



TEHNICI ȘI TEHNOLOGII DE **GUVERNARE ELECTRONICĂ**

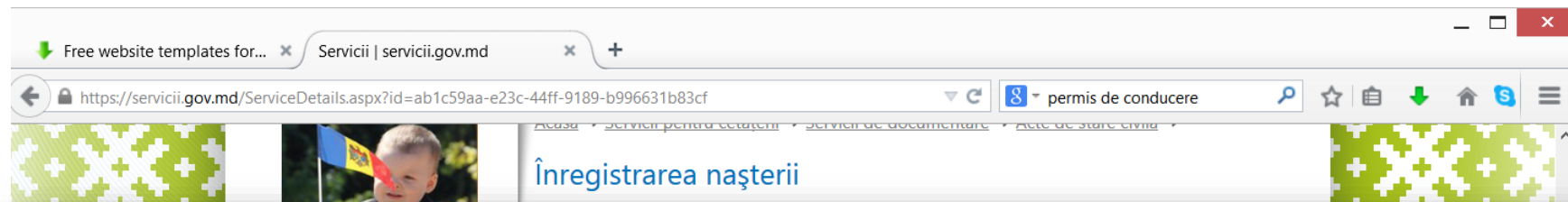
LECȚIA 7: **CADRUL DE INTEROPERABILITATE.**

1. PROBLEMA SCHIMBULUI DE DATE
2. CADRUL DE INTEROPERABILITATE
3. PLATFORMA DE INTEROPERABILITATE MConnect®

LECTOR: IURIE ȚURCANU, Centrul de Guvernare Electronică

1. Noțiuni fundamentale de guvernare electronică
2. Ciclul de viață a serviciilor electronice
3. Tipuri de servicii electronice
4. Elemente arhitecturale ale serviciilor electronice
5. Documentul electronic. Semnătura electronică
6. Plăți electronice. Comerț electronic. Monedă electronică.
- 7. Cadrul de interoperabilitate/schimb de date.**
8. Tehnologii Cloud computing
9. Securitatea cibernetică
10. Guvernare deschisă. Date deschise.





Documente necesare pentru prestarea serviciului

Pentru înregistrarea nașterii sunt necesare următoarele acte:

1. declarația despre naștere;
2. certificatul medical constatator al nașterii, eliberat de unitatea sanitară în care a avut loc nașterea;
3. actele de identitate a părinților sau a unuia dintre ei;
4. certificatul de căsătorie a părinților

și după caz:

1. declarația privind stabilirea paternității, în cazul când părinții nu se află în căsătorie;
2. cererea mamei solitare privind înscrierea datelor despre tată, în cazul când mama este necăsătorită;
3. certificatul de divorț, dacă din momentul desfacerii căsătoriei pînă la nașterea copilului nu au trecut mai mult de 300 zile;
4. certificatul de deces al soțului, dacă din momentul decesului pînă la nașterea copilului nu au trecut mai mult de 300 zile;
5. actul de identitate a solicitantului.

În cazuri speciale se depun următoarele acte:

1. proces-verbal, privind înregistrarea nașterii unui copil găsit sau abandonat;
2. hotărîrea judecătorească privind stabilirea faptului nașterii copilului de către o femeie concretă.

Free website templates for... x Servicii | servicii.gov.md x +

https://servicii.gov.md/ServiceDetails.aspx?id=ecb9333e-c26a-476b-85f2-3c4e5a5f204c

Acasa > Servicii pentru cetățeni > Prestații sociale > Subvenții și indemnizații >

Acordarea (stabilirea și plata) dreptului la indemnizație unică la naștere

Documente necesare pentru prestarea serviciului

1. Actul de identitate al mamei sau al reprezentantului legal al copilului, după caz;
2. Certificatul de naștere al copilului, după caz, certificatul de naștere al copilului premergător;
3. Adeverința de naștere a copilului;
 - a) În cazul persoanelor neasigurate
 - După caz, documentul prin care se confirmă că mama (reprezentantul legal al copilului,) nu este încadrată în câmpul muncii (carnet de muncă, certificat de la instituția de învățământ, certificat de la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă);
 - În cazul în care solicitantul nu poate confirma documentar angajarea în câmpul muncii, acesta anexează o declarație scrisă în care confirmă sub responsabilitate personală faptul că nu este angajat în câmpul muncii.
 - b) În cazul persoanelor asigurate
 - Certificatul ce confirmă încadrarea în câmpul muncii.
 - Carnetul de muncă.

- Carnetul de muncă.

Adresa și datele de contact ale prestatorului

Free website templates for... x Servicii | servicii.gov.md x +

https://servicii.gov.md/ServiceDetails.aspx?id=d828d37a-6f14-4560-b8d4-363ce044a35d permis de conducere

Acasă / Servicii pentru cetățeni / Prestații sociale / Serviciul de indemnizații

Acordarea (stabilirea și plata) dreptului la indemnizația lunară pentru creșterea copilului pînă la vîrsta de 3 ani

Documente necesare pentru prestarea serviciului

1. Actul de identitate al persoanei asigurate;
2. Certificatul de naștere al copilului;
3. Extrasul din ordinul de acordare a concediului pentru îngrijirea copilului.
4. Certificatul despre venitul asigurat pentru ultimele 6 luni premergătoare lunii producerii riscului asigurat, eliberat de fiecare dintre unitățile economice în care solicitantul își desfășoară activitatea;
5. Carnetul de muncă sau certificatul ce confirmă încadrarea în cîmpul muncii.

verifică IDNP

Eliberarea informațiilor din Arhiva Națională și d...

Verifică IDNP

desfășoară activitatea;

5. Carnetul de muncă sau certificatul ce confirmă încadrarea în cîmpul muncii.

- ➔ Adresa și datele de contact ale prestatorului
- ➔ Programul de prestare a serviciului
- ➔ Costul și durata prestării serviciului
- ➔ Acte normative

Free website templates for... x Servicii | servicii.gov.md x +

https://servicii.gov.md/ServiceDetails.aspx?id=7e099de8-505f-49c6-a4e8-105ec015d4a4

Acasa > Servicii pentru cetățeni > Servicii de documentare > Acte de identitate >

Buletin de identitate al cetățeanului RM

Documente necesare pentru prestarea serviciului

- a) buletinul de identitate al cetățeanului RM (după caz) / pașaportul de tip sovietic (modelul anului 1974) / actul de identitate provizoriu;
- b) certificatul de naștere;c) certificatul de căsătorie / divorț / extrasul de pe actul de căsătorie;
- d) certificatul de schimbare a numelui și/sau prenumelui (după caz);
- e) certificatul de naștere a copilului în vârstă de până la 16 ani; actul de identitate al unuia din părinți, tutore, înfietor; certificatul sau mențiunea instituției medicale privind grupa sangvină în certificatul de naștere;
- f) adeverința de pensionar (după caz);
- g) dovada înregistrării la domiciliu sau avizul S(B)EDP/SPEDU privind eliberarea actului de identitate provizoriu fără înregistrare la domiciliu

Servicii Inrudite

- Confirmarea eliberării buletinului de identitate a...
- Programul de prestare a serviciului
- Costul și durata prestării serviciului
- Acte normative

Free website templates for... x Servicii | servicii.gov.md x +

https://servicii.gov.md/ServiceDetails.aspx?id=011f4cba-ade4-48e4-807f-93c9c7090dee permis de conducere

Calificarea conducătorilor auto

↓ Documente necesare pentru prestarea serviciului

- a) actul de identitate și copia acestuia;
- b) cererea-tip, semnată de solicitant;
- c) fișa de școlarizare;
- d) avizul psihofiziologic intelectual;
- e) fișa medicală ce certifică starea de sănătate, calitățile fizice și aptitudinile necesare unui conducător de autovehicul. Fișa medicală a persoanelor, cărora le-a fost suspendat dreptul de a conduce autovehicule pentru conducere în stare de ebrietate, necesită a fi datată cu cel mult 30 de zile înaintea expirării termenului de suspendare. Persoanele, cărora le-a fost suspendat dreptul de a conduce autovehicule pentru conducere în stare de ebrietate vor mai prezenta și dovada frecventării cursului de instruire antialcoolică/ antidrog;
- f) chitanțele de plată a taxelor respective;

Cazuri speciale:

- g) pentru persoanele care solicită examinarea în vederea obținerii permisului de conducere pentru o nouă categorie/ subcategorie - permisul de conducere obținut anterior;
- h) pentru titularii care și-au stabilit domiciliul sau reședința în Republica Moldova și solicită examinarea în vederea obținerii permisului de conducere - permisul de conducere obținut în alte state și copia autentificată a acestuia (în caz de necesitate și traducerea autentificată);
- i) pentru persoanele care solicită examinarea în vederea obținerii permisului de conducere - copia autentificată a diplomei de absolvire și a certificatului de școlarizare care atestă frecventarea unui curs practic de instruire în conducere pentru categoria/ subcategoria respectivă

Free website templates for... x Servicii | servicii.gov.md x +

https://servicii.gov.md/ServiceDetails.aspx?id=410c824e-98fb-451f-bbbd-472330a8fece permis de conducere

[Acasă](#) / [Servicii pentru medierea de afaceri](#) / [Acte permise](#) / [Licențe de activitate](#)

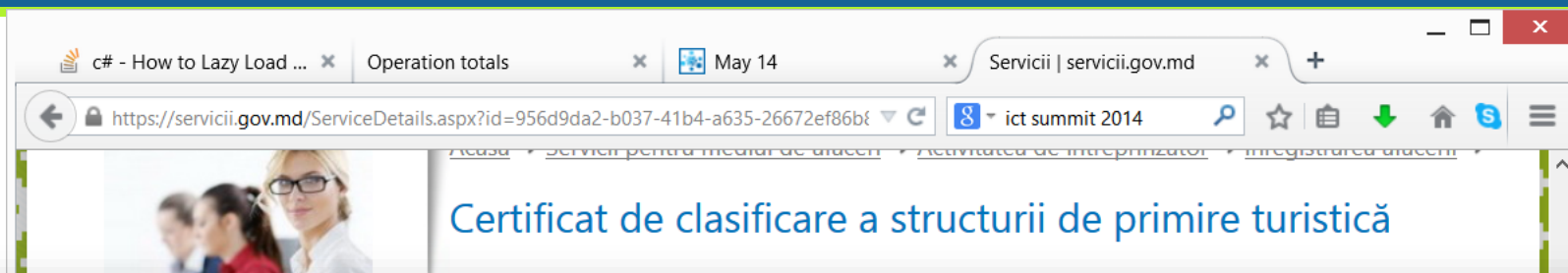
Licențierea activității pentru transporti auto de călători în folos public

Documente necesare pentru prestarea serviciului

1. Declarația pentru eliberarea/prelungirea licenței, semnată de persoana care depune declarația, ce conține:
 - a) denumirea, forma juridică de organizare, sediul, IDNO al întreprinderii sau al organizației,
 - b) genul de activitate, integral sau parțial, pentru a cărui desfășurare solicitantul de licență intenționează să obțină sau să prelungească licența,
 - c) asumarea pe propria răspundere de către solicitantul de licență a responsabilității pentru respectarea condițiilor de licențiere la desfășurarea genului de activitate pentru care se solicită licență și pentru veridicitatea documentelor prezentate;
2. Copia certificatului de înregistrare de stat a întreprinderii sau organizației ;
3. Copiile certificatelor de înmatriculare (înregistrare) a vehiculelor, eliberate în modul stabilit, ori certificatelor de înmatriculare (înregistrare) a vehiculelor însoțite de un alt document ce atestă dreptul la utilizarea acestora sau, după caz, certificatelor de înmatriculare (înregistrare) eliberate pe numele persoanei juridice;
4. Copia contractului individual de muncă cu privire la angajarea persoanei responsabile de activitatea de transport și securitatea circulației transportului auto, cu anexarea copiei diplomei de studii în domeniul transportului auto;
5. Copia contractului individual de muncă cu privire la angajarea persoanei responsabile de controlul medical al conducătorilor auto, cu anexarea copiei diplomei de studii de specialitate.

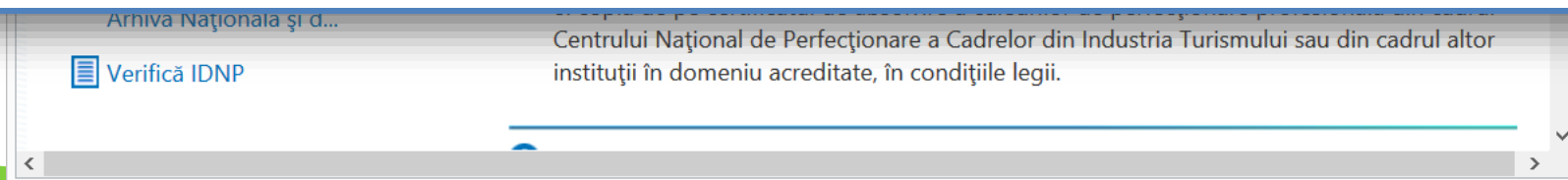
[Instrucțiunile pentru cerințarea](#) [Adresa și datele de contact ale prestatorului](#)

unităților de tran



↓ Documente necesare pentru prestarea serviciului

1. [cerere](#);
2. copia de pe certificatul de înregistrare a agentului economic;
3. copia de pe autorizația de funcționare, emisă de autoritățile administrației publice locale;
4. schița privind amplasarea structurii de primire turistică;
5. structura, amplasarea și nominalizarea camerelor, respectiv a spațiilor de servire a mesei;
6. fișa privind încadrarea nominală a [spațiilor de cazare](#) sau de [servire a mesei](#) pe categorii;
7. schema de încadrare a personalului;
8. copia de pe certificatul de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională din cadrul Centrului Național de Perfecționare a Cadrelor din Industria Turismului sau din cadrul altor instituții în domeniu acreditate, în condițiile legii.





Documente necesare pentru prestarea serviciului

Solicitantul depune o cerere la Casa Teritorială de Asigurări Sociale, însoțită de următoarele documente (pentru toate tipurile de pensii):

- buletin de identitate;
- carnet de muncă sau alt document ce confirmă stagiul de cotizare;
- document ce confirmă venitul asigurat (certificatul de salariu).

În funcție de tipul pensiei se prezintă și alte documente confirmative:

Pensia pentru limită de vârstă:

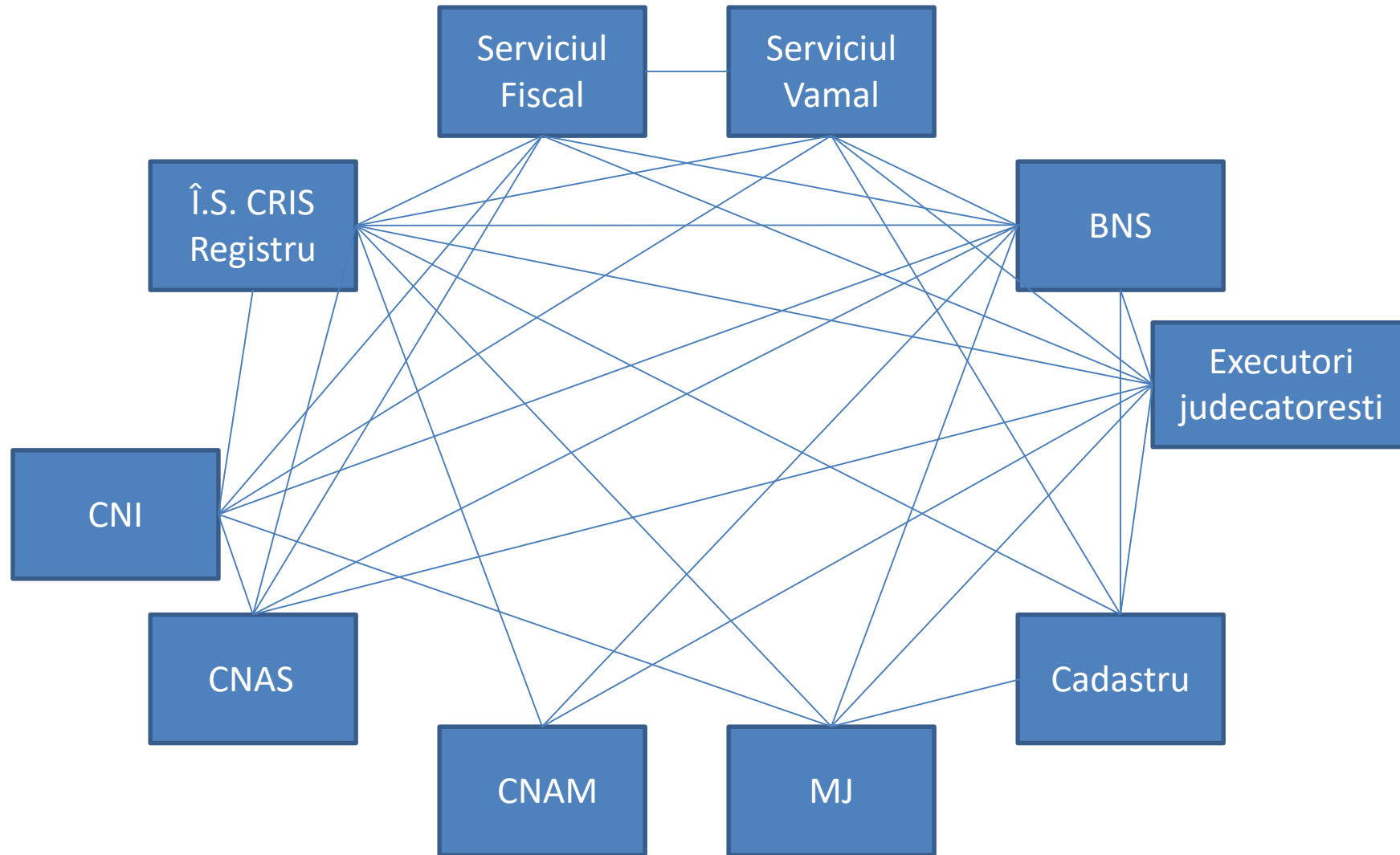
- a) livret militar;
- b) diploma de studii universitare la secția de zi (până la data de 01.01.1999);
- c) certificatul de naștere al copilului;
- d) document ce confirmă educarea copilului până la vârsta de 8 ani;
- e) document ce confirmă perioada de îngrijire a unui invalid de grupa I de invaliditate sau a unui bătrân care a atins vârsta de 75 ani (până la data de 01.01.1999);
- f) document ce confirmă că persoana asigurată desfășoară o activitate individuală de antreprenariat în forma organizatorico-juridică de întreprindere individuală, inclusiv gospodărie țărănească;
- g) document ce confirmă că persoana asigurată desfășoară activitate de notar;
- h) document ce confirmă că persoana asigurată desfășoară activitate de avocat;
- i) document ce confirmă că persoana asigurată desfășoară activitate individuală de muncă în baza patentei de întreprinzător;
- j) document ce confirmă că persoana asigurată este deținător de terenuri cu destinație agricolă, indiferent de tipul de proprietate.

Pensia de urmaș:

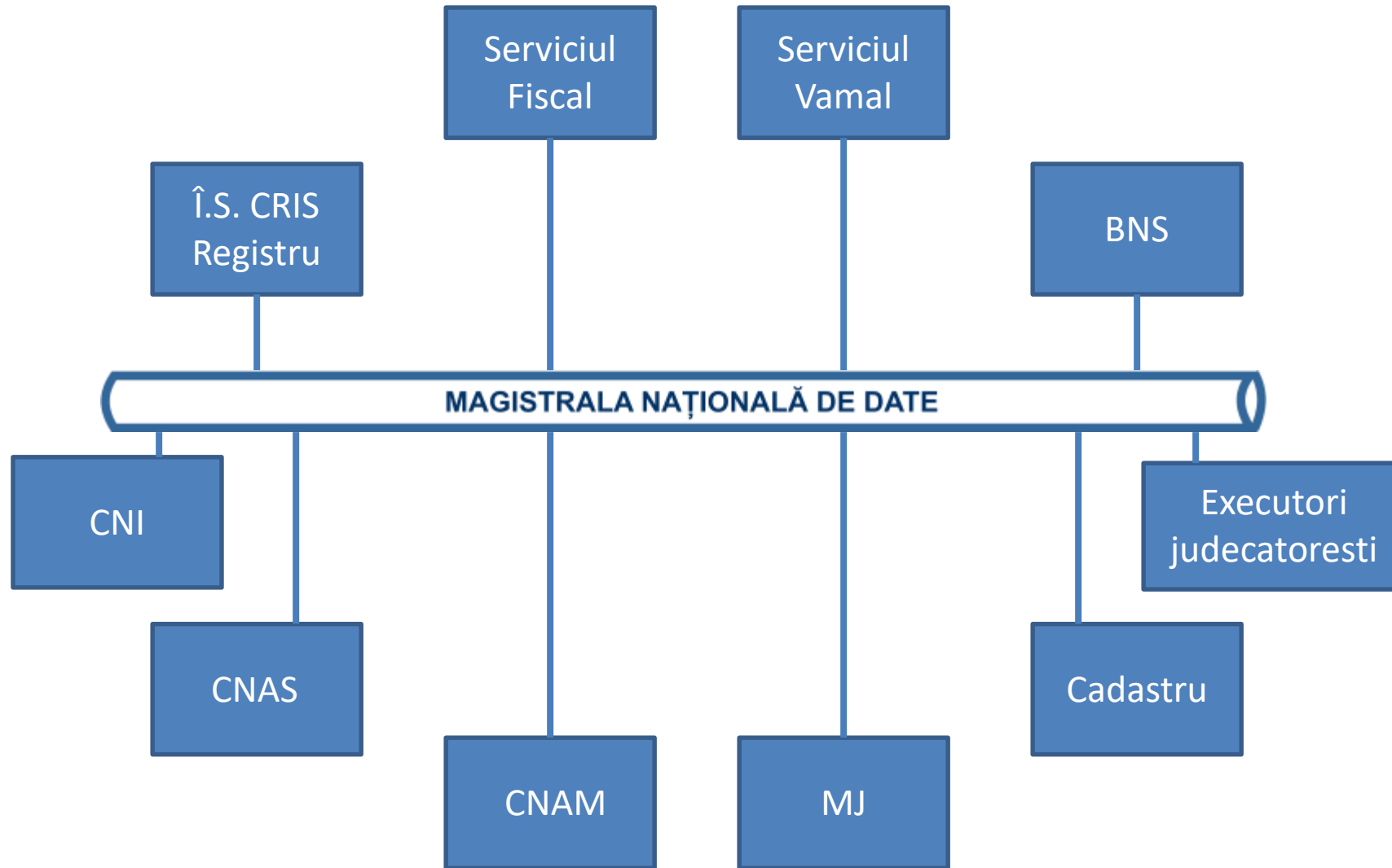
- a) certificatul de naștere al copilului;
- b) certificatul de deces al întreținătorului;



- **Problema #1** – Lipsa comunicării între autorități, dar și între subdiviziuni ale unei și aceeași organizații.
- **Problema #2** – Obstacole de ordin financiar.
- **Problema #3** – Obstacole de ordin tehnic/tehnologic.



OPTIMIZAREA RELAȚIILOR DINTRE AUTORITĂȚI

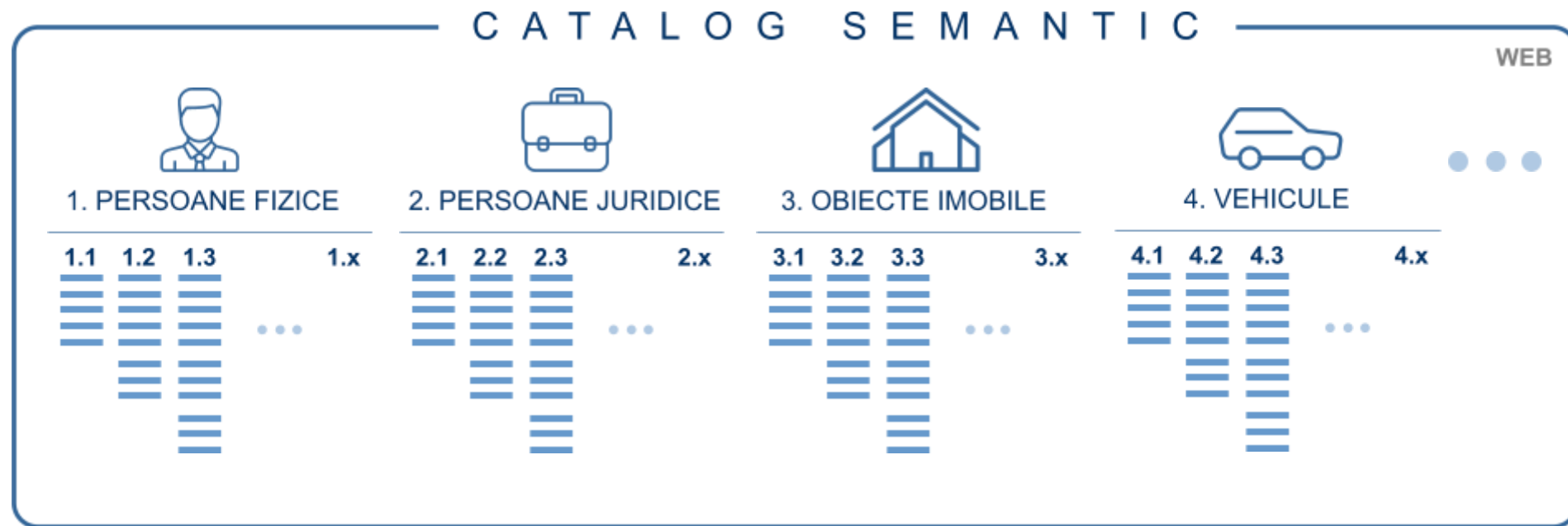


- **Participanții la schimbul de date:**
 - **participant public** – participant la schimbul de date, care reprezintă o autoritate și/sau instituție publică, și/sau o persoană juridică fondată sau gestionată de o autoritate și/sau instituție publică, precum și orice persoană fizică și/sau juridică privată, care în numele statului, a unei autorități și/sau instituții publice gestionează sau deține sisteme informaționale;
 - **participant privat** – participant la schimbul de date, persoană fizică sau persoană juridică de drept privat, care nu este un participant public;

- **Schimb de date** – punerea la dispoziție de către furnizori de date și consumul datelor de către consumatori de date, sau transmiterea datelor din un sistem informațional către un alt sistem informațional în baza unor cereri individuale, cu sau fără adaptarea datelor
- **Interoperabilitate** – capacitatea tehnică a sistemelor informaționale și capacitatea organizatorică a participanților publici și privați de a reutiliza date printr-un proces eficient de schimb de date.
- **Cadrul de Interoperabilitate** cuprinde toate aspectele relevante schimbului de date, precum cadrul normativ, instituțional, tehnologic, aspectele financiare etc.

Cadrului de Interoperabilitate este organizat pe 3 niveluri:

- 1. interoperabilitate organizatorică** - cuprinde toate aspectele instituționale, de reglementare, financiare și de aliniere a proceselor de lucru, în scopul atingerii unui schimb de date eficient;
- 2. interoperabilitate semantică** – abordare comună asupra formatelor, sintaxei și sensului datelor, precum și interpretare univocă a datelor de către toți participanții la schimbul de date, asigurată prin implementarea Catalogului semantic;
- 3. interoperabilitate tehnică** - cuprinde toate aspectele tehnice ce asigură schimbul de date la nivel tehnic, inclusiv tehnologii de adaptare, intermediere și securizare, precum și rețele de comunicare;

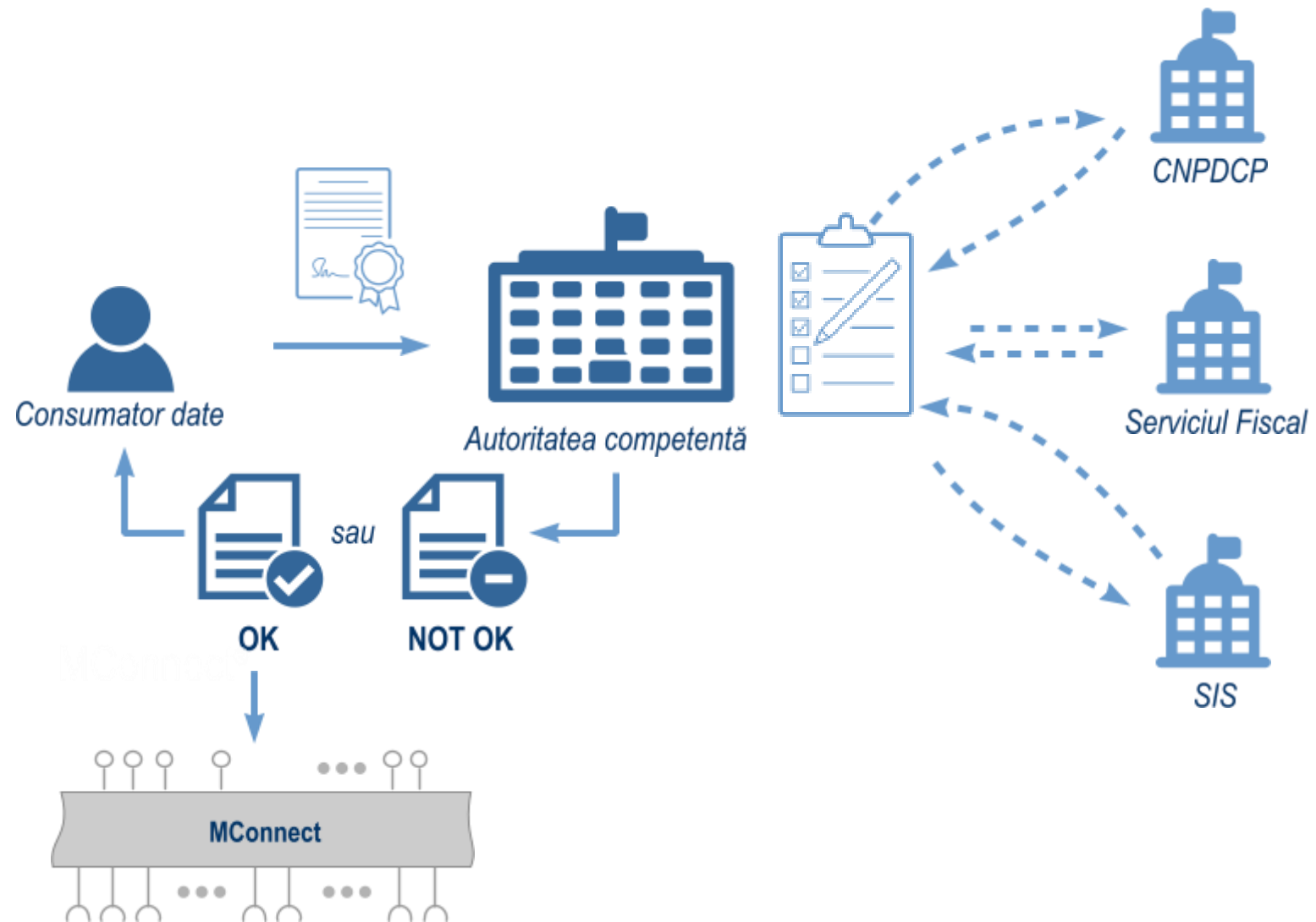


Consumator date

Catalogul semantic – componentă a platformei de interoperabilitate, care constituie sursă unică și autentică de *active semantic*, organizată cu scopul asigurării interoperabilității semantice;

Activ semantic – informație cu caracter descriptiv, utilizată în contextul schimbului de date pentru a asigura compatibilitatea semantică și tehnică a datelor, înregistrată și menținută în catalogul semantic conform prevederilor prezentei legi.

ACCESUL LA DATELE SOLICITATE





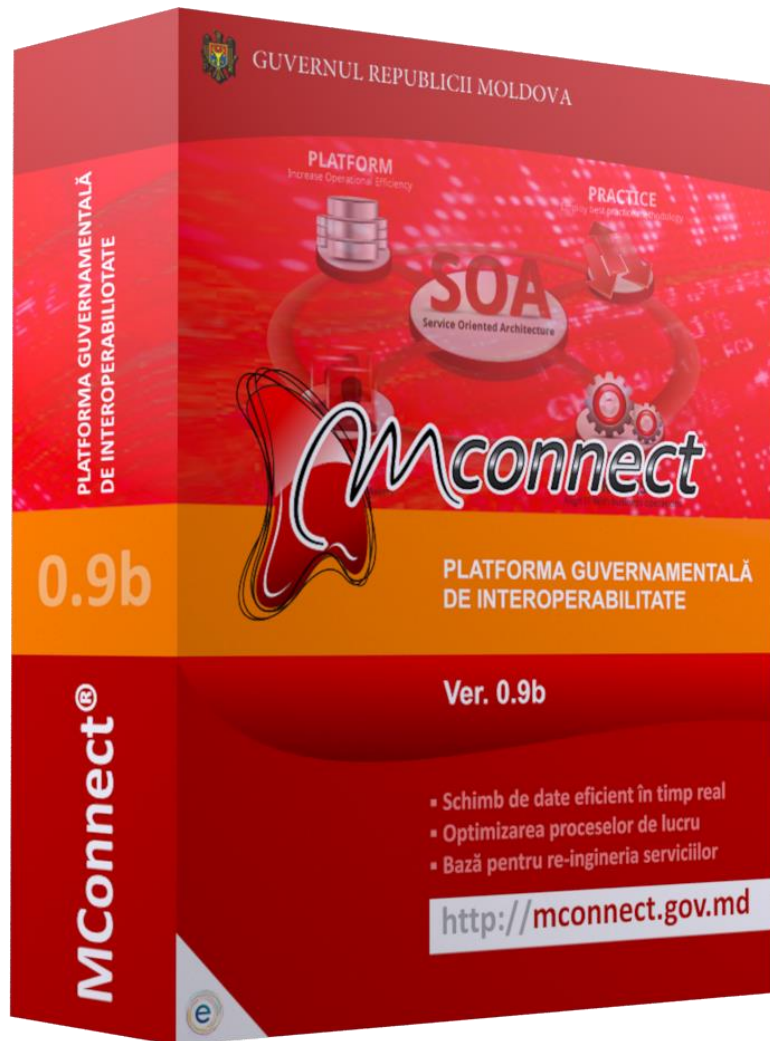
Autoritatea competentă

Autoritatea competentă pentru asigurarea schimbului de date și a interoperabilității - autoritate sau instituție publică desemnată de către Guvern în conformitate cu prezenta lege, care exercită atribuții în domeniul interoperabilității semantice, tehnice și organizatorice prevăzute de prezenta lege



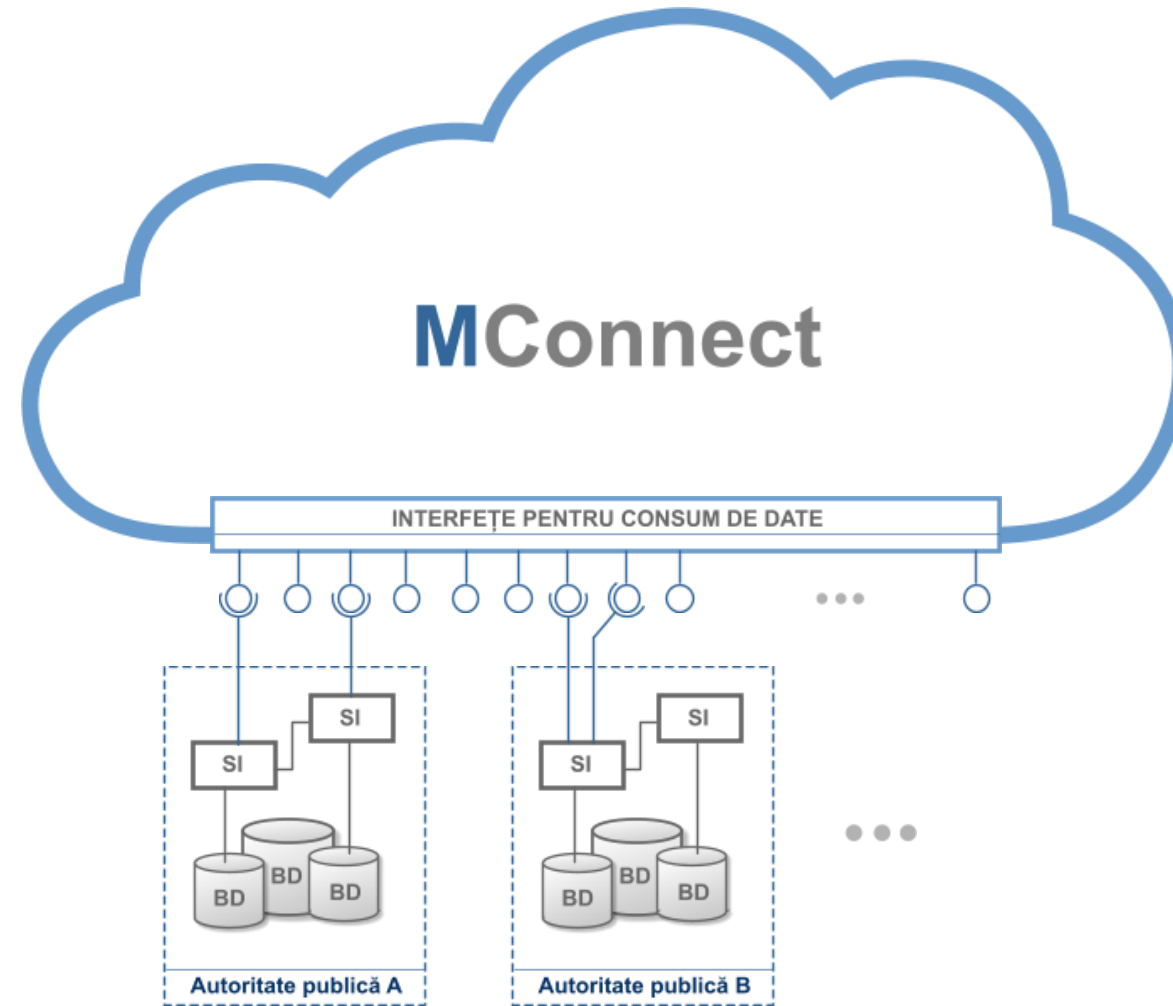
Autoritatea competentă

1. Decide conectarea la sau deconectarea de la platforma de interoperabilitate a participanților la schimbul de date, precum și suspendarea utilizării platformei;
2. Administrează Catalogul semantic inclusiv identifică, înregistrează, publică, actualizează și elimină active semantice;
3. Stabilește autoritățile responsabile de deținerea și dezvoltarea activelor semantice conform domeniilor de competență ale acestora, precum și sursele de date asociate acestor active;
4. Elaborează și monitorizează implementarea politicilor publice în domeniul schimbului de date și a interoperabilității;
5. Examinează cazurile de cooperare transfrontalieră în domeniul schimbului de date și a interoperabilității;
6. Constată contravenții și încheie procese-verbale conform Codului contravențional al Republicii Moldova.

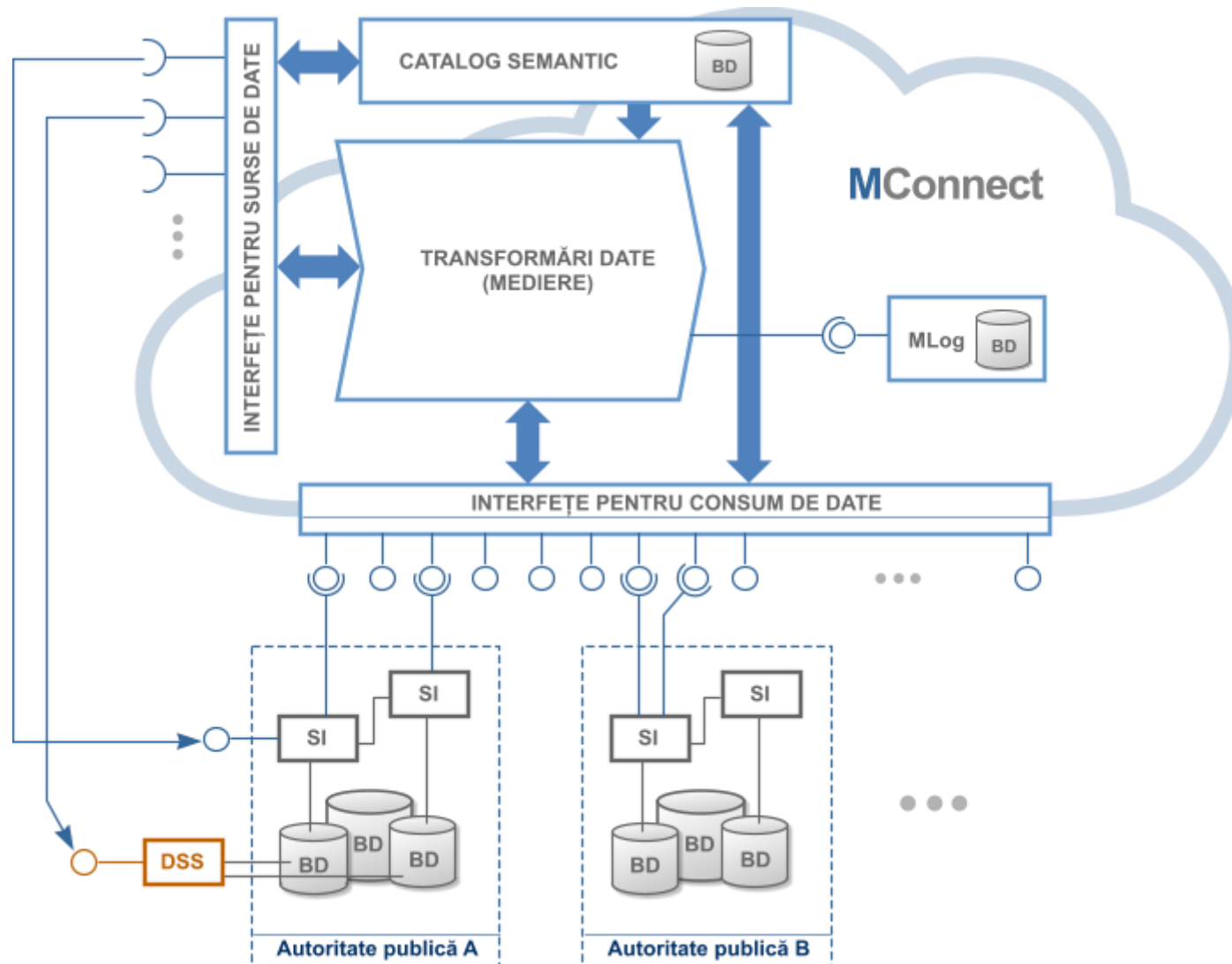


PLATFORMA GUVERNAMENTALĂ DE INTEROPERABILITATE

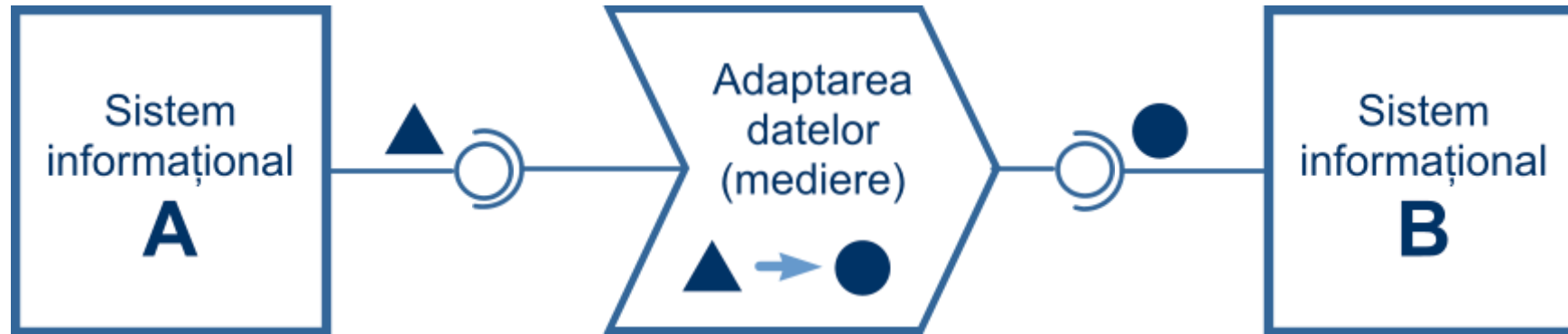
1. Face posibil schimbul de date dintre organizații utilizând interfețe tehnice unificate
2. Este implementată utilizând standarde deschise
3. Este componenta de bază pentru reforma serviciilor publice



FURNIZAREA DATELOR



Adaptarea datelor – procedeu tehnologic de transformare și/sau formatare a datelor, fără denaturarea acestora, cu scopul eficientizării procesului de schimb și/sau de prelucrare a datelor;



- Platforma de interoperabilitate este conectată cu alte infrastructuri:
 - Infrastructura de semnătură electronică – mesajele transmise de către furnizori pot fi semnate sau criptate
 - Infrastructura de jurnalizare – evenimentele de schimb de date sunt jurnalizate



VĂ MULȚUMIM!

Informație de contact:
E-mail: office@egov.md

