilizatori, inclusiv schimbul de informații, coordonarea documentelor, transmiterea și recepționarea notificărilor, aplicarea semnăturii electronice, conform prevederilor privind semnătura electronică;
- d) generarea rapoartelor statistice bazate pe datele gestionate, pentru o analiză detaliată și raportare periodică.

6) *Crearea unui spațiu integrat de management al resurselor umane din administrația publică.* Sistemul informațional facilitează integrarea completă a proceselor de management al resurselor umane din autoritățile publice, prin următoarele:

- a) crearea dosarelor electronice pentru fiecare angajat, cu respectarea cerințelor de confidențialitate;
- b) digitalizarea și automatizarea procedurilor de personal;
- c) integrarea proceselor la nivel național pentru o gestiune unificată.

7) *Jurnalizarea evenimentelor în cadrul sistemului* reprezintă un element esențial în monitorizarea și controlul accesului, modificărilor și acțiunilor utilizatorilor în vederea prevenirii accesărilor neautorizate, precum și pentru menținerea integrității datelor și documentelor gestionate, prin menținerea informațiilor privind următoarele:

- a) istoricul acțiunilor utilizatorilor (în baza rolurilor);
- b) istoricul acțiunilor asupra obiectelor informaționale;
- c) istoricul modificărilor în structurile organizaționale;
- d) istoricul planificărilor;
- e) istoricul accesărilor și autentificărilor;
- f) istoricul aprobărilor/coordonărilor;
- g) istoricul modificării procedurilor de personal;
- h) istoricul sesiunilor de autentificare și acces (pentru administrator).

**18.** Jurnalizarea evenimentelor în cadrul sistemului se realizează inclusiv prin integrarea în cadrul acestuia a serviciului electronic guvernamental de jurnalizare (MLog), în conformitate cu cadrul normativ care reglementează sistemul informațional partajat respectiv.

### **Secțiunea 3**

#### **Interconexiunea cu alte sisteme**

**19.** Pentru asigurarea funcționării corecte, SI EMRU interacționează, prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect), cu alte resurse și sisteme informaționale de stat.

**20.** SI EMRU interacționează și realizează schimbul de date cu următoarele resurse și sisteme informaționale de stat, printre care:

20.1. Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al populației” – în vederea extragerii datelor despre obiectul informațional „Angajat”.

20.2. Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al unităților de drept” – în vederea extragerii datelor despre obiectul informațional „Autoritate publică”;

20.3. Registrul de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale, necesar schimbului automatizat de date, cum ar fi: codurile personale de asigurări sociale, stagiul de cotizare al asiguraților, perioadele contributive, necontributive și alte tipuri de activități;

20.4. Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” (*în continuare* – SIA REA), pentru preluarea datelor salariale și istoricul acestora, în vederea monitorizării respectării legislației în materie de salarizare, facilitând auditarea și controlul intern în cadrul autorităților publice;

20.5. Sistemul informațional integrat al organelor de drept, necesar pentru acordarea accesului la datele despre antecedentele penale ale persoanei, inclusiv despre sentințele judecătorești cu privire la incapacitatea sau capacitatea de exercițiu limitată a persoanei;

20.6. Platforma de interoperabilitate (MConnect) – pentru schimbul de date cu registrele și sistemele informaționale de stat;

20.7. serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) – pentru identificarea electronică în cadrul sistemului informațional;

20.8. serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign) – pentru semnarea electronică a documentelor electronice;

20.9. serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) – pentru jurnalizarea evenimentelor din cadrul sistemului;

20.10. serviciul guvernamental de notificare electronică (MNotify) – pentru notificarea utilizatorilor prin intermediul diverselor canale de notificare, inclusiv notificarea prin e-mail corporativ;

20.11. alte registre și sisteme informaționale în calitate de furnizori de date, necesare pentru buna funcționare a SI EMRU (printre care sistemele informaționale privind datele necesare aferent studiilor, calificărilor profesionale, nivelul calificărilor, etc.).

## CAPITOLUL V

### Structura organizațională a SI EMRU

**21.** Proprietarul SI EMRU este statul, care realizează dreptul de proprietate a datelor. Resursele financiare necesare pentru dezvoltarea, mentenanța și funcționalitatea sistemului sunt asigurate din bugetul de stat, precum și alte surse financiare conform legislației.

**22.** Posesorul și deținătorul SI EMRU este Cancelaria de Stat, care asigură condițiile juridice, financiare și organizatorice pentru crearea, administrarea, mentenanța și dezvoltarea sistemului, precum și realizează nemijlocit competențele de creare, administrare, mentenanță și dezvoltare a acestuia.

**23.** Administratorul tehnic al SI EMRU este Instituția publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” (*în continuare* – STISC), care își exercită atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat.

**24.** Registratorii SI EMRU sunt persoanele responsabile din cadrul subdiviziunilor resurse umane, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităților publice.

**25.** Utilizatorii SI EMRU sunt:

a) Cancelaria de Stat, prin intermediul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și a funcționarilor publici, va utiliza sistemul pentru generarea rapoartelor statistice, de monitorizare și de evaluare, analiza indicatorilor de monitorizare la nivel național, precum și identificarea nevoilor de formare și dezvoltare profesională a funcționarilor publici, bazându-se pe date statistice privind competențele și calificările disponibile în cadrul sistemului;

b) Autoritățile administrației publice prin intermediul personalului desemnat din cadrul subdiviziunii resurse umane, după caz funcționarii publici cu atribuții în domeniul procedurilor de personal, care vor utiliza sistemul pentru asigurarea unui management eficientă al resurselor umane în autoritățile publice, precum și pentru generarea de rapoarte statistice și indicatori necesari în procesul de luare a deciziilor și raportare, inclusiv:

- crearea și gestionarea dosarelor personale ale funcționarilor publici;
- implementarea procedurilor de personal prin utilizarea documentelor electronice;
- identificarea și raportarea indicatorilor de performanță și evaluarea resurselor umane din autoritățile publice;
- vizualizarea/afișarea datelor curente și istorice privind funcționarii publici și alte categorii de personal din autoritățile publice.

c) Utilizatori individuali din cadrul autorităților publice – funcționarii publici/alte categorii de personal cu acces la propriul profil și date personale, cu

dreptul de a utiliza funcționalitățile sistemului conform drepturilor de acces din meniul utilizatorului.

d) Administrator de sistem – responsabilul, după caz responsabilii desemnați ai subdiviziunii tehnologii informaționale din cadrul Cancelariei de Stat, care vor delimita utilizatorii sistemului, configura sistemul, pune în funcțiune sau stopa componentele sistemului informațional.

**26. Administratorul de sistem al SI EMRU:**

- acces complet la funcționalitățile sistemului;
- monitorizarea funcționalităților sistemului și menținerea securității informaționale a datelor în cadrul sistemului;
- administrarea bazei de date în cadrul sistemului;
- vizualizarea integrală a informației din baza de date;
- administrarea profilului utilizatorilor;
- gestionarea rolurilor și drepturile utilizatorilor autorizați pe partea de administrare;
- prelucrarea cererilor de acces sau de sistare a accesului pentru care se va crea contul de utilizator;
- generarea și vizualizarea rapoartelor;
- jurnalizarea evenimentelor;
- recepționarea notificărilor de sistem.

**27.** Cancelaria de Stat asigură coordonarea și dezvoltarea continuă a SI EMRU, inclusiv prin inițierea și promovarea modificărilor necesare pentru îmbunătățirea funcționalităților existente și adaptarea sistemului la noile cerințe tehnice și operaționale. În acest scop, Cancelaria de Stat colaborează cu instituțiile responsabile, inclusiv STISC, pentru a asigura respectarea standardelor și cerințelor legale aplicabile sistemelor informaționale de stat.

## **Capitolul VI**

### **SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SI EMRU**

**28.** Totalitatea obiectelor informaționale care constituie resursa informațională a SI EMRU este determinată de scopul și funcționalitățile acestuia și include următoarele categorii de obiecte:

- a) *autoritatea publică* - autoritățile publice care utilizează SI EMRU pentru gestionarea și administrarea resurselor umane;
- b) *subdiviziunea internă* - unități structurale interne din cadrul autorității publice;
- c) *funcția publică* - funcția ocupată de un funcționar public;
- d) *post* - post de specialitate, de deservire tehnică sau auxiliar, instituit în cadrul autorității publice, ocupat de un angajat în baza raporturilor stabilite conform legislației muncii;

e) *persoana fizică de următoarele categorii* (obiectul informațional importat din Registrul de stat al populației):

– funcționari publici de toate categoriile, potrivit art.7 al Legii nr.158/2008, care sunt angajați ai autorităților publice cu statut de funcționar public;

– angajați ai autorităților administrației publice de toate nivelele, care nu dețin statut de funcționar public, dar care sunt incluși în sistemul de evidență pentru a asigura o gestionare completă a resurselor umane din cadrul autorităților publice;

f) *documentul* - orice document oficial privind gestionarea resurselor umane în cadrul autorităților publice (fișa postului, raport de evaluare, fișa de evaluare, cereri, etc.);

g) *actul administrativ* - orice act emis de autoritățile publice care reglementează procedurile de personal și influențează statutul și cariera funcționarilor publici.

**29.** Identificatori ai obiectelor informaționale sunt:

a) pentru „autoritatea publică” - identificatorul unic este „IDNO al autorității publice” preluat din Registrul de stat al unităților de drept, care asigură identificarea unică a fiecărei autorități publice în sistem;

b) pentru „subdiviziunea internă” - identificatorul unic este cheia combinată: „IDNO al autorității publice” + „codul unic de identificare al subdiviziunii în cadrul autorității”. Această cheie permite identificarea exactă a fiecărei structuri interne din cadrul unei autorități publice;

c) pentru „funcția publică” - identificatorul unic este cheia combinată: „IDNO al autorității publice” + „codul funcției din cadrul Clasificatorului unic al funcțiilor publice”;

d) pentru „post” - identificatorul unic este cheia combinată: „IDNO al autorității publice” + „codul funcției din cadrul Clasificatorului ocupațiilor al Republicii Moldova”;

e) pentru „persoana fizică” - identificatorul unic este „IDNP - numărul de identificare de stat al persoanei fizice” din Registrul de stat al populației. IDNP-ul permite identificarea unică a fiecărui funcționar public sau angajat al autorităților publice în sistem, pentru a asigura gestionarea exactă a datelor personale și a parcursului profesional;

f) pentru „document” - identificatorul unic este „tipul documentului”;

g) pentru „actul administrativ” - identificatorul este cheia combinată „tipul actului administrativ” + „numărul de ordine al actului”. Acest identificator asigură unicitatea fiecărui act administrativ și permite referințele rapide la actele adoptate privind personalul autorității publice.

**30.** Scenariul de bază reprezintă o listă a evenimentelor aferente pentru fiecare obiect informațional gestionat în SI EMRU. Sistemul permite monitorizarea și înregistrarea modificărilor pentru următoarele obiecte informaționale:

*a) pentru obiectul informațional „autoritatea publică”:*

punerea inițială în evidență se efectuează la introducerea în sistem a autorității publice;

actualizarea datelor se efectuează la modificarea statutului sau denumirii autorității publice (reorganizare);

scoaterea din evidență și arhivarea se efectuează la excluderea autorității publice din sistemul administrației publice, fie reorganizare majoră.

*b) pentru obiectul informațional „subdiviziunea internă”:*

punerea inițială în evidență se efectuează la înregistrarea unei noi subdiviziuni interne în cadrul autorității publice;

actualizarea datelor se efectuează la modificarea, restructurarea funcțională sau reconfigurarea organizatorică a subdiviziunii;

scoaterea din evidență și arhivarea se efectuează la lichidarea subdiviziunii, când aceasta este eliminată din structura internă și organigrama autorității publice.

*c) pentru obiectul informațional „funcția publică”:*

punerea inițială în evidență se efectuează la introducerea unei noi funcții publice în structura scriptică a autorității publice;

actualizarea datelor se efectuează la modificarea caracteristicilor funcției (codul funcției, denumirea, nivelul retribuirii muncii, competențele funcționale, etc.);

scoaterea din evidență și arhivarea se efectuează la lichidarea funcției publice și excluderea din structura scriptică.

*d) pentru obiectul informațional „post”:*

punerea inițială în evidență se efectuează la introducerea unui nou post în structura scriptică a autorității publice;

actualizarea datelor se efectuează la modificarea caracteristicilor postului (cod, denumire, nivelul retribuirii muncii, competențe, categoria postului, etc.);

scoaterea din evidență și arhivarea se efectuează la lichidarea postului și excluderea din structura scriptică.

*e) pentru obiectul informațional „persoana fizică”:*

punerea inițială în evidență se realizează la prima încadrare în serviciul public a unei persoane fizice;

actualizarea datelor se efectuează în cazul modificării raportului de serviciu;

scoaterea din evidență și arhivarea se efectuează:

- în cazul decesului sau declarării persoanei decedate în temeiul hotărârii instanței judecătorești;

- în cazul trecerii la un alt loc de muncă în afara serviciului public;

- în cazul pensionării sau a altor forme de încetare definitivă a raportului de serviciu.

*f) pentru obiectul informațional ”document”:*

punerea inițială în evidență se realizează la perfectarea unui nou document în cadrul sistemului;

actualizarea datelor se efectuează în cazul modificării statutului documentului, revocarea documentului, anularea documentului;

scoaterea din evidență și arhivarea se realizează la expirarea termenului documentului, ștergerea documentului sau în urma distrugerii acestuia, conform procedurilor de arhivare.

*g) pentru obiectul informațional „act administrativ”:*

punerea inițială în evidență se efectuează la emiterea actului administrativ;

actualizarea datelor se efectuează la modificarea actului administrativ sau declararea actului administrativ ca fiind nevalid;

scoaterea din evidență și arhivarea se efectuează la expirarea termenului de valabilitate al actului sau al distrugerii sale, în conformitate cu normele de arhivare.

**31.** Toate scenariile sunt structurate pentru a asigura o monitorizare corectă și completă a datelor și evenimentelor care intervin în cadrul obiectelor informaționale din SI EMRU, optimizând procesele de evidență și management al resurselor umane în autoritățile publice.

**32.** Datele reprezintă totalitatea atributelor obiectelor informaționale conform următoarelor:

*a) Autoritatea publică*

- identificatorul autorității: codul unic de identificare;
- organigrama autorității: structura organizațională detaliată;
- statul de personal: lista funcțiilor publice și a posturilor aprobate;
- fluctuația de personal: istoricul intrărilor și ieșirilor de personal;
- indicele de loialitate: măsura angajamentului și stabilității personalului;
- planul anual de ocupare: necesarul de resurse umane în funcțiile publice.

*b) Subdiviziunea internă*

- denumirea subdiviziunii: potrivit structurii interne a autorității publice;
- organigrama subdiviziunii: structura ierarhică în cadrul subdiviziunii;
- regulamentul subdiviziunii: cadrul de organizare și funcționare;
- roluri și responsabilități specifice: efectivul-limită al subdiviziunii și distribuția rolurilor;
- funcții publice/posturi: tipuri de funcții (ocupate sau vacante) și distribuția pe categorii de funcții, precum și locuri pentru stagii (dacă sunt).

*c) Funcția publică:*

- identificatorul funcției: cod unic de identificare;
- denumirea funcției: potrivit Clasificatorului unic al funcțiilor publice;
- data instituirii funcției;

- data lichidării funcției (dacă este cazul);
- identificatorul autorității publice (IDNO) în cadrul căreia a fost instituită funcția;

- subdiviziunea din care face parte funcția;
- statutul funcției (ocupată sau vacantă);
- fișa postului;
- cerințe minime pentru ocuparea funcției: calificări și competențe necesare;
- nivelul de salarizare asociat funcției.

*d) Post:*

- identificatorul postului: categoria postului;
- denumirea postului: potrivit Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova;

- data instituirii postului;
- data lichidării postului (dacă este cazul);
- identificatorul autorității publice (IDNO) în cadrul căreia a fost instituit postul;

- subdiviziunea din care face parte postul;
- statutul postului (ocupat sau vacant);
- contractul individual de muncă-tip;
- cerințe minime pentru ocuparea postului: calificări și competențe necesare;
- nivelul de salarizare asociat postului.

*e) Persoana fizică:*

*date personale:*

- numărul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP);
- nume și prenume complet;
- data nașterii;
- adresa de domiciliu (după caz, de reședință);
- date de contact (telefon, e-mail);
- etnie;
- dizabilități.

*date de serviciu:*

- categoria funcției publice sau a postului;
- nivelul de studii: inclusiv calificările academice relevante;
- specialitatea;
- experiența de muncă:
  - generală;
  - în serviciu public;

- în autoritatea publică;
- în funcția publică.

*funcția deținută:*

- identificatorul funcției/postului deținut;
- data angajării;
- identificatorul actului administrativ de angajare;
- numărul contractului individual de muncă sau contractului de prestări servicii, pentru angajatul care nu are statut de funcționar public;
- data reînnoirii contractului (dacă este cazul);
- termenul perioadei de probă;
- salariul de funcție și sporuri: importat din SIA REA;
- data încetării raportului de serviciu/eliberării din funcție;
- temeiul încetării raportului de serviciu/eliberării din funcție;
- identificatorul funcției în cadrul corpului de rezervă a funcționarilor publici.

*date despre evaluarea activității:*

- obiective de activitate;
- raportul de evaluare (pentru funcționarii publici debutanți);
- fișa de evaluare;
- tipul evaluării;
- data evaluării;
- mențiunea despre rezultatele evaluării și calificativul;
- identificatorul actului administrativ cu privire la evaluare (după caz).

*date despre concediu:*

- planificarea concediilor (la nivel de subdiviziune internă);
- tipul concediului;
- temeiul legal;
- perioada pentru care se oferă concediul;
  - data începutului concediului (prima zi de concediu);
  - data sfârșitului concediului (ultima zi de concediu inclusiv);
- identificatorul actului administrativ cu privire la concediu.

*date despre modificarea/suspendarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă pe o perioadă mai mare de 60 zile:*

- cauza modificării/suspendării;
  - data începutului modificării/suspendării;
  - data sfârșitului modificării/suspendării;
- identificatorul actului administrativ cu privire la modificare/suspendare.

*date despre deplasări:*

- solicitarea de deplasare;
- tipul deplasării (internă/externă);
  - data începutului deplasării;
  - data sfârșitului deplasării;
- identificatorul actului administrativ cu privire la deplasare;
- raportul de deplasare.

*date despre încălcările disciplinare:*

- tipul sancțiunii disciplinare;
- temeiul sancțiunii disciplinare;
- identificatorul actului administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare;
- mențiunea privind aplicarea sancțiunii disciplinare;
- perioada de aplicare a termenului de acțiune a sancțiunii disciplinare.

*date despre stimulări:*

- tipul stimulării (premii unice, diplome de excelență, etc.);
- identificatorul actului administrativ cu privire la stimulare.

*date despre instruirea profesională continuă:*

- perioada și locația instruirii profesionale;
- tematica cursurilor sau programelor de instruire;
- durata și numărul orelor de instruire;
- angajamentul scris.

*date despre detașarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene:*

- perioada și instituția/organismul Uniunii Europene la care a fost detașat expertul național;
- poziția deținută în autoritatea națională înainte de detașare;
- poziția deținută în instituția/organismul la care a fost detașat;
- statutul detașării (activă/finalizată);
- durata detașării (calculată în zile/luni/ani).

*date despre stagii:*

- locul desfășurării stagiilor;
- durata stagiului și numărul de ore acumulate;
- raportul privind desfășurarea stagiului;

- fișa de evaluare privind desfășurarea stagiului;
- mențiunea despre rezultatele evaluării și calificativul;
- identificatorul din corpul de rezervă a stagiatorilor;

*date biografice:*

- studii;
- instituția de învățământ absolvită;
- specialitatea;
- nivelul de cunoaștere a limbilor străine;
- gradul științific (dacă există);
- gradul militar (dacă este relevant).

*f) documentul:*

- tipul documentului;
- seria și numărul (după caz, ex. legitimații de serviciu);
- data eliberării;
- termenul de valabilitate;
- organul emitent;
- statutul documentului (valabil/nevalabil).

*g) actul administrativ:*

- tipul actului administrativ;
- temeiul juridic;
- numărul;
- data emiterii;
- emitentul;
- statutul actului administrativ (în vigoare, anulat, revocat).

**33.** În cadrul SI EMRU, pentru obiectele informaționale importate, datele suplimentare despre persoanele fizice și unitățile de drept (autoritățile publice centrale sau locale) sunt accesibile în Registrul de stat al populației și în Registrul de stat al unităților de drept:

*a) date personale:*

numele tatălui (patronimicul);  
 locul nașterii;  
 starea familială;  
 copii în vârstă de până la 14 ani.

*b) imaginea grafică:*

fotografia;  
 specimenul de semnătură.

*c) date biometrice:*

grupa sangvină;  
înălțimea;  
culoarea ochilor.

d) *date despre domiciliu:*

țara;  
raionul;  
municipiul (orașul, satul);  
sectorul, strada, numărul casei, blocul, numărul apartamentului;  
data punerii în evidență;  
data scoaterii din evidență la domiciliu.

e) *date despre autoritatea publică:*

denumirea autorității publice;  
data creării;  
adresa juridică;  
date despre conducător;  
data lichidării.

**34.** Pentru a asigura acuratețea și eficiența gestionării datelor, precum și pentru o clasificare corespunzătoare a obiectelor în cadrul sistemului informațional, sunt utilizate clasificatoare elaborate în conformitate cu standardele naționale și europene. Clasificatoarele se împart în trei grupe:

a) clasificatoare internaționale – utilizate pentru a asigura conformitatea cu standardele și directivele europene și internaționale (Clasificarea Internațională Standard a Ocupațiilor (ISCO), Clasificarea europeană a competențelor, abilităților, ocupațiilor și calificărilor (ESCO));

b) clasificatoare naționale ale Republicii Moldova – stabilite conform normelor naționale și destinate alinierii datelor la nivel național (Clasificatorul unic al funcțiilor publice (CUPF), Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM), Clasificatorul unităților administrativ-teritoriale (CUAT));

c) clasificatoare intrasistemice – utilizate doar în lipsa unor clasificatoare naționale sau internaționale aprobate, fiind elaborate în baza clasificatoarelor internaționale, a celor naționale ale Republicii Moldova și a directivei europene aplicabile.

## **Capitolul VII**

### **DOCUMENTELE SI EMRU**

**35.** Documentele gestionate prin SI EMRU sunt clasificate în trei categorii principale, fiecare având un rol esențial în asigurarea fluxului de informații și conformitatea reglementărilor legale.

**36.** Documentele utilizate în cadrul SI EMRU se clasifică în:

1) *documente de intrare (completate de angajator – autoritatea publică)*

a) formulare privind înregistrarea inițială a angajatului în sectorul public – date complete despre persoana angajată, funcția publică/postul ocupat, specializarea și formarea profesională, etc.;

b) formulare tipizate pre-completate privind actualizarea datelor aferente angajatului (modificare, suspendare, încetare raporturilor de muncă), date privind experiența profesională;

c) formulare privind înregistrarea inițială sau modificarea structurii autorității publice – date despre structura organizațională, modificare statului de personal (înstituirea sau lichidarea funcțiilor/posturilor, modificarea nivelelor ierarhice);

d) formulare tipizate pre-completate privind solicitările de deplasare;

e) notificări privind angajarea în cadrul autorității publice.

## *2) documente de ieșire (generarea datelor proprii SI EMRU)*

a) notificări privind modificarea statutului titularului funcție/postului;

b) extrasul sau copia actului administrativ;

c) extrasul raporturilor de muncă a angajatului;

d) certificate/adeverințe de confirmare a stagiului;

e) extras de confirmare a vechimii în muncă;

f) Curriculum Vitae;

g) rapoarte statistice, de monitorizare și evaluare (pe perioade, tipuri de funcții, subdiviziuni, inclusiv în dependență de alți indicatori disponibili în cadrul sistemului);

h) angajamente;

i) extras privind lista autorităților publice înregistrate în sistem;

j) lista personalului (pe autorități publice/pe subdiviziuni interne/numărul angajaților activi, numărul angajaților suspendați în funcție, etc.);

k) registre de evidență (contracte individuale de muncă, contracte de prestări servicii, acte administrative, etc.) ;

l) formulare-tip aferente raportului de muncă (ordin, dispoziție, cereri, fișe, rapoarte, etc.);

m) recomandări.

## *3) documente tehnologice*

a) lista utilizatorilor și drepturile de acces ale acestora în baza solicitărilor;

b) înregistrările de audit ale activității sistemului și utilizatorilor (monitorizarea și păstrarea istoricului activităților realizate de utilizatori în cadrul sistemului, pentru asigurarea transparenței și securității);

c) istoricul modificării documentelor în sistem;

d) documentele tehnologice privind parametrii de sistem;

e) semnătura electronică validă pentru asigurarea autenticității documentelor și actelor semnate electronic;

f) notificări interne automate care asigură buna funcționare a sistemului și comunicarea între utilizatori.

## **Capitolul VIII**

### **SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SI EMRU**

**37.** SI EMRU este proiectat ca sistem modular, cu posibilitatea dezvoltării componentelor noi fără a afecta continuitatea funcționalităților existente și este compatibil cu platforma de găzduire bazată pe tehnologii de tip container.

**38.** Arhitectura internă SI EMRU este dezvoltată pe trei nivele esențiale interconectate, care permit schimbul continuu de date pentru a asigura performanța și integrarea corectă a sistemului, grupate după cum urmează:

38.1. *nivelul prezentării datelor* – interfața/interfețele destinate utilizatorilor în dependență de rolurile prestabilite în cadrul sistemului;

38.2. *nivelul aplicațiilor și proceselor* – destinat pentru gestionarea procedurilor de business-logică a sistemului, pentru accesarea, prelucrarea și transformarea datelor;

38.3. *nivelul bazei de date* – infrastructura de stocare a datelor, gestionată printr-o bază de date relațională, unde sunt păstrate și actualizate informațiile referitoare la resursele umane din sectorul public.

**39.** Infrastructura la nivelul bazei de date este structurată pe două nivele:

39.1. *nivelul central*, găzduit de STISC pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud). Nivelul central al sistemului asigură stocarea și protecția informațiilor. La acest nivel se află banca de date centrală a sistemului. Accesul la SI EMRU se va face prin browser, utilizând autentificarea prin MPass.

39.2. *nivelul local*, cuprinde infrastructura la nivelul fiecărei autorități publice. Nivelul local, asigură stocarea datele specifice fiecărei unități, precum și informațiile privind personalul propriu, documentele administrative și procesele de lucru interne. Comunicarea nivelului local cu nivelul central va asigura actualizarea și consistența informațiilor din întregul sistem.

**40.** Arhitectura complexului software-hardware, lista produselor software și a mijloacelor tehnice utilizate la crearea infrastructurii informaționale se determină de către deținătorul sistemului în comun cu dezvoltatorul la etapele ulterioare de elaborare a sistemului conform termenilor de referință și caietului de sarcini, ținând cont de următoarele:

- arhitectura modulară a sistemului;
- funcționalități de arhivare și backup;
- licențiere, mentenanță și suport tehnic;
- protecția datelor confidențiale;
- partajarea informațiilor și automatizarea proceselor;
- acces online, administrarea identității și controlul accesului;

- standarde tehnologice;
- standarde de schimb de informații;
- standarde de securitate.

**41.** Pentru a asigura accesibilitatea utilizatorilor interfața SI EMRU va fi accesibilă în limba română, asigurând utilizarea uniformă a terminologiei administrative, facilitând coerența în comunicare și operare la nivel național.

## **Capitolul IX**

### **ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SI EMRU**

**42.** Asigurarea securității informaționale a SI EMRU va fi realizată în conformitate cu Cerințele minime obligatorii de securitate cibernetică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.201/2017. Pentru gestiunea riscurilor de securitate va fi implementată politica generală de securitate. Personalul implicat în utilizarea și administrarea SI EMRU va fi instruit în ceea ce privește riscurile de securitate la care poate fi expus. Politica de securitate va include prevederi referitoare la organizarea auditurilor periodice de securitate pentru a verifica politica și conformitatea cu regulile de securitate, precum și pentru a stabili domeniile care necesită remedieri.

**43.** Posesorul, deținătorul, administratorul de sistem și registratorii protejează SI EMRU de pericolul cauzării prejudiciilor infrastructurii informaționale.

**44.** Principalele pericole ale securității informaționale sunt:

- colectarea și utilizarea ilegală a informației;
- încălcarea tehnologiei de prelucrare a informației;
- implementarea prin procesele software și hardware a componentelor care îndeplinesc funcții neprevăzute în documentația aferentă acestor produse;
- compromiterea cheilor și mijloacelor de protecție criptografică a informației;
- scurgerea informației prin canale tehnice;
- implementarea dispozitivelor electronice pentru interceptarea informației în mijloacele tehnice de prelucrare, păstrare și transmitere a informației prin canalele de comunicații, precum și în încăperile de serviciu ale autorităților publice;
- nimicirea, deteriorarea, distrugerea sau sustragerea suporturilor de informație;
- utilizarea tehnologiilor informaționale naționale și străine necertificate, a mijloacelor de protecție a informației, a mijloacelor de informatizare și de comunicații la crearea și dezvoltarea infrastructurii informaționale;
- accesul nesanționat la resursele informaționale din baza de date;
- încălcarea restricțiilor legale privind răspândirea informației.

**45.** Securitatea și protecția informației în cadrul sistemului include implementarea unor măsuri complexe și coerente pentru a proteja integritatea, confidențialitatea și disponibilitatea informațiilor. Următoarele cerințe sunt fundamentale pentru securitatea sistemului:

- 45.1. mecanism de definire și gestiune dinamică a rolurilor și drepturilor;
- 45.2. protecția integrității datelor împotriva modificării și distrugerii neautorizate;
- 45.3. confidențialitatea informației;
- 45.4. protecția împotriva blocării accesului utilizatorilor și măsuri de recuperare rapidă în caz de incidente sau defecțiuni;
- 45.5. mecanism de expirare a sesiunii după o perioadă configurabilă de inactivitate;
- 45.6. audit și monitorizare continuă pentru a preveni eventualele abateri de la politicile de securitate;
- 45.7. protecția datelor prin backup și restaurare.

**46.** SI EMRU include o serie de mecanisme specifice de securitate pentru a proteja integritatea și confidențialitatea datelor și pentru a controla accesul la informațiile critice ale sistemului, precum:

- 46.1. *aplicarea autentificării electronice* prin (MPass) cu recunoașterea utilizatorului autorizat în conformitate cu rolurile atribuite;
- 46.2. *aplicarea semnăturii electronice*;
- 46.3. *dirijarea centralizată și controlul accesului la date*;
- 46.4. *firewall* – sistem de protecție împotriva accesului neautorizat din exterior;
- 46.5. *protecție antispam* – soluții antispam dedicate serverelor SI EMRU;
- 46.6. *comunicare securizată* – transferurile de date între servere sunt realizate în condiții de siguranță, protejând schimburile de informații confidențiale;
- 46.7. *backup sistematic* – recuperarea rapidă și fiabilă a datelor.

**47.** Utilizatorii sistemului în limita rolurilor atribuite și a responsabilităților asigură respectarea drepturilor subiecților de date cu caracter personal în cadrul operațiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal.

**48.** Protecția datelor cu caracter personal în cadrul SI EMRU este asigurată printr-un complex de măsuri tehnico-organizatorice de prevenire a prelucrării ilicite a datelor cu caracter personal prin excluderea accesului neautorizat la datele cu caracter personal prelucrate și previziunea acțiunilor intenționate și/sau neintenționate a utilizatorilor, care condiționează distrugerea, modificarea datelor cu caracter personal sau defecțiuni în lucrul complexului tehnic și de program a sistemului.

**49.** Utilizatorii cu drept de prelucrare a datelor personale ale angajaților, asigură respectarea drepturilor acestora, garantând o prelucrare etică și responsabilă în cadrul autorității publice cu respectarea prevederilor legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

**50.** În cazul unor incidente de securitate, administratorii de sistem ai SI EMRU vor identifica sursa incidentului, vor efectua o analiză detaliată, vor întreprinde măsuri corective pentru eliminarea cauzelor și vor informa autoritățile

competente, inclusiv Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, conform procedurilor legale.

## **Capitolul X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**51.** Elaborarea resurse informaționale veridice și accesibile în domeniul gestionării resurselor umane în serviciul public contribuie direct la accelerarea și eficientizarea procedurilor aferente managementului funcției publice și a funcționarilor publici.

**52.** Funcționarea eficientă la nivel național a SI EMRU este asigurată prin implementarea sistemului în toate autoritățile publice, ceea ce presupune necesitatea dotării tuturor autorităților publice cu echipamentele tehnologice (atât software, cât și hardware), precum și instruirea utilizatorilor prin intermediul cursurilor specializate.

**53.** Autoritățile publice sunt obligate în realizarea managementului resurselor umane să utilizeze SI EMRU, în baza cererii de solicitare a înregistrării profilului autorității transmisă către Cancelaria de Stat.