

**HOTĂRÎRE**  
**privind Registrul de stat al actelor normative ale autorităților administrației publice locale**

nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

În scopul executării prevederilor articolelor art. 14<sup>1</sup> alin.(2) și 27 alin.(2) din Legea nr. 317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.208-210, art.783) și art.10<sup>1</sup> din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.32-35, art.116), în vederea asigurării transparenței actelor emise de autoritățile administrației publice locale din Republica Moldova, Guvernul

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă:
  - a) Regulamentul cu privire la Registrul de stat al actelor normative ale autorităților administrației publice locale (Registrul actelor locale), conform anexei nr.1.
  - b) Regulamentul cu privire la Registrul intern al actelor normative ale autorității administrației publice locale, conform anexei nr.2;
  - c) Regulamentul cu privire la Registrul actelor supuse controlului de legalitate de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat, conform anexei nr.3;
  - d) modificările și completările ce se operează la Hotărîrea nr.1381 din 07.12.2006 cu privire la Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006 nr.189-192, art.1475), conform anexei nr.4.
2. Cancelaria de Stat, în termen de pînă la \_\_\_\_\_:
  - a) va crea pe baza platformei existente ([www.actelocale.md](http://www.actelocale.md)) portalul guvernamental al actelor locale [www.actelocale.md](http://www.actelocale.md)
  - b) va întreprinde măsuri pentru asigurarea publicării actelor normative ale autorităților administrației publice locale pe portalul [www.actelocale.md](http://www.actelocale.md);
  - c) va elabora baza de date electronică a Registrului actelor locale și va asigura accesul on-line direct al autorităților administrației publice locale și centrale la baza de date respectivă, în condițiile stabilite de Regulamentul cu privire la Registrul actelor locale;
  - d) va asigura elaborarea și implementarea Sistemului informațional automatizat „Registrul actelor locale” și Sistemului informațional automatizat „Registrul actelor supuse controlului de legalitate de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat” în platforma informatică comună;
  - e) va încheia contracte privind serviciile de administrator tehnic cu Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale”.
3. Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale”, în termen de pînă la \_\_\_\_\_:
  - 1) va elabora, va aproba și va transmite Cancelariei de Stat și autorităților publice locale politici de securitate informațională a Registrului actelor locale și Registrului actelor supuse controlului de legalitate de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat;
  - 2) va încheia contractul privind serviciile de administrator tehnic cu Cancelaria de Stat.
4. Autoritățile publice centrale responsabile și instituțiile subordonate acestora vor permite și vor asigura interacțiunea Registrului actelor locale și Registrului actelor supuse controlului de legalitate de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat cu Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova, Registrul de stat al unităților de drept, Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici și alte sisteme informaționale automatizate relevante, administrate de autoritățile publice și/sau instituțiile subordonate acestora.
5. Autoritățile administrației publice locale vor desemna în condițiile Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, persoanele responsabile de înregistrarea și publicarea

actelor sale în Registrul actelor locale, comunicînd informația respectivă Cancelariei de Stat, după cum urmează:

- a) autoritățile administrației publice locale de nivelul II – în termen de pînă la \_\_\_\_;
- b) autoritățile administrației publice locale de nivelul I – în termen de pînă la \_\_\_\_.

6. Cancelaria de Stat va asigura conectarea autorităților administrației publice locale la sistemul informațional al Registrului actelor locale după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a Legii \_\_\_\_ va asigura integrarea autorităților administrației publice locale de nivelul II;
- b) în termen de 18 luni de la data intrării în vigoare a Legii \_\_\_\_ va asigura integrarea autorităților administrației publice locale de nivelul I;

7. Autoritățile administrației publice locale vor iniția înregistrarea și publicarea actelor sale în Registrul actelor locale după cum urmează:

- a) autorităților administrației publice locale de nivelul II – în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a Legii \_\_\_\_;
- b) în termen de 18 luni de la data intrării în vigoare a Legii \_\_\_\_ va asigura integrarea autorităților administrației publice locale de nivelul I.

8. Autoritățile administrației publice locale de nivelul II vor republica în Registrul actelor locale actele sale cu caracter normativ, adoptate anterior, în termenul stabilit de Legea \_\_\_\_.

9. Se recomandă autorităților administrației publice locale de nivelul I republicarea actelor cu caracter normativ, adoptate anterior, în Registrul actelor locale.

**PRIM-MINISTRU**

**Iurie LEANCĂ**

**Contrasemnează:**

**Ministrul justiției**

**Ministrul tehnologiei informației și comunicațiilor**

Chișinău, \_\_\_\_\_ 2014.

Nr. \_\_\_\_\_.

Anexa nr.1  
la Hotărîrea Guvernului nr. \_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_

## **REGULAMENTUL**

### **privind Registrul de stat al actelor normative ale autorităților administrației publice locale**

#### **(Registrul actelor locale)**

### **Capitolul I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament stabilește procedurile și mecanismul de înregistrare, publicare, păstrare și evidență centralizată a actelor emise de autoritățile administrației publice locale, precum și modul de ținere a bazelor de date, a sistemelor informaționale și informatice în care sînt stocate și prelucrate datele în Registrul de stat al actelor normative ale autorităților administrației publice locale (în continuare – Registrul actelor locale).

2. Registrul actelor locale reprezintă o resursă informațională specializată care asigură înregistrarea, păstrarea și evidența centralizată a actelor autorităților administrației publice locale, și este creat în scopul asigurării accesului persoanelor fizice și juridice la actele emise de autoritățile administrației publice locale.

3. Registrul actelor locale este ținut în formă electronică.

4. Textul actelor normative se publică în Registrul actelor locale în limba de stat. Actele emise de autoritățile administrației publice locale din cadrul unităților teritoriale cu statut juridic special se publică în una din limbile stabilite de legislația cu privire la unitățile teritoriale cu statut special.

5. Registrul actelor locale cuprinde actele emise de autoritățile administrației publice locale începînd cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament și punerii în funcțiune a Registrului actelor locale, precum și actele sale cu caracter normativ adoptate anterior ale autorităților administrației publice locale de nivelul II.

6. Registrul actelor locale este parte componentă a Resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova.

7. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificația prevăzută în Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală și Legea nr. 317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale. De asemenea, în sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

*act* – actul administrativ emis de autoritățile administrației publice locale;

*administrator de sistem* – angajații Cancelariei de Stat, care dispun de dreptul de a utiliza funcționalitățile de administrare și configurare a Registrului actelor locale; administratorii de sistem nu efectuează operațiuni de prelucrare a datelor din Registrul actelor locale, cu excepția datelor ce țin de utilizatori;

*administrator tehnic* – instituția care asigură administrarea tehnică a Registrului actelor locale, inclusiv funcționalitatea, securitatea fizică și logică la nivel hardware și software de sistem, fără acces la interfața utilizator a Registrului și fără drepturi și obligații de modificare a software dezvoltat; angajații administratorului nu efectuează operațiuni de prelucrare a datelor din Registrul actelor locale;

*control administrativ de legalitate* – controlul activității autorităților administrației publice locale, efectuat în condițiile Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;

*utilizator* – angajații participantului la Registrul actelor locale; utilizatorii sînt divizați în categorii în modul stabilit de pct.344;

*participant la Registrul actelor locale* – autoritățile publice stabilite de pct.111, care realizează funcții de furnizor de date în Registrul actelor locale;

*subiect al controlului de oportunitate* – Guvernul, autoritățile de specialitate ale administrației publice centrale, alte autorități administrative, care acționează în unitățile administrativ-teritoriale, inclusiv prin intermediul serviciilor lor desconcentrate, potrivit competențelor ce le revin în condițiile legii;

*rectificarea actului* – procedură de corectare a datelor din actele publicate în Registrul actelor locale;

*angajații autorizați* – angajați ai autorității administrației publice locale sau centrale care dispun de dreptul de acces în Registrul actelor locale în vederea furnizării și vizualizării datelor.

## **Capitolul II**

### **SUBIECȚII RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI ACTELOR LOCALE**

8. Proprietar al Registrului actelor locale este statul.

9. Posesor al Registrului actelor locale este Cancelaria de Stat, care asigură condițiile administrative, juridice, organizatorice și financiare pentru crearea Registrului actelor locale, și care dispune de drepturile și obligațiile posesorului registrului stabilite de Legea nr.71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre, precum și atribuțiile și obligațiile stabilite de prezentul Regulament.

10. Administrator tehnic al Registrului actelor locale este Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale”, care dispune de drepturile și obligațiile stabilite de prezentul Regulament și contractul încheiat cu Cancelaria de Stat.

11. Participanți la Registrul actelor locale sînt:

- 1) autoritățile administrației publice locale, în calitate de furnizor de date privind actele autorității administrației publice locale;
- 2) Cancelaria de Stat, în calitate de furnizor de date privind controalele de legalitate;
- 3) subiecții controlului de oportunitate, în calitate de furnizor de date privind controalele de oportunitate.

### **Capitolul III**

#### **OBLIGAȚIILE SUBIECȚILOR RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI ACTELOR LOCALE**

**12.** Cancelaria de Stat, în calitate de posesor al Registrului actelor locale, este obligată:

- 1) să asigure crearea și administrarea Registrului actelor locale;
- 2) să întreprindă măsurile necesare, de comun acord cu Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale”, pentru a asigura funcționalitatea continuă a Registrului actelor locale;
- 3) să asigure conectarea și accesul participanților la sistemul informațional al Registrului actelor locale;
- 4) să monitorizeze modul de furnizare a datelor în baza de date a Registrului actelor locale de către participanți și utilizatori.
- 5) să monitorizeze modul de accesare și utilizare a informațiilor din Registru, în vederea identificării încălcărilor comise;
- 6) să aprobe, după caz, reguli, instrucțiuni și manuale de utilizare privind procedurile și condițiile de furnizare a datelor în baza de date a Registrului actelor locale;
- 7) să acorde suport utilizatorilor și să asigure, la necesitate, instruirea acestora;
- 8) să informeze participanții la Registrul actelor locale despre modificările condițiilor tehnice de funcționare;
- 9) să asigure implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal;
- 10) să asigure accesul securizat la informațiile din Registrul actelor locale, respectarea condițiilor de securitate și regulilor de exploatare a acestuia.

**13.** Participanții la Registrul actelor locale sînt obligați:

- 1) să asigure furnizarea datelor în baza de date a Registrului actelor locale, în modul și în termenii stabiliți de prezentul Regulament;
- 2) să asigure și să amenajeze locuri de muncă autorizate cu echipament tehnic respectiv pentru utilizatorii Registrului actelor locale;
- 3) să efectueze acțiunile de asigurare a securității informației, să documenteze cazurile și tentativele de încălcare a acesteia, precum și să întreprindă măsurile ce se impun pentru prevenirea și lichidarea consecințelor;
- 4) să asigure accesul securizat la informația conținută în Registrul actelor locale, respectarea condițiilor de securitate și a regulilor de exploatare a acestuia;
- 5) să efectueze deservirea tehnică a locurilor de muncă conectate la Registrul actelor locale, să înlăture, în caz de necesitate, defecțiunile tehnice ale echipamentelor tehnice respective;
- 6) să raporteze imediat, în formă verbală și scrisă, administratorului de sistem și administratorului tehnic despre cazurile de încălcare a securității informaționale a Registrului actelor locale;
- 7) să informeze Cancelaria de Stat despre orice situație care face imposibilă furnizarea datelor în baza de date a Registrului actelor locale.

**14.** Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale”, în calitate de administrator tehnic, este obligată:

- 1) să efectueze măsurile tehnice necesare în vederea asigurării funcționalității Registrului actelor locale;
- 2) să efectueze măsurile tehnice necesare asigurării protecției și securității Registrului actelor locale, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii sau răspîndirii datelor, precum și împotriva altor acțiuni ilicite;

- 3) să efectueze auditul securității Registrului actelor locale privind gestiunea datelor cu caracter personal, cel puțin o dată în doi ani;
- 4) să asigure efectuarea copiilor de rezervă a bazei de date și sistemului informațional al Registrului actelor locale;
- 5) să aprobe politici de securitate informațională a Registrului actelor locale (în continuare - politici de securitate informațională), să transmită și să supravegheze respectarea politicilor de securitate informațională de către participanții la Registrul actelor locale;
- 6) să asigure restabilirea funcționalității Registrului actelor locale, în caz de necesitate, în baza copiilor de rezervă.

#### **Capitolul IV**

##### **ÎNREGISTRAREA ȘI PUBLICAREA ACTELOR ÎN REGISTRUL ACTELOR LOCALE**

**15.** Autoritățile administrației publice locale înregistrează și publică în Registrul actelor locale actele stabilite de Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, după cum urmează:

- 1) deciziile consiliului local;
- 2) dispozițiile primarului și președintelui raionului;
- 3) actele emise de pretor;
- 4) actele emise de către autoritățile publice locale cu statut special.

**16.** Autoritățile administrației publice locale asigură înregistrarea și publicarea actelor emise în Registrul actelor locale în termen de cel mult 5 zile de la data semnării/contrasemnării actelor.

**17.** La înregistrarea actului în Registrul actelor locale, autoritatea administrației publice locale completează fișa de evidență a actului respectiv (în continuare – fișa de evidență), care conține următoarele informații:

- 1) denumirea (tipul) actului;
- 2) denumirea autorității administrației publice locale care a emis actul;
- 3) data emiterii actului;
- 4) statutul documentului (în vigoare, abrogat, suspendat);
- 5) numărul de ordine (evidență) în cadrul autorității administrației publice locale care a emis actul;
- 6) data înregistrării actului în Registrul actelor locale;
- 7) numele persoanei responsabile care a efectuat înregistrarea actului în Registrul actelor locale;
- 8) menționarea faptului dacă actul permisiv conține sau nu date cu caracter personal;
- 9) după caz, actele ale autorității administrației publice locale, care au fost modificate sau abrogate prin intermediul actului respectiv.

**18.** Informațiile stabilite de punctele 155 și 177 se introduc de persoanele responsabile din cadrul autorităților administrației publice locale în formă electronică prin intermediul sistemului informațional a Registrului actelor locale, în formatul și cu respectarea cerințelor tehnice stabilite de prezentul Regulament.

**19.** La înregistrare, fiecărui act al administrației publice locale i se acordă un număr de înregistrare (evidență) de către sistemul informațional a Registrului actelor locale;

**20.** Respectarea punctelor 155-177 ține, după caz, de competența secretarului consiliului local de nivelul II și I, sau altei persoane, desemnate în condițiile Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală.

#### **Capitolul V**

##### **CERINȚE CĂTRE ACTELE PUBLICATE ÎN REGISTRUL ACTELOR LOCALE**

**21.** Actele autorităților administrației publice locale publicate în Registrul actelor locale vor corespunde cerințelor stabilite de Legea nr. 317-XV din 18.07.2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale, de Hotărârea Guvernului

nr.96 din 28.02.1996 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova”.

**22.** Textul actelor publicate în Registrul actelor locale de către autoritățile administrației publice locale trebuie să fie o reproducere exactă a actului emis de autoritatea administrației publice locale.

**23.** Autenticitatea actului administrativ va fi asigurată prin aplicarea semnăturii digitale.

**24.** Responsabilitatea corespunderii actelor cu cerințele legislației în vigoare și pct.22, 22 revine autorităților administrației publice locale.

## **Capitolul VI**

### **MODIFICAREA, COMPLETAREA SAU ABROGAREA ACTELOR PUBLICATE ÎN REGISTRUL ACTELOR LOCALE**

**25.** Modificarea, completarea sau abrogarea actului publicat în Registrul actelor locale poate fi efectuată de persoanele responsabile în baza:

- 1) actului administrativ al autorității administrației publice locale care a emis actul respectiv;
- 2) hotărârii definitive a instanței de contencios administrativ;
- 3) actului emis de subiectul controlului de oportunitate, în condițiile stabilite de art.70 alin.(1) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală.

**26.** Modificarea, completarea și/sau abrogarea actului publicat în Registrul actelor locale se efectuează prin înregistrarea și publicarea în Registrul actelor locale a unui nou act privind, după caz, modificarea, completarea sau abrogarea actului publicat anterior, emis de autoritatea stabilită de pct.25.

**27.** Sistemul informațional al Registrului actelor locale va asigura posibilitatea accesării și vizualizării actului la orice etapă de modificare și/sau completare a acestuia, inclusiv după abrogare.

## **Capitolul VII**

### **RECTIFICAREA DATELOR PRIVIND ACTELE PUBLICATE ÎN REGISTRUL ACTELOR LOCALE**

**28.** În cazul în care, după publicarea actului în Registrul actelor locale autoritatea emitentă constată erori în cuprinsul acestuia sau neconcordanțe cu textul aprobat de autoritatea competentă, se va efectua rectificarea actului.

**29.** Rectificarea actului se face de către Cancelaria de Stat la solicitarea scrisă din partea autorității emitente, cu anexarea:

- 1) notei motivate de rectificare, care va include textul rectificat;
- 2) actului rectificat în original;
- 3) data introducerii rectificărilor.

**30.** Cererea de rectificare se contrasemnează de secretarul consiliului local.

**31.** Sistemul informațional al Registrului actelor locale va asigura posibilitatea accesării și vizualizării actului la orice etapă (pînă la rectificare și după rectificare), inclusiv după abrogarea acestuia.

**32.** Sistemul informațional al Registrului actelor locale va permite efectuarea de către persoanele autorizate ale autorităților administrației publice locale a operațiunilor de rectificare a datelor incluse anterior în baza de date a Registrului doar cu avizul Cancelariei de Stat.

## **Capitolul VIII**

### **UTILIZATORII REGISTRULUI ACTELOR LOCALE**

**33.** Angajații autorizați ai autorităților administrației publice locale și centrale au acces la baza de date a Registrului actelor locale, în calitate de utilizatori, în scopul furnizării și vizualizării datelor, conform prezentului Regulament.

**34.** În dependență de funcțiile și drepturile de acces pe care le dețin, utilizatorii se clasifică în categorii, după cum urmează:

- 1) nivelul A. Autoritățile administrației publice locale:

a) utilizator de nivelul A1 – angajații autorităților administrației publice locale, desemnați în condițiile Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;

- furnizarea și vizualizarea datelor privind actele emise de autoritatea administrației publice locale în cauză;

- vizualizarea datelor privind actele normative emise de alte autorități ale administrației publice locale respective;

b) utilizator de nivelul A2 – primarul, președintele raionului și angajații autorităților administrației publice locale, desemnați în condițiile Legii nr.436 din 28.12.2006, după caz, președintele ședinței a consiliului local:

- vizualizarea datelor privind actele emise de autoritatea administrației publice locale în cauză;

- vizualizarea datelor privind actele normative emise de alte autorități ale administrației publice locale;

2) nivelul B. Cancelaria de Stat:

a) utilizator de nivelul B1 – angajații Cancelariei de Stat (Direcția Control Administrativ), cu următoarele funcții:

- furnizarea datelor privind rectificarea actului în modul stabilit de pct.29;

- vizualizarea datelor privind actele autorităților administrației publice locale;

- vizualizarea datelor privind controalele administrative asupra actelor emise de autoritățile administrației publice locale;

b) utilizator de nivelul B2 – oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat, cu următoarele funcții:

- vizualizarea datelor privind actele autorităților administrației publice locale, în aria de activitate a Oficiului teritorial;

- furnizarea și vizualizarea datelor privind controlul administrativ asupra actelor emise de autoritățile administrației publice locale, în aria de activitate a Oficiului teritorial;

3) nivelul C. Subiecții controlului de oportunitate, cu următoarele atribuții:

a) utilizator de nivelul C1 – angajații subiecților controlului de oportunitate, cu următoarele funcții:

- furnizarea și vizualizarea datelor privind controlul de oportunitate, în limitele atribuțiilor autorității în cauză;

- vizualizarea datelor privind actele autorităților administrației publice locale;

- vizualizarea datelor privind controlul administrativ asupra actelor emise de autoritățile administrației publice locale;

b) utilizator de nivelul C2 – angajații subiecților controlului de oportunitate, cu următoarele funcții:

- vizualizarea datelor privind actele autorităților administrației publice locale;

- vizualizarea datelor privind controlul administrativ asupra actelor emise de autoritățile administrației publice locale.

**35. Utilizatorii sînt obligați:**

1) să asigure autenticitatea și veridicitatea datelor introduse în Registrul actelor locale;

2) să asigure confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal din cadrul Registrului actelor locale;

3) să asigure păstrarea în siguranță a conturilor de acces și să excludă transmiterea acestora către alte persoane;

4) să informeze imediat administratorul de sistem despre pierderea contului de acces sau despre imposibilitatea de acces în baza de date a Registrului actelor locale;

5) să cunoască și respecte politicile de securitate informațională.

**36. Administratorul de sistem creează și acordă conturi de acces pentru utilizatori, cu atribuirea funcțiilor și drepturilor de acces la interfața și informațiile acestuia, conform pct.34.**

**37. Conturile de acces se acordă la cererea participantului la Registrul actelor locale, adresată Cancelariei de Stat, în care se va indica numele, prenumele și funcția utilizatorului pentru care se solicită accesul.**

**38.** Administratorul de sistem revocă contul de acces al utilizatorului în următoarele cazuri:

- 1) la cererea participantului în cadrul căruia activează utilizatorul;
- 2) la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/ de muncă ale utilizatorului.

**39.** Participanții la Registrul actelor locale sînt obligați să comunice Cancelariei de Stat, în termen de 5 zile lucrătoare încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/de muncă ale utilizatorului care dispune cu drept de acces la baza de date a Registrului actelor locale.

**40.** Cancelaria de Stat și participanții la Registrul actelor locale vor efectua periodic (anual) proceduri de reconciliere în vederea identificării utilizatorilor care dispun de acces la baza de date a Registrului actelor locale.

**41.** Cancelaria de Stat va efectua periodic (lunar) proceduri de reconciliere a utilizatorilor cu Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, în vederea identificării utilizatorilor care dispun de acces la baza de date a Registrului actelor locale. Cancelaria de Stat revocă dreptul de acces al utilizatorului, dacă în urma reconcilierii, se constată încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/ de muncă ale utilizatorului.

**42.** Utilizatorii sînt responsabili de veridicitatea și corectitudinea datelor incluse în sistemul informațional al Registrului actelor locale, și poartă răspundere personală, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru completitudinea, autenticitatea, veridicitatea, integritatea datelor și informației din Registrul actelor locale, precum și pentru păstrarea și utilizarea ei.

## **Capitolul IX**

### **ACCESUL PUBLIC LA REGISTRUL ACTELOR LOCALE**

**43.** Actele cu caracter normativ ale autorităților administrației publice locale și datele din fișa de evidență, introduse în Registrul actelor locale, constituie date publice și pot fi accesate în regim de vizualizare și/sau transcrise gratuit și nerestricționat prin intermediul portalului [www.actelocale.md](http://www.actelocale.md).

**44.** Actele cu caracter normativ ale autorităților administrației publice locale și datele din fișa de evidență devin accesibile public la data introducerii actului în sistemul informațional al Registrului actelor locale.

**45.** Sistemul informațional al Registrului actelor locale va permite căutarea și identificarea actelor prin intermediul portalului [www.actelocale.md](http://www.actelocale.md), în dependență de caracteristicile specifice ale actului (autoritatea care l-a emis, numărul de evidență, data emiterii, tipul actului, denumirea actului, domeniul de reglementare etc.).

**46.** Datele cu caracter personal din cadrul actelor incluse în Registrul actelor locale nu pot fi accesate sau vizualizate public.

## **Capitolul X**

### **SECURITATEA ȘI INTEGRITATEA DATELOR**

**47.** Sistemul informațional al Registrului actelor locale va întruni cerințele tehnice necesare care vor asigura securitatea, integritatea și protejarea datelor împotriva distrugerii, accesului și modificării neautorizate, blocarea accesului la informațiile din registru, precum și împotriva oricărei alte acțiuni de folosire ilegală a datelor.

**48.** Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale” aprobă politici de securitate informațională a Registrului actelor locale. Politicile de securitate informațională sînt obligatorii pentru participanții la Registrul actelor locale și utilizatori.

**49.** Sistemul informațional al Registrului actelor locale va permite:

- a) înregistrarea și păstrarea datelor privind operațiunile de modificare sau ștergere a informațiilor;
- b) evidența și identificarea persoanelor efectuează operațiuni de introducere, modificare sau ștergere a datelor și informațiilor;
- c) restabilirea operativă a funcționalității Registrului actelor locale în cazul unor disfuncții.

**50.** Participanții la Registrul actelor locale aplică măsurile de securitate necesare care exclude posibilitatea accesului neautorizat la sistemele informaționale ale Registrului actelor locale.

## **Capitolul XI**



## **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**51.** Ținerea Registrului actelor locale este supusă controlului intern și extern.

**52.** Controlul intern privind organizarea și funcționarea Registrului actelor locale se efectuează de către Cancelaria de Stat.

**53.** În vederea realizării funcțiilor de control intern, Cancelaria de Stat efectuează anual, dacă prezentul Regulament nu stabilește un alt termen, controlul privind:

1) modul de respectare a prezentului Regulament de către utilizatori și participanții la Registrul actelor locale;

2) corectitudinea înregistrării și publicării actelor în Registrul actelor locale de către autoritățile administrației publice locale;

3) cazurile de rectificare a actelor pe parcursul anului;

4) reconcilierea datelor privind utilizatorii.

**54.** Controlul extern asupra respectării cerințelor privind crearea, ținerea și exploatarea Registrului actelor locale se efectuează de către instituții abilitate și certificate în domeniul auditului informatic.

**55.** Pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, persoanele fizice și juridice poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă sau penală prevăzută de legislație.

**56.** În cadrul controlului administrativ al activității autorităților administrației publice locale, Cancelaria de Stat va verifica modul de respectare a prezentului Regulament de către autoritățile administrației publice locale.

Anexa nr.2  
la Hotărârea Guvernului nr. \_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_

## **REGULAMENTUL**

### **cu privire la Registrul intern al actelor emise de autoritatea administrației publice locale**

#### **Capitolul I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Prezentul Regulament stabilește modul de creare, administrare și ținere a Registrului intern al actelor emise de autoritatea administrației publice locale (în continuare – Registrul intern).

**2.** Registrul intern constituie modul de sistematizare și evidență internă a actelor emise de autoritatea administrației publice locale.

**3.** Registrul intern este ținut de fiecare autoritate a administrației publice în parte, în privința actelor pe care le emite.

**4.** Registrul intern este ținut în una sau în mai multe forme stabilite de art.26 alin.(2) din Legea nr. 317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale.

**5.** Supravegherea și organizarea respectării prezentului Regulament, precum și efectuarea înscrierilor respective în Registrul intern ține, după caz, de competența secretarului consiliului local, secretarul consiliului raional, secretarul consiliului municipal Chișinău sau secretarul consiliului sectorial al municipiului Chișinău.

#### **Capitolul II**

#### **SISTEMATIZAREA ACTELOR**

**6.** Actele ale autorității administrației publice locale sînt sistematizate:

a) la prima etapă – după criteriul autorității emitente;

b) la etapa a doua – după criteriul tipului actului;

c) după criteriul cronologic, în ordinea semnării acestora de către președintele ședinței consiliului local, primar/președintele raionului sau viceprimar/vicepreședintele raionului.

**7.** După criteriul autorității emitente, actele se sistematizează în:

- a) decizii ale consiliului local;
  - b) dispoziții ale primarului/președintelui raionului;
  - c) acte ale pretorului.
8. După criteriul tipului actului, actele se sistematizează în:
- a) acte cu caracter normativ;
  - b) acte cu caracter individual;
  - c) aviz.

9. Autoritățile administrației publice locale sînt în drept să stabilească criterii suplimentare de sistematizare a actelor, subordonate criteriilor stabilite de prezentul Regulament.

### **Capitolul III NUMEROTAREA ȘI DATAREA ACTELOR**

10. La emitere, actului i se atribuie un număr oficial, care îl identifică și care este citat împreună cu actul.

11. Numerele oficiale se atribuie separat pentru deciziile consiliului local, dispozițiile primarului/președintelui raionului și actele pretorului.

12. Numerele oficiale se atribuie începînd de la cifra 1 în fiecare an calendaristic.

13. În cazul în care nu a intrat în vigoare, actul păstrează numărul său oficial, care nu poate fi atribuit în același an calendaristic unui alt act.

14. Data actului este data emiterii lui. Se consideră dată a emiterii:

- 1) data ședinței consiliului local, în cadrul căreia este luată decizia în cauză;
- 2) data semnării dispoziției de către primar/președintele raionului sau pretor.

### **Capitolul IV ÎNREGISTRAREA ACTELOR ÎN REGISTRUL INTERN**

15. Actul se înregistrează în Registrul intern la data emiterii acestuia.

16. Registrul conține următoarele date cu privire la act:

- 1) denumirea actului;
- 2) denumirea autorității administrației publice locale care a emis actul;
- 3) numărul de ordine al actului;
- 4) data emiterii actului;
- 5) numele și prenumele persoanei care a semnat actul, și după caz, numele și prenumele persoanei care a contrasemnat actul.

### **Capitolul V PĂSTRAREA ACTELOR**

17. Originalul actelor emise de autoritățile administrației publice locale, procesele-verbale, și după caz, stenogramele ședințelor consiliului local se păstrează în arhiva autorității în cauză.

Anexa nr.3  
la Hotărîrea Guvernului nr. \_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_

## **REGULAMENTUL cu privire la Registrul actelor supuse controlului de legalitate de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat**

### **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de evidență a actelor supuse controlului de legalitate de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat în conformitate cu art.64-71 din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală (în continuare – Registrul).

2. Registrul actelor supuse controlului de legalitate de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat (în continuare – Registrul) reprezintă o resursă informațională internă a Cancelariei de Stat, care, prin intermediul oficiilor teritoriale (în continuare – oficii teritoriale), asigură înregistrarea, păstrarea și evidența centralizată a actelor emise de autoritățile publice locale, supuse controlului de legalitate.

3. Registrul este ținut în formă electronică, în limba de stat.

4. Registrul cuprinde informații privind actele supuse controlului de legalitate, începând cu data punerii în funcțiune a Registrului.

5. Sistemul informațional al Registrului va asigura interacțiunea și schimbul de date cu Registrul actelor locale.

## **Capitolul II**

### **SUBIECȚII RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI**

6. Proprietar al Registrului este statul.

7. Posesor al Registrului este Cancelaria de Stat, care asigură condițiile administrative, juridice, organizatorice și financiare pentru crearea Registrului, și care dispune de drepturile și obligațiile posesorului registrului stabilite de Legea nr.71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre, precum și atribuțiile și obligațiile stabilite de prezentul Regulament.

8. Administrator tehnic al Registrului este Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale”, care dispune de drepturile și obligațiile stabilite de prezentul Regulament și contractul încheiat cu Cancelaria de Stat.

9. Participanți la Registru sînt:

1) Cancelaria de Stat;

2) oficiile teritoriale;

3) autoritățile publice centrale și locale, cărora Cancelaria de Stat le oferă acces în vederea vizualizării datelor.

## **Capitolul III**

### **OBLIGAȚIILE SUBIECȚILOR RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI**

10. Cancelaria de Stat, în calitate de posesor al Registrului, este obligată:

1) să asigure crearea și administrarea Registrului;

2) să întreprindă măsurile necesare, de comun acord cu Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale”, pentru a asigura funcționalitatea continuă a Registrului;

3) să asigure conectarea și accesul autorităților publice stabilit de pct.9 alin.3) la sistemul informațional al Registrului;

4) să monitorizeze modul de furnizare a datelor în baza de date a Registrului de către oficiile teritoriale;

5) să monitorizeze modul de accesare și utilizare a informațiilor din Registru, în vederea identificării încălcărilor comise;

6) să asigure implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal;

7) să asigure accesul securizat la informațiile din Registrul, respectarea condițiilor de securitate și regulilor de exploatare a acestuia.

11. Oficiile teritoriale sînt obligate:

1) să asigure furnizarea datelor în baza de date a Registrului, în modul și în termenii stabiliți de prezentul Regulament;

2) să efectueze acțiunile de asigurare a securității informației, să documenteze cazurile și tentativele de încălcare a acesteia, precum și să întreprindă măsurile ce se impun pentru prevenirea și lichidarea consecințelor;

3) să asigure accesul securizat la informația conținută în Registrul, respectarea condițiilor de securitate și a regulilor de exploatare a acestuia;

4) să raporteze imediat, în formă verbală și scrisă, administratorului de sistem și administratorului tehnic despre cazurile de încălcare a securității informaționale a Registrului;

5) să informeze Cancelaria de Stat despre orice situație care face imposibilă furnizarea datelor în baza de date a Registrului.

**12.** Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale”, în calitate de administrator tehnic, este obligată:

1) să efectueze măsurile tehnice necesare în vederea asigurării funcționalității Registrului;

2) să efectueze măsurile tehnice necesare asigurării protecției și securității Registrului, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii sau răspîndirii datelor, precum și împotriva altor acțiuni ilicite;

3) să efectueze auditul securității Registrului privind gestiunea datelor cu caracter personal, cel puțin o dată în doi ani;

4) să asigure efectuarea copiilor de rezervă a bazei de date și sistemului informațional al Registrului;

5) să aprobe politici de securitate informațională a Registrului (în continuare - politici de securitate informațională), să transmită și să supravegheze respectarea politicilor de securitate informațională de către Cancelaria de Stat și oficiile teritoriale;

6) să asigure restabilirea funcționalității Registrului, în caz de necesitate, în baza copiilor de rezervă.

## **Capitolul IV**

### **STRUCTURA ȘI DATELE DIN REGISTRU**

**13.** Registrul va avea următoarea structură și date:

1) înregistrarea actului parvenit spre control, care va include:

a) numărul de ordine;

b) denumirea municipiului, raionului, localității;

c) tipul actului (decizie, dispoziție, altele);

d) numărul și data actului înregistrat;

e) titlul actului înregistrat;

f) data prezentării actului spre examinare;

g) mențiunea dacă actul a fost prezentat în termen;

h) tipul controlului (obligatoriu, facultativ, la solicitare);

i) termenul limită de verificare a legalității;

k) mențiunea privind legalitatea/ilegalitatea actului;

2) notificarea autorității administrației publice locale care a emis actul considerat ilegal, care va include:

a) numărul și data notificării;

b) termenul-limită de prezentare a răspunsului din partea autorității administrației publice locale (30 sau 60 de zile);

c) numărul și data răspunsului autorității publice locale la notificare;

d) numărul, data și denumirea actului de modificare, completare, abrogare a actului;

e) numărul și data actului/răspunsului autorității administrației publice locale privind refuzul de modificare, abrogare a actului;

f) data renunțării oficiului teritorial la notificarea înaintată;

3) monitorizarea actului administrativ, aflat în procedura de judecată:

a) numărul și data cererii de chemare în judecată;

b) numărul și data hotărârii instanței de judecată;

- c) numărul și data cererii de apel, înaintate de oficiul teritorial sau de autoritatea publică locală;
  - d) numărul și data hotărârii instanței de apel;
  - e) după caz, numărul și data hotărârii instanței de apel, în caz de remitere la rejudecare;
  - f) numărul și data recursului înaintat de oficiul teritorial sau de autoritatea publică locală;
  - g) numărul și data deciziei instanței de recurs;
  - h) după caz, numărul și data hotărârii instanței de recurs, în caz de remitere la rejudecare;
  - i) data renunțării la acțiune;
- 4) monitorizarea actului în procedura de control repetat al actului:
- a) denumirea solicitantului (autoritatea publică locală, persoana vătămată, instituții, etc.);
  - b) numărul și data demersului de inițiere a procedurii repetate de control;
  - c) numărul, data și denumirea actului, care urmează a fi supus controlului repetat;
  - d) numărul și data răspunsului, ca rezultat al verificării repetate a actului;
- 5) specificarea domeniului, din care face parte actul supus controlului administrativ:
- a) raporturi de serviciu;
  - b) relații funciare;
  - c) construcții;
  - d) comerț;
  - e) gestionarea patrimoniului public;
  - f) buget și finanțe;
  - g) administrație publică locală;
  - h) organizarea licitațiilor;
  - i) alte domenii.
- 6) alte informații relevante.

## **Capitolul V**

### **EFFECTUAREA ÎNREGISTRĂRIILOR ÎN REGISTRU**

**14.** Oficiile teritoriale vor asigura înregistrarea în Registru a actelor emise de autoritățile administrației publice locale și prezentate oficiilor teritoriale conform Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală.

**15.** Actul publicat în Registrul actelor locale este înregistrat în Registru în vederea efectuării controlului administrativ la data publicării actului în Registrul actelor locale de către autoritatea administrației publice locale.

**16.** Actul nepublicat în Registrul actelor locale este înregistrat în Registru în vederea efectuării controlului administrativ în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data recepționării de către oficiul teritorial a documentului prezentat de autoritatea administrației publice locale.

**17.** Cererea de efectuare a controlului legalității, depusă de persoanele vătămate, se înregistrează în Registru de oficiul teritorial în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii cererii.

**18.** Oficiile teritoriale vor asigura includerea datelor în Registru în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la apariția evenimentului care implică înregistrarea datelor indicate în pct.13.

## **Capitolul VI**

### **MODIFICAREA SAU RECTIFICAREA DATELOR**

**19.** Modificarea sau rectificarea unor date introduse anterior în Registru se face de către Cancelaria de Stat la cererea scrisă a conducătorului oficiului teritorial, cu indicarea motivelor cauzelor de modificare sau rectificare a datelor.

**20.** Sistemul informațional al Registrului va asigura:

1) posibilitatea accesării și vizualizării datelor la orice etapă (până la și după modificare/rectificare);

2) efectuarea operațiunilor de modificare sau rectificare a datelor incluse anterior în baza de date a Registrului doar cu avizul Cancelariei de Stat;

3) posibilitatea accesării și vizualizării actului la orice etapă de modificare și/sau completare a acestuia;

- 4) identificarea persoanei care a efectuat modificarea/rectificarea datelor.

## **Capitolul VII**

### **ETAPELE CONTROLULUI ADMINISTRATIV**

**21.** Controlul obligatoriu implică următoarele etape:

- 1) înregistrarea actului parvenit spre control sau a cererii de efectuare a controlului, conform pct.15-17;
- 2) inițierea controlului administrativ, conform pct.22;
- 3) efectuarea controlului administrativ, în termenul prevăzut de pct.233;
- 4) emiterea rezultatelor controlului administrativ;
- 5) inițierea măsurilor de contestare a actului, în cazul în care actul supus controlului contravine legislației.

**22.** Oficiul teritorial inițiază controlul administrativ la data efectuării înregistrării în Registru.

**23.** Oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat efectuează controlul administrativ în termen de:

- 1) 30 zile de la data înregistrării acestora în Registru de către autoritățile administrației publice locale – în cazul controlului obligatoriu;
- 2) 30 zile de la data primirii listei actelor emise de primar sau de președintele raionului, conform art.65 din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală – în cazul controlului facultativ;
- 3) 30 zile de la data primirii cererii de efectuare a controlului – în cazul efectuării controlului la solicitarea autorității administrației publice locale sau persoanei vătămate.

**24.** În cazul în care, în rezultatul efectuării controlului administrativ, se constată ca actul supus controlului contravine legislației, oficiul teritorial al Cancelariei de Stat va iniția măsurile de contestare și anulare a actului în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr.793 din 10 februarie 2000.

## **Capitolul VIII**

### **ACCESUL LA DATELE DIN REGISTRU**

**25.** Angajații autorizați ale Cancelariei de Stat și oficiilor sale teritoriale au acces la baza de date a Registrului actelor locale, în calitate de utilizatori ai Registrului, în scopul furnizării și vizualizării datelor, conform prezentului Regulament.

**26.** În dependență de funcțiile și drepturile de acces pe care le dețin, utilizatorii Registrului se clasifică în categorii, după cum urmează:

1) nivelul A. Cancelaria de Stat:

a) utilizator de nivelul A1 – angajații Cancelariei de Stat, Direcția Control Administrativ cu următoarele funcții:

- modificarea sau rectificarea datelor introduse anterior în Registru;
- vizualizarea datelor privind controalele administrative;

b) utilizator de nivelul A2 –oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat, cu următoarele funcții:

- furnizarea datelor privind controlul de legalitate asupra actelor emise de autoritatea administrației publice locale, aflate pe teritoriul ce ține de atribuțiile Oficiului teritorial;

- vizualizarea datelor privind controalele administrative;

2) nivelul B. autoritățile administrației publice centrale și locale:

a) utilizator de nivelul B1 – angajații autorităților administrației publice locale, desemnați în condițiile Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală:

- vizualizarea datelor privind controalele administrative, ce vizează autoritatea;

3) utilizator de nivelul B2 –autoritățile publice centrale, cărora Cancelaria de Stat le oferă acces în vederea vizualizării datelor:

- vizualizarea datelor privind controalele administrative.

**27.** Utilizatorii sînt obligați:

1) să asigure autenticitatea și veridicitatea datelor introduse în Registru – în cazul în care dispun de drept de furnizare a datelor;

- 2) să asigure confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal din cadrul Registrului;
  - 3) să asigure păstrarea în siguranță a conturilor de acces și să excludă transmiterea acestora către alte persoane;
  - 4) să informeze imediat Cancelaria de Stat despre pierderea contului de acces sau despre imposibilitatea de acces în baza de date a Registrului;
  - 5) să cunoască și respecte politicile de securitate informațională.
- 28.** Cancelaria de Stat creează și acordă conturi de acces pentru utilizatori, cu atribuirea funcțiilor și drepturilor de acces la interfața și informațiile acestuia, conform pct.26.
- 29.** Conturile de acces se acordă la cererea autorităților indicate în pct.26, adresată Cancelariei de Stat, în care se va indica numele, prenumele și funcția utilizatorului pentru care se solicită accesul.
- 30.** Cancelaria de Stat revocă contul de acces al utilizatorului în următoarele cazuri:
- 3) la cererea utilizatorului;
  - 4) la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/de muncă ale utilizatorului.
- 31.** Utilizatorii Registrului sînt obligați să comunice Cancelariei de Stat, în termen de pînă la 5 zile lucrătoare încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/de muncă ale utilizatorului care dispune de drept de acces la baza de date a Registrului.
- 32.** Cancelaria de Stat și alți utilizatori ai Registrului vor efectua periodic (lunar) proceduri de reconciliere în vederea identificării utilizatorilor care dispun de acces la baza de date a Registrului. Cancelaria de Stat revocă dreptul de acces al utilizatorului, dacă în urma reconcilierii, se constată încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/ de muncă ale utilizatorului.
- 33.** Utilizatorii cu funcții de furnizare a datelor în Registru sînt responsabili de veridicitatea și corectitudinea datelor incluse în sistemul informațional al Registrului, și poartă răspundere personală, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru completitudinea, autenticitatea, veridicitatea, integritatea datelor și informației din Registrul, precum și pentru păstrarea și utilizarea ei.

## **Capitolul VIII**

### **INTERACȚIUNEA CU REGISTRUL ACTELOR LOCALE**

- 34.** Sistemul informațional al Registrului va interacționa cu sistemul informațional al Registrului actelor pentru efectuarea schimbului de date conform prezentului Regulament.
- 35.** La efectuarea controlului de legalitate al actelor emise de autoritățile publice locale, din cadrul Registrului vor fi transmise următoarele informații în Registrul actelor locale:
- 1) date referitoare la faptul dacă actul a fost supus controlului de legalitate;
  - 2) date referitoare la etapa controlului de legalitate;
  - 3) date referitoare la rezultatul controlului de legalitate.
- 36.** Datele stabilite de pct.35 pot fi accesate public în modul stabilit de Capitolul IX din Regulamentul cu privire la Registrul de stat al actelor normative ale autorităților administrației publice locale.
- 37.** Datele cu caracter personal din cadrul Registrului nu pot fi accesate sau vizualizate public.

## **Capitolul IX**

### **EXTRASUL DIN REGISTRU**

- 38.** Cancelaria de Stat și oficiile teritoriale eliberează extras din Registru privind legalitatea actului supus controlului administrativ (în continuare – extras), care conține următoarele informații:
- 1) numărul și data eliberării extrasului;
  - 2) numărul, data emiterii și denumirea actului, pentru care s-a solicitat extrasul;
  - 3) tipului de control efectuat (de legalitate, facultativ, la solicitare);
  - 4) opinia oficiului teritorial privind legalitatea actului;
  - 5) numele și semnătura oficiului teritorial;
  - 6) ștampila oficiului teritorial.
- 39.** Extrasul se eliberează la cererea persoanei interesate, care va conține următoarele date:
- 1) Denumirea instituției (persoana juridică), numele/prenumele (persoana fizică) care solicită extrasul;

2) Mențiuni despre actul solicitat cu indicarea numărului, autorității emitente, a subiectului descris în act (cu privire la), precum și motivul solicitării extrasului.

40. Extrasul se eliberează gratuit, în termen de cel mult 15 zile de la data depunerii cererii de către persoana interesată.

## **Capitolul X**

### **SECURITATEA ȘI INTEGRITATEA DATELOR**

41. Sistemul informațional al Registrului va întruni cerințele tehnice necesare care vor asigura securitatea, integritatea și protejarea datelor împotriva distrugerii, accesului și modificării neautorizate, blocarea accesului la informațiile din registru, precum și împotriva oricărei alte acțiuni de folosire ilegală a datelor.

42. Întreprinderea de Stat „Centrul de telecomunicații speciale” aprobă politici de securitate informațională a Registrului. Politicile de securitate informațională sînt obligatorii pentru utilizatori.

43. Sistemul informațional al Registrului va permite:

d) înregistrarea și păstrarea datelor privind operațiunile de modificare sau ștergere a informațiilor;

e) evidența și identificarea persoanelor efectuează operațiuni de introducere, modificare sau ștergere a datelor și informațiilor;

f) restabilirea operativă a funcționalității Registrului în cazul unor disfuncții.

44. Utilizatorii Registrului aplică măsurile de securitate necesare care exclud posibilitatea accesului neautorizat la sistemele informaționale ale Registrului.

## **Capitolul XI**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

45. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern.

46. Controlul intern privind organizarea și funcționarea Registrului se efectuează de către Cancelaria de Stat.

47. În vederea realizării funcțiilor de control intern, Cancelaria de Stat efectuează anual, dacă prezentul Regulament nu stabilește un alt termen, controlul privind:

1) modul de respectare a prezentului Regulament de către utilizatorii Registrului;

2) corectitudinea furnizării datelor în Registru de către utilizatori;

3) respectarea cerințelor privind efectuarea controlului administrativ;

4) modificarea datelor privind utilizatorii.

48. Controlul extern asupra respectării cerințelor privind crearea, ținerea și exploatarea Registrului se efectuează de către instituții abilitate și certificate în domeniul auditului informatic.

49. Pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, persoanele fizice și juridice poartă, după caz, răspundere disciplinară, civilă, administrativă sau penală prevăzută de legislație.

Anexa nr.4  
la Hotărîrea Guvernului nr. \_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_

## **MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE**

**ce se operează la Hotărîrea nr.1381 din 07.12.2006**

**cu privire la Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova**

Hotărîrea nr.1381 din 07.12.2006 cu privire la Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006 nr.189-192, art.1475) se modifică după cum urmează:

1) În Concepția Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova”:



a) în punctul 2 al Concepției Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova”, noțiunea „act juridic”, cuvintele „autoritățile administrației publice locale” se exclud;

b) în punctul 11, cuvintele „Agenția Națională pentru Reglementare în Telecomunicații și Informatică și autoritățile administrației publice locale” se substituie cu cuvintele „și Agenția Națională pentru Reglementare în Telecomunicații și Informatică”;

2) În Regulamentul cu privire la Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova:

a) în punctul 16, litera l) se exclude;

b) punctul 28 se exclude.