



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. ____

din _____ 2025

Chișinău

cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul sistemul informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice

În temeiul art.7⁶ alin.(2) lit.c) și art.22 lit.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, art.16 alin.(3) din Legea nr.71/2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.70-73, art.314), precum și art.13 alin.(1) și alin.(4) 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 aprobă Regulamentul privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (se anexează).

2. Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici se instituie în conformitate cu prevederile Legii nr.71/2007 cu privire la registre ca resursă informațională de stat, formată și gestionată prin intermediul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice.

3. Autoritățile publice care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public vor asigura realizarea prevederilor prezentului Regulament și utilizarea sistemului informațional în managementul resurselor umane și administrarea personalului.

4. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr.106/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”. (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.35-41, art.121).

5. Înainte de punerea în exploatare a Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice, Cancelaria de Stat va întreprinde măsurile necesare, conform cadrului normativ, de casare a Sistemului informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”.

6. La punctul 26 din Hotărârea Guvernului nr.172/2025 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (Monitorul Oficial nr. 164-166 art.182), cuvintele „*Administratorul tehnic*” se substituie cu cuvintele „*Administratorul de sistem*”.

7. Prezenta hotărâre intră în vigoare peste o lună de la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

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

Prim-ministru

DORIN RECEAN

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Victoria BELOUS

Vizează:

Secretar general al Guvernului

„Aprobat
prin Hotărârea Guvernului
nr. ____/2025”.

REGULAMENTUL
privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul
sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din
autoritățile publice

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulament privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane (*în continuare* – Regulament) reglementează drepturile și obligațiile subiecților raporturilor juridice aferente creării și Ținerii resursei informaționale, modalitatea de ținere a acesteia, procedura de înregistrare, modificare, completare și radiere a datelor, interacțiunea cu furnizorii de date, precum și măsurile de asigurare a securității resursei informaționale, definite și descrise în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Spațiul funcțional, structura organizatorică, spațiul informațional și cel tehnologic al sistemului, precum și aspectele privind securitatea și protecția informației din sistem sunt definite și descrise în Conceptul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.172/2025 (*în continuare* – Concept SI EMRU).

3. Resursa informațională formată prin intermediul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane (*în continuare* - SI EMRU) constituie Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici (*în continuare* – Registru), care are drept scop păstrarea, prelucrarea, actualizarea și furnizarea informațiilor privind personalul autorităților publice, precum și activitatea operațională digitală de implementare a procedurilor de personal în serviciul public.

4. Registrul constituie un spațiu informațional integrat, componentă a resurselor informaționale de stat și reprezintă sursa oficială unică de evidență a datelor privind funcțiile publice/posturile și persoanele care le dețin, fiind utilizat de către autoritățile publice care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (*în continuare* - Legea nr.158/2008), precum și de sistemele informaționale care prelucrează astfel de date în scopuri administrative, operaționale sau statistice.

5. Registrul interacționează cu resursele informaționale de stat ale sistemelor informaționale partajate indicate în pct.19 din Conceptul SI EMRU.

6. Ținerea registrului are ca scop organizarea managementului unitar al datelor și documentelor privind funcțiile publice, funcționarii publici, precum și al altor categorii de personal din serviciul public, îndeplinind următoarele sarcini de bază:

6.1. gestionarea unitară a datelor privind asigurarea Ținerii evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici/alte categorii de personal din serviciul public;

6.2. digitalizarea procedurilor de management al resurselor umane în serviciul public, inclusiv prin crearea și utilizarea cabinetului personal digital al funcționarului public/alte categorii de personal;

6.3. asigurarea interoperabilității cu alte registre și sisteme informaționale de stat în vederea schimbului de date și informații;

6.4. generarea rapoartelor și monitorizarea valorii indicatorilor de raportare, necesari pentru analiza și fundamentarea politicilor publice în domeniul funcției publice;

6.5. contribuirea la creșterea transparenței și eficienței proceselor administrative privind funcția publică și administrarea personalul din serviciul public, cu respectarea principiilor protecției datelor cu caracter personal și a confidențialității informațiilor gestionate.

7. Registrul administrează și gestionează, în condițiile legii, date agregate aferente funcțiilor publice cu statut special, doar în măsura în care acestea cad sub incidența prevederilor Legii nr.158/2008.

8. Datele operaționale sau personale supuse unor regimuri speciale de prelucrare, protecție, precum și informațiile cu caracter confidențial, cu acces limitat sau clasificate ca secret de stat, potrivit legislației, nu sunt administrate de prezentul Registru.

9. În sensul prezentului Regulament, termenii și sintagmele utilizate sunt cele definite în legislația muncii, cadrul normativ privind funcția publică și statutul funcționarului public și managementul resurselor umane în serviciul public, precum și în actele normative din domeniul informatizării și administrării resurselor informaționale de stat.

Capitolul II

SUBIECȚII RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII, EXPLOATĂRII ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI

10. Subiecții raporturilor juridice în domeniul creării și Ținerii resursei informaționale formate în cadrul SI EMRU sunt:

10.1. proprietarul resursei informaționale;

10.2. posesorul resursei informaționale;

10.3. deținătorul resursei informaționale;

10.4. registratorul datelor;

10.5. furnizorul datelor;

10.6. destinatarul datelor resursei informaționale.

11. Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici este parte componentă a resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova. Proprietarul Registrului este statul, care exercită dreptul de posesie, folosință și dispoziție asupra acestuia, în conformitate cu legislația cu privire la registre, la informatizare și resursele informaționale de stat.

12. În exercitarea dreptului de proprietate, statul stabilește posesorul, deținătorul Registrului, registratorul, furnizorul datelor și destinatarul datelor resursei informaționale.

13. Posesorul și deținătorul Registrului este Cancelaria de Stat, care în limita competențelor funcționale are următoarele atribuții:

13.1. asigură condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea și ținerea resursei informaționale formate în cadrul SI EMRU;

13.2. asigură crearea și ținerea resursei informaționale formate în cadrul SI EMRU, precum și exploatarea continuă a resursei informaționale create în cadrul sistemului, în conformitate cu prevederile legislației, prezentului Regulament, precum și cu instrucțiunile aprobate;

13.3. aprobă proceduri și instrucțiuni privind introducerea, acumularea, păstrarea, completarea, corectarea, sistematizarea și utilizarea datelor, precum și funcționarea Registrului;

13.4. monitorizează procesul de înregistrare și prelucrare a datelor în Registru, inclusiv asigură autenticitatea și integritatea datelor și a documentelor în cadrul Registrului;

13.5. stabilește măsuri tehnice și organizatorice de protecție și securitate a datelor din Registru;

13.6. asigură accesul registratorilor, furnizorilor, destinatarilor și utilizatorilor datelor din Registru, în conformitate cu drepturile de acces stabilite;

13.7. îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislație, necesare pentru asigurarea funcționării SI EMRU și crearea spațiului informațional al Registrului.

14. Posesorul și deținătorul garantează păstrarea, administrarea și funcționarea Registrului pe întreaga perioadă a ciclului său de viață, până la adoptarea deciziei privind lichidarea acestuia.

15. Posesorul și deținătorul Registrului asigură gestionarea directă a acestuia prin intermediul subdiviziunii interne autonome responsabile de managementul funcției publice, care exercită atribuțiile operaționale privind implementarea și funcționarea Registrului, în limitele competențelor atribuite conform cadrului legal în domeniul managementului funcției publice, cu excepția chestiunilor care, potrivit cadrului legal și prezentului Regulament, țin de competența administratorului tehnic și a altor participanți la Registru.

16. În scopul realizării atribuțiilor de posesor și deținător al resursei informaționale formate în cadrul SI EMRU, Cancelaria de Stat desemnează din cadrul subdiviziunii tehnologii informaționale responsabilul sau, după caz, responsabilii desemnați în calitate de administrator de sistem, care vor delimita utilizatorii SI EMRU, vor configura SI EMRU, vor pune în funcțiune sau vor stopa componentele acestuia.

17. Subdiviziunea internă autonomă responsabilă de managementul funcției publice, exercită următoarele atribuții operaționale privind administrarea și gestionarea Registrului:

17.1. organizează procesele curente privind administrarea și actualizarea datelor din Registru;

17.2. verifică corectitudinea datelor introduse în Registru și transmite solicitări privind corectarea erorilor identificate;

17.3. acordă suport informațional, metodologic și consultativ registratorilor, furnizorilor și destinatarilor, după caz utilizatorilor în procesul de gestionare a datelor în/din Registru;

17.4. monitorizează respectarea procedurilor privind accesul și utilizarea datelor din Registrului de către subiecții raporturilor juridice indicați la pct.10.5 și pct.10.6 din prezentul Regulament și informează posesorul despre eventualele nereguli sau neconformități;

17.5. elaborează și prezintă rapoarte statistice și analize periodice privind funcționarea Registrului și datele aferente gestionării personalului administrate în cadrul acestuia;

17.6. participă la procesele de dezvoltare a SI EMRU, inclusiv prin formularea propunerilor privind actualizarea funcționalităților, interoperabilitatea și eficiența operațională a resursei informaționale.

18. Registratorii de date în Registru sunt:

18.1. subdiviziunile resurse umane ale autorităților publice, după caz persoana fizică cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane;

18.2. subdiviziunea internă autonomă responsabilă de managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul Cancelariei de Stat;

19. Registratorii datelor din cadrul autorităților publice asigură introducerea în Registru a datelor necesare gestionării și evidenței personalului, inclusiv accesează și prelucrează exclusiv datele aferente personalului din cadrul propriei autorități publice și, după caz, al autorităților administrative din subordinea acestuia, în limitele strict necesare exercitării atribuțiilor legale, cu respectarea confidențialității și a cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal.

20. Registratorii datelor din cadrul Cancelariei de Stat completează și gestionează datele din Registru în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite prin actele normative și în conformitate cu rolurile și drepturile de acces atribuite în sistem.

21. Furnizorii de date în cadrul Registru asigură prezentarea datelor cu privire la obiectele informaționale ale SI EMRU, fiind următorii:

21.1. persoana/persoanele fizice desemnate din cadrul subdiviziunilor resurse umane ale autorităților publice, după caz persoana fizică cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităților publice, conform atribuțiilor funcționale și rolurilor atribuite;

21.2. persoana/persoanele fizice desemnate din cadrul subdiviziunii interne autonome responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul Cancelariei de Stat;

21.3. funcționarul public, precum și alte categorii de personal prin intermediul cabinetului personal;

21.4. sistemele informaționale și registrele de stat – pentru importarea datelor aferente obiectelor informaționale în vederea evitării dublării și ținerii informațiilor paralele.

22. Funcționarii publici și alte categorii de personal asigură introducerea prin intermediul cabinetului personal doar a datelor și documentele ce privesc propriile raporturi de serviciu/de muncă.

23. Utilizatorii datelor din Registrul sunt subiecții raporturilor juridice enumerați la pct.25 din Conceptul SI ERMU.

24. Destinatarii datelor din Registrul sunt subiecții raporturilor juridice enumerați la pct.27 din Conceptul SI ERMU.

Capitolul III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SUBIECȚILOR RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII ȘI ȚINERII RESURSEI INFORMAȚIONALE

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile posesorului și deținătorului

25. Posesorul și deținătorul Registrului are următoarele drepturi:

25.1. să inițieze elaborarea și modificarea actelor normative necesare pentru asigurarea cadrului juridic aferent administrării, utilizării, interoperabilității și dezvoltării resursei informaționale din cadrul SI ERMU;

25.2. să elaboreze și să furnizeze registratorilor, furnizorilor de date, destinatarilor și altor utilizatori - instrucțiuni, ghiduri metodologice privind gestionarea datelor în cadrul Registrului și utilizarea funcționalităților SI ERMU;

25.3. să monitorizeze respectarea modului de utilizare a Registrului, inclusiv a fluxurilor digitale privind procedurile de personal, și să dispună măsuri de remediere în cazul utilizării incorecte sau neautorizate a resursei informaționale;

25.4. să utilizeze datele statistice și operaționale disponibile în Registrul în scopuri de analiză, raportare, evaluare și fundamentare a politicilor publice privind funcția publică, funcționarii publici/alte categorii de personal, implementarea procedurilor de personal și resursele umane din administrația publică;

25.5. să dezvolte resursa informațională în funcție de modificările intervenite în cadrul normativ privind funcția publică, statutul funcționarilor publici și managementul resurselor umane în serviciul public;

25.6. să inițieze proceduri de interconectare cu alte registre și resurse informaționale de stat relevante, în vederea asigurării interoperabilității datelor și eficientizării proceselor administrative, în conformitate cu prevederile legale;

25.7. să solicite registratorilor și furnizorilor rectificarea sau completarea datelor eronate sau incomplete identificate în cadrul Registrului;

25.8. să stabilească direcțiile și prioritățile de dezvoltare continuă a funcționalităților SI ERMU prin extinderea componentelor digitale privind cabinetul electronic personal al funcționarului public, integrarea documentelor

electronice și digitalizarea fluxurilor operaționale din domeniul resurselor umane în serviciul public.

26. Posesorul și deținătorul Registrului este obligat:

26.1. să asigure condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea, dezvoltarea, mentenanța și ținerea resursei informaționale, în conformitate cu prevederile cadrului legal și ale prezentului Regulament;

26.2. să organizeze și să asigure funcționarea continuă și eficientă a SI EMRU destinat gestionării și exploatării Registrului;

26.3. să asigure actualizarea resursei informaționale în conformitate cu structura, regulile și procedurile stabilite în prezentul Regulament și cadrul legal aplicabil;

26.4. să asigure înregistrarea corectă și completă a obiectelor informaționale supuse evidenței în Registru, în baza datelor oferite de registratorii și furnizorii datelor din Registru;

26.5. să garanteze autenticitatea, plenitudinea, coerența și integritatea datelor din Registru;

26.6. să asigure aplicarea măsurilor de securitate cibernetică, protecție a datelor cu caracter personal și confidențialitate;

26.7. să asigure măsurile organizatorico-tehnice necesare pentru protecția datelor Registrului și respectarea acestor măsuri;

26.8. să asigure accesul destinatarilor autorizați la datele din resursa informațională, în limita competențelor legale și conform drepturilor atribuite fiecărui tip de utilizator, în baza prezentului Regulament;

26.9. să organizeze instruirii, să acorde suport metodologic și să realizeze controlul asupra modului de gestionare a datelor în Registru de către autoritățile publice, în scopul aplicării corecte a politicilor privind funcția publică și statutul funcționarului public, precum și gestionarea resurselor umane în serviciul public;

26.10. să inițieze și să coordoneze activitățile de interoperabilitate a SI EMRU cu alte registre și resurse informaționale de stat, în conformitate cu prevederile legale privind schimbul de date și interoperabilitate a sistemelor informaționale;

26.11. să implementeze mecanisme de auditare a accesului, modificării și utilizării datelor stocate în Registru, în vederea asigurării monitorizării operațiunilor efectuate.

27. Subdiviziunea internă responsabilă de tehnologia informației și comunicațiilor din cadrul Cancelariei de Stat, în calitate de administrator de sistem are următoarele drepturi:

27.1. să asigure acordarea, după caz suspendarea accesul registratorilor ori furnizorilor de date în cazul încălcării prevederilor prezentului Regulament sau al reglementărilor privind protecția și securitatea datelor;

27.2. să gestioneze șabloanele de date, rapoarte și indicatori statistici utilizați în cadrul Registrului;

27.3. să configureze și să administreze conturile utilizatorilor, să atribuie și să modifice rolurile și drepturile de acces ale registratorilor și furnizorilor de date;

27.4. să efectueze auditarea jurnalelor de acces și a acțiunilor utilizatorilor în sistem, în scopul identificării eventualelor încălcări;

27.5. să organizeze și să deruleze, în colaborare cu administratorul tehnic, testări de securitate și de performanță ale infrastructurii și aplicațiilor ce deservește Registrul;

27.6. să propună posesorului măsuri de optimizare a arhitecturii funcționale și a proceselor operaționale din cadrul Registrului;

27.7. să exercite și alte atribuții delegate de către posesor în calitate de deținător al resursei informaționale.

28. Subdiviziunea internă responsabilă de tehnologia informației și comunicațiilor din cadrul Cancelariei de Stat are următoarele obligații:

28.1. să întreprindă măsuri pentru remedierea disfuncționalităților tehnice și a incidentelor de securitate care pot afecta datele din Registru;

28.2. să atribuie și să gestioneze rolurile și drepturile de acces pentru registratorii și furnizorii de date;

28.3. să participe la acordarea suportului informațional și metodologic, precum și la organizarea și desfășurarea instruirilor privind utilizarea funcționalităților sistemului, introducerea, gestionarea și modificarea datelor în cadrul Registrului;

28.4. să îndeplinească obligațiile deținătorului resursei informaționale delegate de posesor privind securitatea și jurnalizarea accesului la date;

28.5. să monitorizeze funcționalitățile tehnice și nivelul de performanță al infrastructurii care deservește Registrul;

28.6. să asigure respectarea confidențialității și protecției datelor cu caracter personal, accesând și prelucrând doar datele necesare exercitării competențelor legale;

28.7. să asigure testarea periodică a copiilor de rezervă (backup), astfel încât să fie garantată disponibilitatea și integritatea datelor din Registru;

28.8. să asigure în colaborare cu administratorul tehnic, implementarea și menținerea mecanismelor de interoperabilitate cu alte sisteme informaționale, în vederea preluării, validării și corelării datelor necesare pentru actualizarea automată a Registrului;

28.9. să colaboreze cu administratorul tehnic și cu alți furnizori de infrastructură ori servicii conexe pentru asigurarea funcționării continue și în condiții de siguranță a Registrului.

Secțiunea 2

Drepturile și obligațiile registratorului de date

29. Registratorii datelor din cadrul autorităților publice, potrivit rolurilor și drepturilor de acces atribuite, au următoarele drepturi:

29.1. să înainteze posesorului propuneri privind modificarea cadrului normativ care reglementează utilizarea sistemului informațional și a resursei informaționale;

29.2. să solicite și să primească din partea subdiviziunii interne autonome responsabile de managementul funcției publice suport metodologic și consultanță privind utilizarea Registrului și a funcționalităților aferente;

29.3. să înainteze propuneri pentru optimizarea și creșterea eficienței utilizării Registrului și a procedurilor digitale privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici/altor categorii de personal.

30. Pentru realizarea atribuțiilor funcționale registratorii datelor din cadrul autorităților publice, au obligația:

30.1. să păstreze confidențialitatea credențialelor de acces și să adopte măsuri pentru prevenirea accesului neautorizat la datele, documentele și funcționalitățile sistemului;

30.2. să acceseze și să utilizeze datele și documentele din Registru în limita atribuțiilor deținute și potrivit drepturilor de acces stabilite de administratorul de sistem;

30.3. să asigure veridicitatea, integritatea și actualitatea datelor și documentelor introduse și gestionate în Registru;

30.4. să utilizeze funcționalitățile SI EMRU și Registrului conform destinației stabilite de cadrul normativ;

30.5. să respecte reglementările speciale privind accesul la informațiile confidențiale, la informațiile clasificate ori atribuite la secret de stat, în conformitate cu legislația privind protecția și securitatea informațiilor și cu procedurile interne stabilite de autoritățile competente;

30.6. să radieze datele numai în limita atribuțiilor și conform rolurilor atribuite.

31. Subdiviziunea internă autonomă responsabilă de managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul Cancelariei de Stat, prin intermediul personalului angajat, în calitate de registratori are următoarele drepturi:

31.1. să acceseze, să analizeze și să utilizeze datele și rapoartele statistice de monitorizare și evaluare din Registru;

31.2. să monitorizeze și să evalueze implementarea politicilor publice în domeniul managementului resurselor umane în serviciul public, conform datelor înregistrate în Registru;

31.3. să înainteze posesorului propuneri privind modificarea cadrului normativ care reglementează utilizarea sistemului informațional și a resursei informaționale;

31.4. să solicite și să primească de la registratorii datelor din cadrul autorităților publice și furnizorii datelor a informațiilor suplimentare necesare pentru asigurarea veridicității datelor gestionate în cadrul Registrului;

31.5. să formuleze și să înainteze propuneri posesorului și deținătorului privind dezvoltarea continuă și/sau ajustarea funcționalităților, componentelor și obiectelor informaționale ale Registrului.

32. Subdiviziunea internă autonomă responsabilă de managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul Cancelariei de Stat, în calitate de registratori are următoarele obligații:

- 32.1.** să respecte principiile confidențialității și protecției datelor cu caracter personal, accesând doar datele necesare în limitele competențelor legale atribuite;
- 32.2.** să colaboreze cu registratorii și furnizorii datelor pentru asigurarea integrității și corectitudinii informațiilor în Registru;
- 32.3.** să raporteze periodic privind situația în domeniul funcției publice și evoluția indicatorilor de monitorizare, utilizând datele din Registru;
- 32.4.** să participe la dezvoltarea procedurilor și instrumentelor informatice utilizate în gestionarea Registrului;
- 32.5.** să asigure instruirea și suportul metodologic necesar pentru destinatarii Registrului în limitele competențelor atribuite de lege și prezentul Regulament;
- 32.6.** să contribuie la actualizarea seturilor de date de referință utilizate în cadrul Registrului.

Secțiunea 3

Drepturile și obligațiile furnizorului de date

33. Persoana/persoanele fizice desemnate din cadrul subdiviziunilor resurse umane ale autorităților publice, după caz persoana/persoanele fizice cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităților publice, în calitate de furnizori de date în Registru, beneficiază de următoarele drepturi:

33.1. să solicite și să primească suport metodologic din partea posesorului și deținătorului resursei informaționale, inclusiv să participe la instruiți privind modul de completare și actualizare a datelor în Registru;

33.2. să prezinte posesorului și deținătorului Registrului propuneri de îmbunătățire a funcționalităților SI EMRU și a procedurilor aferente gestionării datelor, în scopul eficientizării activităților de administrare a personalului;

33.3. să vizualizeze rapoarte, indicatori și datele statistice generate de Registru ce vizează autoritatea publică, în limitele atribuțiilor funcționale și a drepturilor de acces stabilite;

33.4. să primească notificări privind accesările, modificările și operațiunile efectuate asupra datelor și documentelor aferente personalului gestionat, precum și alte informații relevante generate de sistem, conform drepturilor de acces;

33.5. să informeze posesorul, deținătorul sau administratorul de sistem al Registrului despre orice deficiențe constatate în funcționarea sistemului ori în integritatea și coerența datelor înregistrate.

34. Persoana/persoanele fizice desemnate din cadrul subdiviziunilor resurse umane ale autorităților publice, după caz persoana/persoanele fizice cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităților publice, în calitate de furnizori de date în Registru, au următoarele obligații:

34.1. să asigure completarea, modificarea și actualizarea informațiilor privind structura autorității publice, funcțiile publice/posturi, raporturile de serviciu/de muncă și titularii funcțiilor publice/posturilor, pentru asigurarea evidenței a resurselor umane din serviciul public;

34.2. să utilizeze fluxurile electronice privind implementarea procedurilor de personal în administrarea resurselor umane;

34.3. să furnizeze și să asigure introducerea corectă și completă în Registrul a datelor și documentelor justificative aferente obiectelor informaționale prevăzute în Conceptul SI EMRU;

34.4. să respecte confidențialitatea credențialelor de acces;

34.5. să colaboreze cu posesorul și deținătorul Registrului, după caz registratorii datelor privind clarificarea, verificarea și corectarea datelor gestionate în Registrul;

34.6. să respecte reglementările privind protecția datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale, secrete sau a celor clasificate;

34.7. să răspundă solicitărilor suplimentare ale posesorului și deținătorul Registrului, după caz registratorilor privind completarea sau actualizarea datelor furnizate.

35. Persoana/persoanele fizice desemnate din cadrul subdiviziunii interne autonome responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul Cancelariei de Stat, în calitate de furnizori de date în Registrul, beneficiază de următoarele drepturi:

35.1. să acceseze, să completeze și să actualizeze date în Registrul privind informațiile administrate în domeniul managementului funcției publice, conform competențelor legale, printre care informații generale privind corpul de rezervă al funcționarilor publici și al stagiarelor, sistemul de recrutare, ofertele și programele de formare și dezvoltare profesională, date privind cadrul de competențe al funcționarilor publici, ș.a.;

35.2. să solicite și să primească de la registratorii și furnizorii de date ai altor autorități publice informații sau clarificări suplimentare, necesare pentru verificarea, completarea ori corectarea datelor gestionate în Registrul;

35.3. să înainteze posesorului și deținătorului Registrului propuneri privind perfecționarea cadrului normativ care reglementează utilizarea SI EMRU și a Registrului;

35.4. să propună îmbunătățiri funcționale ale platformei SI EMRU utilizate pentru gestionarea Registrului.

36. Persoana/persoanele fizice desemnate din cadrul subdiviziunii interne autonome responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul Cancelariei de Stat, în calitate de furnizori de date au următoarele obligații:

36.1. să asigure corectitudinea și veridicitatea datelor introduse în Registrul, inclusiv a datelor cu caracter personal furnizate, precum și actualizarea permanentă pe baza corectărilor prezentate conform prevederilor legale;

36.2. să colaboreze cu ceilalți registratori și furnizori de date, în scopul menținerii integrității și acurateței datelor în Registrul;

36.3. să asigure respectarea confidențialității și protecției datelor cu caracter personal, accesând și prelucrând doar datele necesare exercitării competențelor legale;

36.4. să notifice posesorul și deținătorul privind deficiențele, erorile sau incidentele de securitate constatate în completarea datelor în Registrul.

37. Funcționarii publici și alte categorii de personal, în calitate de furnizori de date în Registru, beneficiază de următoarele drepturi:

37.1. să primească notificări privind accesările, modificările și alte operațiuni efectuate asupra datelor personale din Registru, inclusiv prin intermediul cabinetului personal și jurnalizarea automată a acțiunilor în sistem;

37.2. să înainteze registratorilor, inclusiv electronic în cadrul sistemului, propuneri privind îmbunătățirea funcționalităților digitale ale cabinetului personal sau ale altor componente ale Registrului, în scopul optimizării utilizării și creșterii eficienței proceselor administrative;

37.3. să solicite și să obțină confirmarea efectuării modificărilor în Registru, rezultate în urma procesării datelor și documentelor personale;

37.4. să solicite și să primească informații privind datele și documentele personale înregistrate în Registru, precum și să primească copii sau extrase ale datelor ce îi vizează, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și accesul la informațiile de interes public.

38. Funcționarii publici și alte categorii de personal, în calitate de furnizori de date în Registru, au următoarele obligații:

38.1. să furnizeze registratorilor datele și documentele justificative necesare pentru actualizarea sau completarea informațiilor privind situația lor personală sau profesională, la solicitarea autorității publice ori din proprie inițiativă, pentru a asigura menținerea acurateții evidenței informațiilor în Registru;

38.2. să utilizeze datele și funcționalitățile puse la dispoziție prin cabinetul personal exclusiv în scopuri legate de exercitarea statutului profesional, cu respectarea confidențialității credențialelor de acces și prevederilor privind accesul la datele cu caracter personal;

38.3. să colaboreze cu registratorii în cadrul verificărilor periodice privind actualitatea și corectitudinea datelor care îi vizează, furnizând clarificările și documentele necesare în termenele stabilite;

38.4. să informeze despre orice modificare a situației profesionale ori personale ce necesită actualizarea datelor din Registru;

38.5. să informeze, inclusiv în cadrul sistemului, sau prin alte mijloace de comunicare, posesorul, după caz administratorul de sistem despre orice deficiențe constatate privind gestionarea, păstrarea ori securitatea datelor înregistrate în Registru.

39. Sistemele informaționale și registrele de stat furnizează date prin mecanisme de interoperabilitate, în scopul sinconizării automate a informațiilor aferente obiectelor informaționale gestionate în Registru, în conformitate cu cadrul normativ care reglementează domeniul interoperabilității și al schimbului de date.

Secțiunea 4

Drepturile și obligațiile destinatarilor

40. Drepturile și obligațiile destinatarilor și utilizatorilor datelor Registrului se stabilesc de cadrul normativ privind accesul la informațiile de interes public și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

41. Destinatarii și utilizatorii datelor resursei informaționale au obligația de a respecta confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor accesate, precum și de a utiliza aceste date doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de legislație.

42. La utilizarea datelor din Registru în conformitate cu prevederile cadrului normativ, destinatarii și utilizatorii datelor din Registru nu au dreptul de a modifica datele și sunt obligați să indice sursa informațiilor utilizate.

43. Destinatarii și utilizatorii nu vor redistribui datele accesate către terți, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege sau cu acordul expres al posesorului datelor.

Capitolul IV

MODALITATEA DE ȚINERE A RESURSEI INFORMAȚIONALE

44. În procesul de exploatare a Registrului se formează resursa informațională Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care reprezintă unica resursă informațională de stat în domeniul gestionării resurselor umane din autoritățile publice.

45. Resursa informațională a Registrului se formează din totalitatea datelor și documentelor introduse, importate, generate și actualizate în cadrul SI EMRU, organizate potrivit structurii stabilite în Conceptul SI EMRU și în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici/alte categorii de personal, protecția datelor cu caracter personal, sistemele și registrele informaționale de stat.

46. Registrul este ținut în format electronic, în limba română pe portalul emru.gov.md, cu autentificare prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

47. Înregistrările, actualizările și radierile de date și documente efectuate în cadrul Registrului se efectuează și se păstrează în ordine cronologică, asigurând jurnalizarea și integritatea istoricului fiecărui obiect informațional.

48. Structura obiectelor informaționale și a atributelor acestora includ date despre funcția publică/post, date despre persoana fizică titular al unei funcții publice/post, date despre documentele relevante proceselor de management al personalului în serviciul public, fluxurile informaționale privind desfășurarea electronică a procedurilor de personal, precum și rapoartele statistice și de stare.

49. Datele de identificare ale autorităților publice sunt importate automat din Registrul de stat al unităților de drept, în baza IDNO-ului, și nu pot fi modificate direct în cadrul SI EMRU.

50. Datele de identificare ale persoanelor fizice sunt preluate automat din Registrul de stat al populației, în baza IDNP-ului, și nu pot fi modificate local.

51. Datele suplimentare privind parcursul profesional, raporturile de serviciu/de muncă și alte procese aferente privind managementul resurselor umane în serviciul public sunt introduse și gestionate de registratorii și furnizorii de date în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind funcția publică și statutul

funcționarului public, completat cu prevederile legislației muncii, Conceptului SI EMRU și a prezentului Regulament.

52. Registrul asigură și ține evidența datelor privind funcțiile publice/posturi, rapoartele de serviciu/de muncă, contractele individuale de muncă, modificările, suspendările și încetările raporturilor de serviciu/de muncă, datele privind evaluarea performanțelor, dezvoltarea profesională, modalități de ocupare a funcțiilor publice/posturilor vacante/temporar vacante/temporar absente, abateri și sancțiuni disciplinare, concedii, deplasări, corpul de rezervă al funcționarilor publici și al stagiarilor, planul anual de ocupare a funcțiilor publice, alte proceduri de personal în domeniul managementului resurselor umane în serviciul public.

53. Registrul gestionează documentele specifice proceselor de management al resurselor umane, inclusiv acte administrative, fișe de post, rapoarte și fișe de evaluare, cereri, acorduri și formulare standardizate, contracte-tip individuale de muncă, ordine standardizate, alte documente relevante aferente procedurilor de administrare a personalului în serviciul public.

54. Documentele se păstrează în format electronic, în ordine cronologică, fiind parte integrantă a obiectelor informaționale, atribuite funcțiilor publice/posturilor și persoanei/elor fizice titulari ai funcțiilor publice/posturilor.

55. Evidența și păstrarea documentelor electronice se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr.124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere, cu respectarea următoarelor cerințe:

55.1. asigurarea păstrării în format original, în condiții care permit verificarea autenticității acestora;

55.2. aplicarea termenelor de păstrare identice celor prevăzute pentru documentele pe suport de hârtie;

55.3. utilizarea arhivei electronice, inclusiv a arhivei electronice securizate, pentru categoriile de documente stabilite de Guvern.

56. Ținerea documentelor în SI EMRU cuprinde procedurile tehnologice și de program de completare și administrare a acestora, precum și mijloacele de păstrare a documentelor electronice.

57. Protecția documentelor electronice se realizează prin:

57.1. acordarea aceleiași protecții juridice ca documentelor similare pe suport de hârtie;

57.2. păstrarea metadatelor ce permit stabilirea originii, apartenenței, destinației, precum și a datei și orei creării, expedierii, recepționării, modificării sau nimicirii documentului;

57.3. respectarea cerințelor privind clasificarea informației în funcție de statutul și gradul său de protecție, conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațională.

58. Obiectele informaționale din cadrul Registrului cu termen permanent de păstrare se arhivează electronic și se păstrează fără limită de timp, în condițiile stabilite de legislația în domeniul arhivistic. Pentru obiectele informaționale cu termen temporar de păstrare, la expirarea termenelor legale stabilite în nomenclatoarele arhivistice aprobate, se aplică procedura de radiere automată din

sistem. În cazurile în care nu este posibilă radierea automată, aceasta se va efectua manual, cu respectarea cerințelor privind auditul operațiunilor și protecția datelor cu caracter personal.

59. Arhivarea datelor din Registru are loc în următoarele situații:

59.1. la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu/de muncă;

59.2. la reorganizarea sau lichidarea subdiviziunii interne, funcției publice/postului din structura autorității publice;

59.3. la expirarea termenului de valabilitate al documentului;

59.4. la expirarea termenului legal de păstrare, stabilit conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate;

59.5. în cazul migrației datelor către un nou sistem informatic ori în contextul modernizării infrastructurii tehnologice;

59.6. în cazul hotărârilor judecătorești sau deciziilor administrative privind suspendarea ori restricționarea accesului la date;

59.7. în alte cazuri prevăzute expres de cadrul normativ.

60. Pentru asigurarea interoperabilității și schimbului de date cu alte sisteme și registre informaționale de stat, SI EMRU utilizează servicii web și mecanisme standardizate de integrare, potrivit cadrului normativ și protocoalelor tehnice aprobate.

61. Administrarea și utilizarea resursei informaționale se efectuează prin intermediul complexului de mijloace software și hardware ale SI EMRU, asigurând disponibilitatea, accesibilitatea și integritatea datelor pentru autoritățile publice utilizatori ai Registrului.

62. Gestionarea obiectelor informaționale se efectuează în baza Ghidurilor de utilizare care conțin instrucțiuni privind completarea, modificarea, vizualizarea, ștergerea și arhivarea datelor, furnizate de către posesorul și deținătorul Registrului.

63. Resursa informațională permite generarea rapoartelor și analizelor statistice necesare monitorizării politicilor publice în domeniul funcției publice și managementului funcționarilor publici/altor categorii de personal în baza indicatorilor naționali și internaționali de monitorizare .

64. Ținerea resursei informaționale este realizată cu respectarea standardelor și normelor tehnice stabilite prin actele normative privind sistemele informaționale de stat, securitatea cibernetică și protecția datelor cu caracter personal.

65. Sistemul asigură jurnalizarea automată a accesărilor și modificărilor efectuate asupra datelor din Registru de către registratorii, furnizorii, destinatarii și utilizatorii datelor, în vederea prevenirii utilizării neautorizate, facilitării activităților de audit și garantării respectării cerințelor legale privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

Capitolul IV

PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE, MODIFICARE, COMPLETARE ȘI RADIERE A DATELOR RESURSEI INFORMAȚIONALE

66. Accesul la datele și documentele gestionate în cadrul resursei informaționale se realizează doar de către registratorii și furnizorii de date autorizați, după autentificarea prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), cu respectarea nivelurilor de acces configurate.

67. Înregistrarea, modificarea, completarea și radierea datelor și documentelor în cadrul resursei informaționale formate în SI EMRU se efectuează în scopurile stabilite de legislație și prezentul Regulament, exclusiv în exercitarea funcțiilor posesorului și deținătorului Registrului și ale atribuțiilor registratorilor, furnizorilor și destinatarilor datelor din Registru.

68. Înregistrarea și/sau modificarea datelor din Registru de pe contul unui alt registrator/furnizor de date este strict interzisă și se consideră acces neautorizat.

69. Operațiunile efectuate în Registru sunt jurnalizate automat, fiind păstrat istoricul complet al accesărilor și modificărilor, în scopul efectuării auditului informațional.

70. Dreptul de acces la Registru nu este permanent și poate fi restricționat, suspendat sau retras de administratorul de sistem în următoarele cazuri:

70.1. încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă ale utilizatorului;

70.2. modificarea atribuțiilor utilizatorului astfel încât accesul la Registru nu mai este justificat;

70.3. încălcarea regulilor de utilizare a sistemului, a resursei informaționale sau a cerințelor de securitate informațională.

71. Funcționarea Registrului poate fi suspendată temporar în cazuri precum:

71.1. lucrări de mentenanță programată;

71.2. circumstanțe de forță majoră;

71.3. incidente de securitate;

71.4. la solicitarea motivată a Cancelariei de Stat, cu informarea prealabilă a autorităților publice utilizatori ai Registrului.

72. Completarea datelor și documentelor în Registru se realizează prin completarea informațiilor existente cu informații noi, de către registratorii și furnizorii de date autorizați, în limitele drepturilor și rolurilor atribuite, astfel încât să fie asigurată integritatea, coerența și actualitatea resursei informaționale.

73. Utilizarea datelor și documentelor din Registru este permisă numai în scopurile stabilite de lege și de prezentul Regulament, orice altă utilizare este interzisă.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE INTERACȚIUNE A RESURSEI INFORMAȚIONALE CU FURNIZORII DE DATE

74. Schimbul de date dintre resursa informațională formată în cadrul SI EMRU și furnizorii de date se realizează în conformitate cu pct.19 din Conceptul SI EMRU, precum și a prevederilor cadrului normativ cu privire la schimbul de date și interoperabilitate.

75. Furnizorii de date implicați în procesul de gestionare a resursei informaționale au obligația să asigure furnizarea către SI EMRU a datelor corecte, complete și actualizate, conform formatelor și cerințelor stabilite de posesor și deținător.

76. Importul automat al clasificatoarelor-tip și nomenclatoarelor-tip, inclusiv sub formă de fișiere în format Excel sau în alte formate structurabile se efectuează prin proceduri tehnice standardizate, stabilite de posesor, în scopul asigurării interoperabilității și coerenței informațiilor la nivel central.

77. În cazul funcțiilor publice cu statut special, autoritățile publice competente colaborează cu posesorul și deținătorul resursei informaționale în vederea identificării și furnizării datelor generale necesare pentru monitorizarea și raportarea unitară în domeniul funcției publice, cu respectarea prevederilor legislației speciale aplicabile și a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.

Capitolul VI

MĂSURI PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII RESURSEI INFORMAȚIONALE

78. Resursa informațională a Registrului este protejată prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate cu respectarea principiilor securității informației, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a standardelor naționale privind securitatea cibernetică.

79. Posesorul și deținătorul este obligat să ia măsuri imediate pentru remedierea disfuncționalităților și incidentelor de securitate care pot afecta integritatea sau confidențialitatea datelor.

80. Accesul la resursa informațională a Registrului este permis exclusiv utilizatorilor autorizați, în baza conturilor individuale, cu drepturi și roluri configurate în baza solicitărilor de acces.

81. Autentificarea utilizatorilor se realizează prin mecanisme de autentificare securizată, în conformitate cu standardele stabilite.

82. Sistemul restricționează conectarea utilizatorilor în cazurile în care integritatea mecanismelor de securitate este compromisă sau există suspiciuni întemeiate privind compromiterea acestora.

83. Sistemul asigură funcționalități de backup automat și restaurare a datelor, conform unui plan de continuitate a activității și de recuperare în caz de dezastru, aprobat de posesorul și deținătorul Registrului.

Capitolul VII

CONTROLUL ȘI RESPONSABILITATEA

84. Ținerea resursei informaționale este supusă controlului intern și extern. Controlul intern privind organizarea și funcționarea Registrului este efectuat de către posesor și deținător, iar controlul extern asupra respectării cerințelor privind crearea, ținerea, exploatarea și reorganizarea Registrului se realizează de către instituțiile abilitate și certificate în domeniul auditului sistemelor informație.

85. Pentru asigurarea conformității și eficienței controlului intern și extern prevăzut la punctul 84, se realizează periodic audituri de securitate internă, iar, după caz, audituri externe independente, care evaluează respectarea cerințelor privind protecția resursei informaționale, integritatea și disponibilitatea infrastructurii aferente Registrului.

86. Controlul în privința conformității operațiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal se efectuează de către Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, în condițiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

87. Toți subiecții cu drept de acces la Registru potrivit rolurilor atribuite, precum și destinatarii informațiilor ce conțin date cu caracter personal, răspund conform legislației pentru divulgarea, transmiterea către persoane terțe sau utilizarea neautorizată a acestor date în scopuri personale.

88. Responsabilitatea pentru organizarea și buna funcționare a Registrului revine posesorului și deținătorului, care stabilește modul de ținere a Registrului, precum și procedurile de creare, păstrare și utilizare a resursei informaționale, în limitele competențelor atribuite prin lege și prezentul Regulament.

89. Participanții la Registru răspund pentru veridicitatea și corectitudinea datelor incluse în sistemul informațional, care sunt relevante pentru autoritățile utilizatoare ale acestuia.

90. Păstrarea Registrului este asigurată de către posesor și deținător până la adoptarea deciziei de lichidare a acestuia. În cazul lichidării, datele și documentele conținute în Registru se transmit spre arhivare conform legislației.