



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

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 Cămarilor 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 stagiatorilor, 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.

NOTA DE FUNDAMENTARE

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

1. Denumirea sau numele autorului și, după caz, a/al participanților la elaborarea proiectului actului normativ

Proiectul hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (*în continuare* – SI EMRU) este elaborat de către Cancelaria de Stat.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ

2.1. Temeiul legal sau, după caz, sursa proiectului actului normativ

Proiectul Regulamentului privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul SI EMRU este elaborat întru realizarea Acțiunii 23 din Programul național de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană pentru anii 2025-2029, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.306/2025, Clusterul I, Anexa A, precum și a Acțiunii 186 din Planul național de dezvoltare pentru anii 2026 - 2028, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.238/2025.

În context, proiectul actului normativ derivă inclusiv din Măsura 27 din Reforma administrației publice, Pilonul nr.3 a Agendei de reforme aferente Planului de creștere al Republicii Moldova pentru anii 2025-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.260/2025, precum și Măsura 6.4.2 din Foaia de parcurs privind „Reforma administrației publice” (criteriu de referință în procesul de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană), aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.274/2025.

Totodată, potrivit art.7⁶ alin.(1) din Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (*în continuare* – Legea nr.467/2006), documentarea sistemelor informaționale de stat este obligatorie.

Astfel, proiectul hotărârii Guvernului este elaborat în temeiul art.22 lit.d) din Legea nr.467/2003, potrivit căruia Guvernul aprobă conceptele sistemelor informaționale de stat și regulamentele resurselor informaționale de stat, precum și în conformitate cu prevederile art.16 alin.(3) din Legea nr.71/2007 cu privire la registre, or înainte de punerea în exploatare a sistemului informațional automatizat destinat ținerii registrului de stat, autoritatea publică care a instituit registrul aprobă regulamentul cu privire la modalitatea de ținere a registrului.

De asemenea, menționăm că art.13 alin.(1) și alin.(4) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (*în continuare* – Legea nr.158/2008), prevede că evidența, la nivel național, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici se realizează prin intermediul unui sistem informațional de evidență și management al resurselor umane, în modul stabilit de către Guvern, iar modalitatea de administrare a datelor și de transmitere a lor către Cancelaria de Stat, categoriile de persoane care au acces la evidența națională, structura și conținutul registrului funcțiilor publice și al funcționarilor publici se aprobă de Guvern.

În context, prin Hotărârea Guvernului nr.172/2025 a fost aprobat Conceptului SI EMRU, iar regulamentul resursei informaționale, în baza prevederilor art.7⁶ din Legea nr.467/2003, reprezintă unul din documentele de bază ale instituirii și creării SI EMRU.

2.2. Descrierea situației actuale și a problemelor care impun intervenția, inclusiv a cadrului normativ aplicabil și a deficiențelor/lacunelor normative

În baza Hotărârii Guvernului nr.106/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” (*în continuare* – SIA RFPFP), au fost stabilite modul de organizare și mecanismul de funcționare a resursei informaționale destinate gestiunii resurselor umane în cadrul autorităților publice de toate nivelurile. SIA RFPFP urma să formeze resursa informațională privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pentru colectarea, stocarea, actualizarea și analiza datelor despre funcțiile publice și resursele umane din autoritățile publice, precum și digitalizarea procedurilor de personal.

Cu toate acestea, în pofida obiectivului inițial sistemul nu a reușit să fie implementat integral, fiind utilizat parțial și neuniform la nivelul autorităților publice, iar ulterior începând cu anul 2019, resursa informațională a sistemului a fost migrată pe platforma MCloud, fără a fi reconfigurată pentru a permite integrarea, extinderea și interoperabilitatea cu alte sisteme relevante.

În acest sens, lipsa unui sistem funcțional a fost constant reflectată în Rapoartele anuale privind funcția publică și statutul funcționarului public (2019–2024), iar raportul de monitorizare SIGMA (ediția din 2023) a evidențiat explicit absența unui sistem informațional eficient de management al resurselor umane, capabil să furnizeze date integrate și actualizate, necesare pentru luarea deciziilor bazate pe evidențe.

Urmare, prin Hotărârea Guvernului nr.172/2025 a fost aprobat Conceptul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (SI EMRU) – un nou model arhitectural, construit modular, compatibil cu tehnologia „cloud computing” și cu capacitatea de interconectare cu registrele și platforme guvernamentale esențiale (MConnect, MNotify, MPass, MSign, Registrul de stat al unităților de drept, Registrul de stat al populației ș.a.).

Conceptul SI EMRU stabilește spațiul funcțional, organizatoric, informațional și tehnologic al noului sistem și reglementează structura obiectelor informaționale, ciclul de viață al datelor, actorii implicați în colectarea și utilizarea acestora, precum și regulile de interoperabilitate cu alte sisteme și registre informaționale de stat.

Astfel, pentru asigurarea implementării conceptului este necesară adoptarea Regulamentului care să documenteze modul de ținere a resursei informaționale formate prin SI EMRU, denumită Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici (*în continuare* - RFPFP), ori în lipsa unui asemenea regulament, nu este posibilă crearea și utilizarea efectivă a componentelor și funcționalităților SI EMRU.

În acest context, proiectul hotărârii Guvernului privind aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul SI EMRU 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, precum și prevederile legislației muncii, raportate la alte categorii de personal care sunt angajate și activează în autoritățile publice.

Prin utilizarea funcționalităților digitale puse la dispoziție prin SI EMRU – inclusiv cabinetul personal electronic al funcționarului public/alte categorii de personal – vor fi asigurate digitalizarea proceselor aferente dezvoltării carierei, evaluării performanțelor profesionale, formării și dezvoltării profesionale, ocupării funcțiilor publice/posturilor, suspendării și/sau încetărilor raporturilor de serviciu/de muncă și altor procese de personal, într-un format unitar, inclusiv cu posibilitatea generării rapoartelor statistice și de stare.

Așadar, intervenția normativă propusă este justificată de următoarele considerente:

1. existența cadrului normativ conceptual al SI EMRU, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.172/2025 care impune elaborarea Regulamentului privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul SI EMRU, precum și a documentației tehnice aferente (termeni de referință și caiet de sarcini);

2. necesitatea consolidării cadrului normativ în vederea asigurării unei baze de date funcționale și interoperabile, capabile să susțină digitalizarea proceselor de management al resurselor umane în autoritățile publice în cadrul resursei informaționale a SI EMRU;

3. asigurarea integrării RFPFP, resursă informațională a SI EMRU în calitate de resursă funcțională a resurselor informaționale de stat;

4. realizarea obiectivelor strategice privind optimizarea proceselor de implementare a politicilor și procedurilor de personal în serviciul public din Republica Moldova;

5. îndeplinirea angajamentelor asumate de Republica Moldova în procesul de aderare la Uniunea Europeană, prin implimentarea măsurilor prevăzute în Foaia de parcurs privind Reforma administrației publice și în Planul de creștere economică al Republicii Moldova (Growth Plan).

În concluzie, elaborarea și aprobarea prezentului proiect al hotărârii Guvernului este esențială pentru crearea, dezvoltarea și implimentarea SI EMRU, asigurarea unei gestiuni moderne a funcției publice/posturilor, creșterea calității politicilor în domeniul resurselor umane și consolidarea capacității administrației publice de a răspunde cerințelor actuale de eficiență, transparență și responsabilitate.

3. Obiectivele urmărite și soluțiile propuse

3.1. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Prin prezentul proiect de act normativ se propune, abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 106/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea SIA RFPFP, întrucât prevederile acesteia și-au pierdut relevanța în contextul aprobării Conceptului SI EMRU, inclusiv odată cu dezvoltarea și implementarea noului sistem – SI EMRU, care reglementează un cadru funcțional, tehnologic și normativ actualizat, în concordanță cu cerințele digitalizării proceselor de gestionare a resurselor umane în serviciul public și cu standardele actuale privind sistemele informaționale.

Astfel, proiectul Regulamentului privind modul de ținere a RFPFP stabilește cadrul normativ necesar pentru funcționarea și administrarea resursei informaționale create în cadrul SI EMRU, reglementând în mod detaliat drepturile și obligațiile subiecților implicați (posesor, deținător, registratori, furnizori și destinatari), procedura de înregistrare, completare, modificare și radiere a datelor și documentelor, măsurile de securitate, protecția datelor cu caracter personal, auditul, precum și mecanismele de interacțiune și schimb de date cu alte registre și sisteme informaționale de stat.

Totodată, prezentul proiect menține denumirea resursei informaționale „Registrul

funcțiilor publice și al funcționarilor publici” (RFPPF), utilizată anterior inclusiv în cadrul SIA RFPPF, cu mențiunea că aceasta va fi creat de la zero în cadrul noului sistem - SI EMRU, dezvoltat pe portalul emru.gov.md. În acest sens, se va constitui o bază de date nouă, în strictă conformitate cu cerințele cadrului normativ actual, urmând ca datele din vechiul registru care pot fi migrate tehnic și respectă standardele de calitate să fie preluate, doar dacă respectă cerințele de calitate și securitate, și desigur în condițiile în care permit parametrii tehnici. Această abordare este în concordanță cu prevederile art.13, art.18, art.33, art.40, art.42, art.51 și art.69¹ din Legea nr.158/2008.

Astfel, Regulamentul este structurat în opt capitole, după cum urmează:

Capitolul I definește domeniul de aplicare al Regulamentului și stabilește că resursa informațională formată prin SI EMRU constituie Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici. Sunt descrise scopul, funcțiile și principiile generale ale sistemului, inclusiv integrarea acestuia în arhitectura informațională a statului și interoperabilitatea cu alte registre.

Capitolul II identifică subiecții implicați în crearea și utilizarea resursei informaționale: statul (proprietar), Cancelaria de Stat (posesor și deținător), administratorul tehnic, registratorii, furnizorii și destinatarii de date. Sunt atribuite responsabilități clare pentru fiecare actor, în special Cancelariei de Stat, care în calitate de posesor și deținător urmează să asigure condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea, dezvoltarea, menținerea și ținerea resursei informaționale ale sistemului.

Capitolul III detaliază drepturile și obligațiile subiecților juridici implicați în gestionarea obiectelor informaționale ale RFPPF. Posesorul și deținătorul are atribuții privind funcționarea, securitatea și dezvoltarea SI EMRU. Registratorii și furnizorii sunt responsabili de completarea corectă a datelor, iar destinatarii au obligația de a respecta confidențialitatea și scopul legal al utilizării informațiilor.

Capitolul IV reglementează modalitatea de ținere a resursei informaționale. Se precizează că registrul este electronic, găzduit pe platforma emru.gov.md, și conține date despre funcțiile publice, funcționarii publici/alte categorii de personal, documente aferente digitalizării procedurilor de personal și rapoarte statistice. Se stabilesc reguli privind arhivarea, păstrarea și ștergerea datelor din registru.

Capitolul V descrie procedura de înregistrare, modificare, completare și radiere a datelor din registru. Doar persoanele autorizate pot accesa sistemul prin MPass, iar toate acțiunile sunt jurnalizate automat. Se prevăd situații de suspendare a accesului în caz de abateri sau încetare a calității de utilizator.

Capitolul VI reglementează interacțiunea cu furnizorii de date. Se stabilesc condiții privind schimbul de date, importul automat de nomenclatoare și clasificatoare, precum și protocoalele de interoperabilitate. Se face distincție între datele transmise de autoritățile publice și datele cărora li se atribuie un regim special de administrare.

Capitolul VII instituie măsuri privind asigurarea securității resursei informaționale. Se stabilesc mecanisme de autentificare securizată, drepturi de acces configurabile și reguli privind prevenirea accesului neautorizat. Se subliniază obligația remedierii imediate a oricăror incidente de securitate.

Capitolul VIII reglementează controlul și responsabilitatea privind ținerea Registrului. Controlul intern este exercitat de Cancelaria de Stat, iar cel extern de autoritățile și instituțiile

publice abilitate. Se stabilesc răspunderi clare pentru veridicitatea, corectitudinea și securitatea datelor.
3.2. Opțiunile alternative analizate și motivele pentru care acestea nu au fost luate în considerare
În procesul de analiză a necesității elaborării și aprobării proiectului, au fost examinate mai multe opțiuni posibile, și anume: 1. Menținerea situației actuale, sau opțiunea „<i>a nu face nimic</i>” ar perpetua existența unei resurse informaționale (RFPFP) nefuncționale. În plus, arhitectura tehnologică învechită este incompatibilă cu noile cerințe de securitate, scalabilitate și integrare, stabilite în Strategia de transformare digitală a Republicii Moldova pentru anii 2023 - 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.650/2023, și alinierea la bunele practici europene. 2. Reorganizarea și modernizarea RFPFP pe infrastructura existentă – această opțiune a fost considerată inefficientă din punct de vedere tehnic și economic, având în vedere că arhitectura vechiului sistem este rigidă, interfața este complicată în utilizare, iar dezvoltarea suplimentară presupune costuri disproporționate față de beneficiile așteptate. Mai mult, capacitățile de integrare a modulelor noi lipsesc. 3. Utilizarea unui sistem comercial/privat sau adaptarea unui sistem internațional – această variantă implică riscuri considerabile privind compatibilitatea cu cadrul normativ național, costuri ridicate de personalizare și adaptare, precum și vulnerabilități de suveranitate digitală și de securitate a datelor. În plus, astfel de sisteme nu ar reflecta specificul organizatoric și funcțional al administrației publice din Republica Moldova și nu ar corespunde cerințelor legale privind documentarea și guvernarea resurselor informaționale de stat. Prin urmare, dezvoltarea SI EMRU, construit modular, interoperabil și complet digitalizat, în conformitate cu prevederile legislației și cerințele stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.172/2025, precum și Regulamentul elaborat prin prezentul proiect, este singura opțiune care răspunde necesității de modernizare, digitalizare și standardizare a proceselor de management al funcției publice și al resurselor umane din serviciul public, asigurând în același timp realizarea obiectivelor de transformare digitală și angajamentelor asumate în contextul procesului de aderare la Uniunea Europeană.
4. Analiza impactului de reglementare
4.1. Impactul asupra sectorului public
Adoptarea Regulamentului privind resursa informațională creată în cadrul SI EMRU va genera transformări asupra modului de funcționare al serviciului public, în special în domeniul resurselor umane, contribuind la asigurarea fundamentului legal necesar pentru colectarea, păstrarea, accesarea, schimbul și utilizarea datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici/alte categorii de personal și la consolidarea unei administrații publice eficiente, bazate pe evidențe și proceduri digitale. Prin instituirea unor normelor de organizare, acces și responsabilitate, regulamentul va avea un impact direct asupra: 1. reducerii poverii administrative, prin digitalizarea și automatizarea proceselor privind gestionarea resurselor umane, diminuând dependența de documentele în format fizic; 2. îmbunătățirii capacității instituționale, oferind subdiviziunilor de resurse umane un instrument standardizat de lucru și posibilitatea accesului rapid la date actuale și relevante;

3. sprijinirii procesului decizional, prin accesul la date agregate, structurate și în timp real, inclusiv privind indicatorii de monitorizare, evoluția carierei funcționarilor publici/alte categorii de personal, planificarea resurselor umane, gradul de ocupare a funcțiilor publice/posturilor, etc.;

4. eficientizării monitorizării politicilor publice, prin oferirea unui cadru funcțional pentru extragerea rapoartelor statistice privind funcțiile publice și funcționarii publici;

5. facilitării implementării reformelor în domeniul funcției publice, inclusiv prin integrarea modulelor pentru recrutare centralizată, stagii în serviciul public, corpul de rezervă al funcționarilor publici, dezvoltare profesională, etc.;

6. îmbunătățirii interoperabilității prin stabilirea interacțiunii cu registrele și sistemele relevante de stat (ex. Registrul de stat al populației, Registrul de stat al unităților de drept, e-Legiferare, SIA REA, etc.), contribuind la dezvoltarea unui ecosistem digital public coerent.

Pe termen mediu și lung, regulamentul va permite valorificarea deplină a SI EMRU în calitate de resursă informațională oficială, oferind o bază legală pentru profesionalizarea administrației publice, asigurarea mobilității funcționarilor, planificarea strategică a resurselor umane, dar și pentru raportarea către autoritățile/instituțiile naționale și internaționale în domeniul bunei guvernări.

4.2. Impactul financiar și argumentarea costurilor estimative

Asigurarea implementării prevederilor Conceptului SI EMRU, precum și a Regulamentului RFPFP, va fi asigurată ulterior prin dezvoltarea modulară, testarea, pilotarea și utilizarea funcționalităților sistemului, procese pentru care va fi necesară planificarea și alocarea mijloacelor financiare din contul bugetului de stat.

Costurile totale estimate pentru întregul proces de dezvoltare și implementare a SI EMRU, sunt de aproximativ 14 230,8 mii lei (echivalentul a circa 708 000 EUR), acoperind toate etapele – de la proiectare și dezvoltare, la pilotare, testare, instruire și extinderea utilizării sistemului în administrația publică.

Pentru anul 2024, în vederea lansării dezvoltării sistemului, au fost alocate 1 421,5 mii lei (inclusiv TVA) pentru inițierea procesului de dezvoltare a funcționalităților SI EMRU. În context, a fost creată componenta back-end a EMRU, posibilitatea de a construi automat permisiile utilizatorilor în dependență de autoritatea publică și subdiviziunea internă, modelarea organigramei autorității publice în limitele modelului stabilit prin actele normative, funcționalitatea de editare a ierarhiei (organigramei) din portalul de administrare, care include gestionarea completă a categoriilor de date și permisiunilor de acces, precum și funcționalitatea de planificare a concediilor la nivel de subdiviziune internă.

Pentru anul 2025, au fost alocate 2,500.0 mii lei, pentru continuarea dezvoltării funcționalităților Modulului „Concedii”, în partea ce ține de demararea proceselor operaționale de digitalizare a procedurilor de solicitare și acordare a concediilor (fără suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă), stabilirea/modificarea raporturilor de muncă prin transfer/promovare, concurs intern și corpul de rezervă, în baza prevederilor Legii nr.158/2008.

Totodată, conform planificării bugetare privind Cadrul Bugetar pe Termen Mediu (CBTM) 2026–2028, în corelare cu Planul de Creștere al Republicii Moldova 2025–2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.260/2025, măsura nr. 27, pentru anul 2026 au fost planificate 5 983,3 mii lei – care includ dezvoltarea continuă și implementarea a 3 module la

nivelul autorităților publice centrale, mentenanța adaptivă, testarea funcționalităților și pilotarea modulelor livrate, instruirea personalului din autoritățile publice centrale (APC).

Pentru anul 2027 au fost planificate 3 700,0 mii lei, pentru continuarea dezvoltării modulelor, testarea funcționalităților și pilotarea acestora și instruirea personalului din autoritățile publice centrale (APC).

Pentru anul 2028, a fost planificată o sumă de 11 500,0 mii lei destinată dezvoltării a altor 5 module în cadrul SI EMRU, a integrării complete a SI EMRU cu alte platforme și sisteme informaționale guvernamentale pentru a asigura interoperabilitatea și coerența datelor.

Implementarea SI EMRU presupune o abordare complexă, respectiv costurile estimate pentru întregul proces sunt planificate în baza alocațiilor bugetare planificate/aprobate și reflectă necesitățile pentru asigurarea funcționalității sistemului. Pe parcursul procesului de dezvoltare, costurile vor fi reevaluate și ajustate în dependență de necesitățile emergente și de evoluția proiectului, pentru a asigura sustenabilitatea și eficiența utilizării resurselor disponibile.

4.3. Impactul asupra sectorului privat

Nu este aplicabil.

4.4. Impactul social

Nu este aplicabil.

4.4.1. Impactul asupra datelor cu caracter personal

Implementarea și utilizarea resursei informaționale create în cadrul SI EMRU va avea un impact direct asupra modului în care sunt colectate, prelucrate, păstrate și accesate datele cu caracter personal ale funcționarilor publici și ale altor categorii de personal din autoritățile publice. În acest sens, proiectul de Regulament, prevede că în cadrul utilizării RFPFP prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza cu respectarea prevederilor Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal (ulterior, Legea nr.195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal, în vigoare din 25.07.2026), precum și în condițiile prevederilor pct.48 din Conceptul SI EMRU.

Regulamentul transpune conceptul de „protecție a datelor prin design și în mod implicit” (privacy by design and by default), stabilind responsabilități clare pentru toți actorii implicați – posesor și deținător, registratori și furnizori de date, destinatari – cu privire la respectarea confidențialității, limitarea scopului prelucrării și păstrarea minimului necesar de date, inclusiv radierea și accesul la date în limita drepturilor atribuite. Astfel, accesul la informațiile personale va fi diferențiat, pe bază de roluri funcționale, iar acțiunile vor fi jurnalizate pentru asigurarea prevenirii accesului sau modificărilor neautorizate.

Resursa informațională va beneficia de măsuri de securitate cibernetică și organizatorică, criptarea canalelor de comunicare și testarea periodică a rezilienței sistemului. Totodată, sunt prevăzute mecanisme de informare (notificări) a persoanelor vizate, de rectificare a datelor incorecte și de contestare a eventualelor prelucrări abuzive.

Prin urmare, Regulamentul contribuie la protejarea efectivă a datelor cu caracter personal și la sporirea încrederii funcționarilor publici/altor categorii de persoană în utilizarea funcționalităților sistemului care operează în condiții de legalitate, transparență și responsabilitate instituțională.

4.4.2. Impactul asupra echității și egalității de gen

Proiectul actului normativ privind aprobarea Regulamentului resursei informaționale create în cadrul SI EMRU nu impune măsuri distincte privind egalitatea de gen, însă infrastructura digitală creată va contribui la consolidarea mecanismelor de analiză și intervenție în domeniul echității în serviciul public, reducând dependența de procese manuale și raportări fragmentate.

Prin standardizarea colectării datelor și automatizarea proceselor de raportare, SI EMRU va permite generarea de statistici relevante pentru monitorizarea echilibrului de gen la toate nivelurile administrației publice. Aceste date vor facilita elaborarea de politici bazate pe evidențe, în vederea promovării echității de gen, în conformitate cu angajamentele Republicii Moldova asumate în cadrul Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă, Recomandărilor SIGMA și altor instrumente internaționale de monitorizare.

4.5. Impactul asupra mediului

În completarea celor expuse în Nota de fundamentare care a însoțit proiectul Hotărârii Guvernului privind aprobarea Conceptului SI EMRU, prezentul proiect de Regulament contribuie la consolidarea eforturilor Republicii Moldova de tranziție spre o administrație publică digitală și sustenabilă, prin reducerea impactului asupra mediului.

Implementarea Conceptului SI EMRU, a prevederilor Regulamentului resursei informaționale și nemijlocit dezvoltarea funcționalităților sistemului va duce la digitalizarea completă a proceselor de gestionare a resurselor umane în autoritățile publice, eliminând treptat utilizarea hârtiei și a altor resurse fizice în administrarea procedurilor de personal. Așa cum s-a estimat în cadrul Notei de fundamentare menționate, doar pentru o simplă cerere anuală de acordare a concediului de odihnă pentru cei 58 325 de angajați din serviciul public (conform datelor din Raportul anual privind funcția publică pentru anul 2024¹), sunt utilizate aproximativ 116 650 de coli de hârtie, echivalentul a peste 11 copaci tăiați anual, generând un consum estimativ de 9,3 kg de hârtie. Acest volum de hârtie corespunde unei emisii evitate de aproximativ 287 kg de CO₂/an, în cazul digitalizării acestor procese. La nivel național, extinderea SI EMRU la toate cele peste 1064 de autorități publice din sistemul administrației publice ar genera un impact mult mai mare asupra reducerii emisiilor și consumului de resurse.

Prin eliminarea hârtiei în procesul de emitere a cererilor, actelor administrative și altor documente de personal (fișe de post, fișe de evaluări, extrase, etc.), acest număr ar crește semnificativ, având un efect direct în reducerea defrișărilor.

Astfel, digitalizarea procedurilor de personal în serviciul public va contribui la:

1. reducerea emisiilor de carbon;
2. optimizarea consumului de energie și apă utilizate în producția hârtiei;
3. diminuarea cantității deșeurilor solide generate de documente fizice;
4. menținerea biodiversității și combaterea schimbărilor climatice.

Argumentele prezentate sunt aliniate cu obiectivele Pactului Verde European (European Green Deal, Comisia Europeană, 2019), care subliniază rolul esențial al digitalizării în atingerea obiectivelor de dezvoltare durabilă și reducere a impactului asupra mediului. Totodată, Raportul OECD privind digitalizarea și sustenabilitatea (2021) susține că tehnologiile digitale pot contribui la economii semnificative de resurse naturale, eficiență

¹ Raportul anual privind funcția publică pentru anul 2024/ https://gov.md/sites/default/files/users-media/media-15/Raport%20cu%20privire%20la%20funct%CC%A6ia%20publica%CC%86%20s%CC%A6i%20statutul%20funct%CC%A6i%20narului%20public_2024.pdf

energetică și reducerea deșeurilor. ² Prin urmare, aplicarea Regulamentului va genera nu doar o modernizare a proceselor privind managementul personalului în serviciul public, ci și un impact ecologic pozitiv și măsurabil, demonstrând viabilitatea unei tranziții digitale în sprijinul sustenabilității mediului.
4.6. Alte impacturi și informații relevante
Nu este aplicabil.
5. Compatibilitatea proiectului actului normativ cu legislația UE
5.1. Măsurile normative necesare pentru transpunerea actelor juridice ale UE în legislația națională
Nu este aplicabil.
5.2. Măsurile normative care urmăresc crearea cadrului juridic intern necesar pentru implementarea legislației UE
Nu este aplicabil.
6. Avizarea și consultarea publică a proiectului actului normativ
Proiectul a fost consultat prealabil cu Instituția Publică „Agenția de Guvernare Electronică” și Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”. Drept urmare, proiectul a fost definitivat, conform propunerilor și obiecțiilor prezentate. În scopul respectării prevederilor art.9 al Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, pe pagina web oficială a Guvernului Republicii Moldova https://gov.md/ro , la compartimentul Cancelaria de Stat, componenta Transparența decizională, a fost plasat anunțul privind inițierea procesului de elaborare a prezentului proiect, care poate fi accesat la linkul: https://gov.md/node/991 . Un anunț similar a fost plasat și pe platforma www.particip.gov.md , și poate fi accesat la linkul: https://particip.gov.md/ro/document/stages/*/14696 . Proiectul urmează a fi avizat și consultat de către autoritățile publice, societatea civilă și partenerii de dezvoltare, în special subiecții care contribuie la transformarea digitală, crearea și implementarea sistemelor informaționale.
7. Concluziile expertizelor
Proiectul urmează a fi supus expertizelor anticorupție și expertizei juridice, conform art.36 și art.37 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative.
8. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ existent
Proiectul de hotărâre este corelat cu prevederile actelor normative cu care se află în conexiune.
9. Măsurile necesare pentru implementarea prevederilor proiectului actului normativ
Aprobarea proiectului actului normativ implică: 1. Elaborarea caietului de sarcini pe componente modulare ale proiectului, definind specificațiile tehnice și funcționale necesare pentru dezvoltarea sistemului. 2. Dezvoltarea modulară a componentelor sistemului, asigurându-se interoperabilitatea acestora și respectarea cerințelor funcționale. 3. Pilotarea funcționalităților RFPFP în autoritățile publice centrale, cu testarea finală.

² https://www.amfiteatru-economic.ro/temp/Articol_3066.pdf

4. Organizarea sesiunilor de instruire pentru personalul responsabil de managementul resurselor umane introducerea, prelucrarea, modificarea, după caz radierea datelor și generarea rapoartelor.

5. Extinderea utilizării sistemului la nivelul întregii administrații publice, după efectuarea livărilor finale.

De asemenea, odată cu aprobarea prezentului Regulament, Cancelaria de Stat, în limitele competențelor sale, va întreprinde măsurile necesare pentru casarea Registrului funcțiilor publice și al funcționarilor publici, creat în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”, inclusiv în ceea ce privește radierea acestuia din evidențele contabile în calitate de mijloc fix.

Totodată, vor fi dispuse extragerea informațiilor tehnic posibile, inclusiv a copiilor de rezervă, iar datele și documentele nerecuperabile vor fi distruse cu respectarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal, arhivarea și gestionarea resurselor informaționale.

Secretar general adjunct al Guvernului */semnat electronic/* **Andrei STRAH**



Republic of Moldova, Chișinău, MD-2012, 134, Ștefan cel Mare și Sfânt Ave.
Phone: +373 22 820 026, email: office@egov.md, web: <http://www.egov.md>

Nr. 3007 – 149 din 31.07.2025
La nr. Remis prin RRSI din

Cancelaria de Stat

Instituția publică „Agenția de Guvernare Electronică” (în continuare - AGE) a examinat **proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (SI EMRU)**, autor – **Cancelaria de Stat**, remis spre coordonare prealabilă, și, în limitele competențelor instituției, comunicăm următoarele obiecții și propuneri:

La proiectul de hotărâre:

1. Ținând cont de faptul că atribuțiile Cancelariei de Stat în calitate de posesor și deținător al SI EMRU sunt deja reglementate în Conceptul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.172/2025, precum și în proiectul Regulamentului, în scopul evitării dublării normelor juridice, în proiectul de hotărâre **se va exclude pct.2.**

2. Proiectul de hotărâre stabilește cadrul normativ necesar pentru crearea unui nou sistem informațional de stat care urmează să substituie Sistemul informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”. Astfel, prin prisma argumentelor pertinente ale autorului proiectului expuse în Nota de fundamentare la proiect, care stau la baza intenției de creare a SI EMRU, precum și în scopul evitării dublării de funcționalități a două sisteme informaționale de stat, este necesară completarea proiectului de hotărâre cu o normă care să prevadă casarea soluției software utilizată în momentul de față care dispune de funcționalități similare SI EMRU.

Reieșind din cele menționate, proiectul de hotărâre se va completa, după pct.4, **cu un punct nou, care va deveni pct.5** și va avea următorul cuprins:

„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”. ”

La proiectul Regulamentului:

3. Ținând cont de faptul că la pct.18 și 21 din proiectul Regulamentului, în categoriile registratorilor și furnizorilor datelor sunt indicate persoane juridice sau fizice diferite, **sbp.10.4 se va expune în două subpuncte distincte** cu următorul cuprins:

„10.3. registratorul datelor;

10.4. furnizorul datelor; ”.

4. Luând în considerare că scopurile și sarcinile funcționale ale SI EMRU sunt stabilite în Conceptul sistemului informațional respectiv care a fost aprobat de Guvern, în

corelare cu art.7² alin.(2) și art.7³ alin.(2) din Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat și art.11 alin.(2) și art.12 alin.(2) din Legea nr.71/2007 cu privire la registre, **sbp.13.1-13.3 și sbp.13.6** se vor expune în ordinea corespunzătoare prin reformularea subpunctelor respective în două subpuncte distincte cu următorul cuprins:

„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;”;

5. Prin prisma art.9 din Legea nr.71/2007 cu privire la registre, din proiectul Regulamentului **se va exclude pct.17**, deoarece administratorul tehnic își exercită atribuțiile de administrare tehnică în raport cu sistemul informațional în care este formată o resursă informațională, dar nu în raport cu resursa informațională propriu-zisă.

6. În corelare cu pct.24 din Conceptul SI EMRU, **sbp.18.2 se va exclude**. Totodată, luând în considerare atribuțiile specifice ale unui administrator de sistem, indicate la sbp.25.4 din Conceptul menționat, recomandăm completarea proiectului Regulamentului, după pct.15, cu un nou punct cu următorul cuprins:

„16. În scopul realizării atribuțiilor de posesor și deținător al resursei informaționale formate în cadrul SI EMRU, Cancelaria de Sta 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.”.

7. În **sbp.26.1** cuvântul „menținerea” se va substitui cu „mentenanța”.

8. În **pct.29** cuvintele „registrator special” se vor substitui cu „administrator de sistem”.

Totodată, pentru a asigura redarea normelor într-o ordine corespunzătoare, **pct.29** se va transfera în Secțiunea 1 din Capitolul III, după pct.26.

9. În **pct.46 și 66** cuvintele „serviciilor electronice” se vor substitui cu „serviciului electronic guvernamental”.

10. În **pct.74** textul „precum și în baza acordurilor și protocoalelor de interoperabilitate încheiate conform legislației privind schimbul de date și interoperabilitatea sistemelor informaționale” se va substitui cu „și a prevederilor cadrului normativ cu privire la schimbul de date și interoperabilitate”.

Director adjunct

Andrei PRISACAR

Ex.: Dumitru Botea,
e-mail: dumitru.botea@egov.md,
tel.: 061 000 493



SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ

MD-2012 mun. Chișinău, Piața Marii Adunări Naționale, 1 IDNO 1003600096694
tel.: + 373 22 820 900, e-mail: stisc@stisc.gov.md, itsec@itsec.gov.md

„04” august 2025

nr. 1.4/1236//25

La nr. 22-78-7907 din 21.07.2025

Cancelariei de Stat

Prin prezenta, în ordinea examinării prealabile a proiectului Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (SI EMRU), Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, prin prisma competențelor sale funcționale, comunică susținerea acestuia cu următoarele obiecții și propuneri.

În cadrul proiectului de hotărâre:

Având în vedere că potrivit conținutului proiectului de regulament rezultă că resursa informațională constituie un registru, considerăm oportun ca această calitate să fie reflectată explicit și în titlul hotărârii, pentru a clarifica regimul juridic al resursei informaționale.

Cu referire la Conceptul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 172/2025, intervenim cu obiecția de a modifica pct. 26, astfel încât sintagma „*Administratorul tehnic*” se va substitui cu sintagma „*Administratorul de sistem*”, accentuând faptul că la etapele de avizare și expertizare a proiectului actului normativ menționat, la pct. 26 din proiectul de Concept, era expres indicat “*Administratorul de sistem*” și nu “*Administratorul tehnic*”, care conform pct. 23 din Concept, își exercită atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat.

Prin urmare, după pct. 4 se va introduce un punct nou cu următorul cuprins:

„5. 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), sintagma „*Administratorul tehnic*” se substituie cu sintagma „*Administratorul de sistem*”.

În cadrul proiectului de regulament:

Se vor exclude toate mențiunile privind administratorul tehnic întrucât conform art. 9 din Legea cu privire la registre nr. 71/2007, administratorul tehnic nu este subiect al raporturilor juridice privind registrele. Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 414/2018 *cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat*, atribuțiile administratorului tehnic au un caracter exclusiv tehnic, vizând administrarea tehnică a sistemelor informaționale, fără a fi implicat în gestionarea resurselor informaționale ținute pe aceste sisteme.

Cu referire la proiectul notei de fundamentare:

Vor fi eliminate toate referințele la administratorul tehnic, inclusiv estimările aferente activităților minime de administrare tehnică și menținere a sistemului informațional, acestea fiind deja reflectate în Concept.

Cu respect,

Director adjunct

Radu VIERU

SINTEZA

la proiectul hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (SI EMRU)

Participantul la avizare, consultare publică, expertizare	Nr. crt.	Conținutul obiecției, propunerii, recomandării, concluziei	Argumentarea autorului proiectului
Avizare și consultare prealabilă			
Instituția publică „Agenția de Guvernare Electronică” (aviz nr.3007-149 din 31.07.2025)	1.	La proiectul de hotărâre: Ținând cont de faptul că atribuțiile Cancelariei de Stat în calitate de posesor și deținător al SI EMRU sunt deja reglementate în Conceptul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.172/2025, precum și în proiectul Regulamentului, în scopul evitării dublării normelor juridice, în proiectul de hotărâre se va exclude pct.2.	Se acceptă. Pct.2 din proiectul hotărârii de Guvern a fost exclus.
	2.	La proiectul de hotărâre: Proiectul de hotărâre stabilește cadrul normativ necesar pentru crearea unui nou sistem informațional de stat care urmează să substituie Sistemul informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”. Astfel, prin prisma argumentelor pertinente ale autorului proiectului expuse în Nota de fundamentare la proiect, care stau la baza intenției de creare a SI EMRU, precum și în scopul evitării dublării de funcționalități a două sisteme informaționale de stat, este necesară completarea proiectului de hotărâre cu o normă care să prevadă casarea soluției software utilizată în momentul de față care dispune de funcționalități similare SI EMRU. Reieșind din cele menționate, proiectul de hotărâre se va completa, după pct.4, cu un punct nou, care va deveni pct.5 și va avea următorul cuprins: <i>„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”.”</i>	Se acceptă. Proiectul hotărârii de Guvern a fost completat cu pct.5.

3.	La proiectul Regulamentului: Ținând cont de faptul că la pct.18 și 21 din proiectul Regulamentului, în categoriile registratorilor și furnizorilor datelor sunt indicate persoane juridice sau fizice diferite, sbp.10.4 se va expune în două subpuncte distincte cu următorul cuprins: <i>„10.3. registratorul datelor; 10.4. furnizorul datelor;”.</i>	Se acceptă. La proiectul Regulamentului pct.10.3 și pct.10.4 vor avea următorul cuprins: „10.3. registratorul datelor; 10.4. furnizorul datelor;” Respectiv, pct. 10.5 devine pct.10.6.
4.	Luând în considerare că scopurile și sarcinile funcționale ale SI EMRU sunt stabilite în Conceptul sistemului informațional respectiv care a fost aprobat de Guvern, în corelare cu art.7² alin.(2) și art.7³ alin.(2) din Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat și art.11 alin.(2) și art.12 alin.(2) din Legea nr.71/2007 cu privire la registre, sbp.13.1-13.3 și sbp.13.6 se vor expune în ordinea corespunzătoare prin reformularea subpunctelor respective în două subpuncte distincte cu următorul cuprins: <i>„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;”;</i>	Se acceptă. Pct.13 din proiectul Regulamentului va avea următorul cuprins: „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.
5.	Prin prisma art.9 din Legea nr.71/2007 cu privire la registre, din proiectul Regulamentului se va exclude pct.17 , deoarece administratorul tehnic își exercită atribuțiile de administrare tehnică în raport cu sistemul informațional în care este formată o resursă informațională, dar nu în raport cu resursa informațională propriu-zisă.	Se acceptă. Pct.17 a fost exclus din textul proiectului Regulamentului. Respectiv, pct.16 devine pct.17.	
6.	În corelare cu pct.24 din Conceptul SI EMRU, sbp.18.2 se va exclude.	Se acceptă. Pct.18.2 a fost exclus din pct.18 din textul proiectului Regulamentului. Respectiv, pct.18.3 devine pct.18.2.	
7.	Totodată, luând în considerare atribuțiile specifice ale unui administrator de sistem, indicate la sbp.25.4 din Conceptul menționat, recomandăm completarea proiectului Regulamentului, după pct.15, cu un nou punct cu următorul cuprins: „16. În scopul realizării atribuțiilor de posesor și deținător al resursei informaționale formate în cadrul SI EMRU, Cancelaria de Sta 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.”.	Se acceptă. Pct.16 va avea următorul cuprins: „16. În scopul realizării atribuțiilor de posesor și deținător al resursei informaționale formate în cadrul SI EMRU, Cancelaria de Sta 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.”.	
8.	În sbp.26.1 cuvântul „ <i>menținerea</i> ” se va substitui cu „ <i>mentenanța</i> ”.	Se acceptă. Pct.16 subpc.26.1 va avea următorul cuprins: „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;”	

	9.	În pct.29 cuvintele „ <i>registrator special</i> ” se vor substitui cu „ <i>administrator de sistem</i> ”. Totodată, pentru a asigura redarea normelor într-o ordine corespunzătoare, pct.29 se va transfera în Secțiunea 1 din Capitolul III, după pct.26.	Se acceptă. Pct.29 devine pct.27, iar pct.30 devine pct.28. Respectiv, prima propoziție a pct.27 va avea următorul cuprins: „ 27. Subdiviziunea internă responsabilă de tehnologia informației și comunicațiilor din cadrul Cămarilor de Stat, în calitate de administrator de sistem are următoarele drepturi.”
	10.	În pct.46 și 66 cuvintele „ <i>serviciilor electronice</i> ” se vor substitui cu „ <i>serviciului electronic guvernamental</i> ”.	Se acceptă. Pct.46, respectiv pct.66 vor avea următorul conținut: „ 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).” „ 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.”
	11.	În pct.74 textul „ <i>precum și în baza acordurilor și protocoalelor de interoperabilitate încheiate conform legislației privind schimbul de date și interoperabilitatea sistemelor informaționale</i> ” se va substitui cu „ <i>și a prevederilor cadrului normativ cu privire la schimbul de date și interoperabilitate</i> ”.	Se acceptă. Pct.74 avea următorul conținut: „ 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. ”
Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” (aviz nr.1.4/1236//25 din 04.08.2025)	12.	În cadrul proiectului de hotărâre: Având în vedere că potrivit conținutului proiectului de regulament rezultă că resursa informațională constituie un registru, considerăm oportun ca această calitate să fie reflectată explicit și în titlul hotărârii, pentru a clarifica regimul juridic al resursei informaționale.	Precizare. Potrivit pct.2 din Conceptul SI EMRU, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.172/2025, Cămarile de Stat, în calitate de posesor al Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice, va elabora și va prezenta spre aprobare Guvernului , în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Regulamentul resursei informaționale formate de Sistemul informațional de evidență și management al resurselor

			<i>umane din autoritățile publice</i> . Respectiv, se va menționa că includerea explicită a calității de „registru” în denumirea proiectului hotărârii Guvernului nu este necesară, întrucât acest element este deja prevăzut expres în cadrul proiectului: – la pct.2 din proiectul hotărârii, se stabilește că resursa informațională ținută în cadrul SI EMRU are regimul juridic de registru; – la pct.3 din proiectul Regulamentului, este prevăzut că această resursă informațională constituie Registrul funcției publice și al funcționarilor publici.
13.	Cu referire la Conceptul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 172/2025, intervenim cu obiecția de a modifica pct. 26, astfel încât sintagma „ <i>Administratorul tehnic</i> ” se va substitui cu sintagma „ <i>Administratorul de sistem</i> ”, accentuând faptul că la etapele de avizare și expertizare a proiectului actului normativ menționat, la pct. 26 din proiectul de Concept, era expres indicat “ <i>Administratorul de sistem</i> ” și nu “ <i>Administratorul tehnic</i> ”, care conform pct. 23 din Concept, își exercită atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat. Prin urmare, după pct. 4 se va introduce un punct nou cu următorul cuprins: „5. 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), sintagma „ <i>Administratorul tehnic</i> ” se substituie cu sintagma „ <i>Administratorul de sistem</i> ”.	Se acceptă. Pct.6 din proiectul hotărârii va avea următorul cuprins: „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”. ”	
14.	În cadrul proiectului de regulament: Se vor exclude toate mențiunile privind administratorul tehnic întrucât conform art. 9 din Legea cu privire la registre nr. 71/2007, administratorul tehnic nu este subiect al raporturilor juridice privind registrele. Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 414/2018 <i>cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul</i>	Precizare. Deși, potrivit art.9 din Legea nr.71/2007 cu privire la registre și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat, administratorul tehnic nu este subiect al raporturilor	

		<i>public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat</i>, atribuțiile administratorului tehnic au un caracter exclusiv tehnic, vizând administrarea tehnică a sistemelor informaționale, fără a fi implicat în gestionarea resurselor informaționale ținute pe aceste sisteme.	juridice privind registrele, rolul acestuia rămâne esențial în contextul asigurării funcționării tehnice, securității și interoperabilității sistemului informațional ce susține Registrul. În acest sens, subdiviziunea internă responsabilă de tehnologia informației și comunicațiilor din cadrul Cancelariei de Stat, în calitate de administrator de sistem, gestionează resursa informațională în ansamblul său, însă anumite activități – cum ar fi testările de securitate, validarea interoperabilității și mentenanța tehnică a infrastructurii – nu pot fi desfășurate fără suportul tehnic specializat al administratorului tehnic. Prin urmare, mențiunile privind colaborarea cu administratorul tehnic au fost păstrate strict în contextul tehnic și operațional, fără a-l transforma într-un subiect juridic al gestiunii Registrului, ci reflectând necesitatea practică de cooperare pentru asigurarea funcționării optime și în condiții de securitate a sistemului.
	15.	Cu referire la proiectul notei de fundamentare: Vor fi eliminate toate referințele la administratorul tehnic, inclusiv estimările aferente activităților minime de administrare tehnică și menținere a sistemului informațional, acestea fiind deja reflectate în Concept.	Se acceptă parțial. Nota de fundamentare a fost ajustată.

Secretar general adjunct al Guvernului

/semnat electronic/

Andrei STRAH

CERERE

privind înregistrarea de către Cancelaria de Stat a proiectului hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice.

Nr. crt.	Criterii de înregistrare	Nota autorului
1.	Categoria și denumirea proiectului	Proiectului hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a resursei informaționale formate în cadrul sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (SI EMRU).
2.	Autoritatea care a elaborat proiectul	Cancelaria de Stat
3.	Justificarea depunerii cererii	În vederea asigurării unei gestiuni moderne și eficiente a resurselor umane în serviciul public, a fost aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.172/2025 Conceptul Sistemului informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (SI EMRU), cu o arhitectură modulară, interoperabilă și compatibilă cu tehnologiile guvernamentale. Noul sistem urmează să înlocuiască SIA RFPFP, care, deși instituit anterior prin Hotărârea Guvernului nr. 106/2014, nu a fost implementat integral, iar lipsa unei soluții funcționale a fost constant semnalată la nivel național și internațional (inclusiv în rapoartele SIGMA și cele anuale privind funcția publică). Proiectul hotărârii Guvernului reglementează modul de ținere a resursei informaționale create prin SI EMRU – denumită Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici – stabilind cadrul juridic pentru colectarea, actualiza și utilizarea datelor, drepturile și obligațiile subiecților implicați, precum și măsurile de securitate. Astfel, proiectul actului normativ este esențial pentru asigurarea documentării complete a SI EMRU, or în conformitate cu prevederile art.7⁶ alin.(1) din Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, documentarea sistemelor informaționale de stat este obligatorie.
4.	Lista autorităților și instituțiilor a căror avizare este necesară	1. Secretariatul Parlamentului 2. Aparatul Președintelui Republicii Moldova 3. Ministerul Finanțelor 4. Ministerul Justiției 5. Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale 6. Ministerul Afacerilor Externe 7. Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării 8. Ministerul Energiei 9. Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare 10. Ministerul Apărării 11. Ministerul Afacerilor Interne 12. Ministerul Educației și Cercetării 13. Ministerul Culturii 14. Ministerul Sănătății 15. Ministerul Muncii și Protecției Sociale 16. Ministerul Mediului 17. Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală

		18.Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale 19.Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare 20.Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor 21.Agenția Proprietății Publice 22.Agenția Geodezie, Cartografie și Cadastru 23.Agenția Relații Interetnice 24.Biroul Național de Statistică 25.Casa Națională de Asigurări Sociale 26.Agenția Națională Antidoping 27.Agenția Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie 28.Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal 29.Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor 30.Centrul pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării 31.Comisia Electorală Centrală 32.Consiliul Concurenței 33.Consiliul Audiovizualului 34.Serviciul Prevenirea si Combaterea Spălării Banilor 35.Autoritatea Națională de Integritate 36.Curtea de Conturi 37.Oficiul Avocatului Poporului 38.Consiliul pentru egalitate 39.Centrul Național Anticorupție 40.Congresul Autorităților Locale din Moldova 41.Instituția Publică „Agenția de Guvernare Electronică” 42.Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” 43.Compania Națională de Asigurări în Medicină
5.	Termenul-limită pentru depunerea avizelor/expertizelor	10 zile lucrătoare
6.	Persoana responsabilă de promovarea proiectului	Irina Ghirghilijiu, șefă Serviciu transformarea digitală a funcției publice din cadrul Direcției managementul funcției publice tel. 022 250-298, email: irina.ghirghilijiu@gov.md
7.	Anexe	Proiectul legii – 19 file Notă informativă – 10 file Sinteza privind consultarea prealabilă – 6 file Avize cu privire la consultarea prealabilă - 4 file
8.	Data și ora depunerii cererii	Conform semnăturii electronice
9.	Semnătura	Andrei STRAH , Secretar general adjunct al Guvernului <i>/semnat electronic/</i>