

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____

din _____ 2020

Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului informațional “Registrul solurilor Republicii Moldova”

În temeiul Legii nr. 71/2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 70-73, art. 314), Legii nr. 254/2016 cu privire la infrastructura națională de date spațiale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 441-451, art. 887), Hotărîrii Guvernului nr. 626/2011 cu privire la aprobarea Programului de conservare și sporire a fertilității solurilor pentru anii 2011-2020 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 139-145, art. 696), Hotărîrii Guvernului Nr. 1001/2014 cu privire la aprobarea Concepției Sistemului Informațional “Registrul Solurilor Republicii Moldova” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 372-384, art. 1085), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea sistemului informațional “Registrul solurilor Republicii Moldova”, conform anexei.
2. Controlul asupra executării prezentei hotărîri, se pune în sarcina autorității publice centrale administrative, în domeniul relațiilor funciare, organizării teritoriului, valorificării și ameliorării terenurilor degradate, cadastrului, evaluării bunurilor imobile și geodeziei.
3. Prezenta hotărîre intră în vigoare la data publicării.

PRIM-MINISTRU**ION CHICU****Contrasemnează:
Ministrul justiției****Fadei Nagacevschi**

Regulamentul privind organizarea și funcționarea sistemului informațional “Registrul solurilor Republicii Moldova”

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul dat este elaborat întru executarea cerințelor Legii RM nr.71-XVI din 22 martie 2007 și Legii RM nr.254 din 17 noiembrie 2016 despre infrastructura națională de date spațiale.

2. Regulamentul determină regulile de formare și ținere a Registrului solurilor Republicii Moldova (în continuare Registru), stabilește regulile de înregistrare, actualizare, și radiere a datelor de descriere a învelișului de sol a Republicii Moldova, determină responsabilitatea și împuternicirile de ținere a Registrului, precum și procedura de furnizare și publicare a informației conținute în Registru.

3. Registrul reprezintă totalitatea informației sistematizate despre soluri, care determină locațiunea lor spațială, evaluarea stării de calitate a solului și/sau proprietățile care evaluează starea calității și fertilitatea potențială a învelișului de sol.

4. Registrul este sursa de bază a datelor despre soluri, registratorii și furnizorii de date, ordinii și setului de date necesare pentru evidență, documentele ce reglementează regulile de înregistrare și accesul la datele din Registru și a altor informații de referință propice actualizării și utilizării datelor din Registru.

5. Registrul este o resursă informațională de stat, care este sursa oficială de date actualizate pentru evaluarea învelișului de sol în conformitate cu clasificatorul oficial aprobat, cu notele de bonitate și coeficienții de rectificare a lor.

6. Scopul principal de ținere a Registrului este formarea unei singure surse sistematizate de informație spațială cu privire la evaluarea stării de calitate și proprietăților solului.

7. Înregistrarea în Registru și ținerea evidenței acestuia îndeplinesc următoarele sarcini:

1) acumularea sistematizată de informații, date spațiale și documente, colectate din diverse surse ca rezultat al lucrărilor de cercetare/investigare a învelișului de sol;

2) formarea unei surse actuale unice de date, care descrie și evaluează starea de calitate a învelișului de sol pe teritoriul țării;

3) asigurarea informațională a autorităților administrației publice centrale și locale din Republica Moldova cu informații oficiale și relevante despre sol;

4) informarea publicului despre starea învelișului de sol.

8. Registrul este organizat în așa mod, încât să asigure simplitatea, eficiența, transparența proceselor de înregistrare și disponibilitatea datelor actualizate, acționând și pentru utilizatori în calitate de catalog al metadatelor despre informația înregistrată, inclusiv și la navigarea prin geoportalul tematic pedologic - soluri.md, oferind posibilitatea accesării, actualizării și utilizării ei.

9. În prezentul regulament se utilizează următoarele concepte:

geoportal tematic – portal web deținut de entitatea publică sau terța utilizat pentru afișarea și/sau accesul la seturile de date spațiale pentru care este responsabil;

deținătorul - persoană juridică căreia Proprietarul i-a delegat autoritatea de ținere registrului;

metadatele - informația care descrie datele și serviciile de date spațiale și oferă posibilitatea de a o selecta, inventaria și utiliza;

setul de date spațiale - un set de date spațiale care pot fi identificate;

infrastructura națională de date spațiale - metadatele, seturile de date spațiale și servicii de date spațiale, serviciile și tehnologiile de rețea, acordurile de cooperare, acces și utilizare, precum și mecanismele, procesele și procedurile de coordonare și monitorizare stabilite, utilizate sau furnizate în conformitate cu prezenta lege;

geoportalul național - portalul web utilizat pentru afișarea și / sau asigurarea accesului la informațiile spațiale;

obiectul informațional - o reflectare virtuală a unui obiect din Registrul într-o resursă informațională;

identificarea - atribuirea identificatorului subiectelor și obiectelor de acces și / sau compararea identificatorului furnizat cu lista identificatorilor atribuiți;

resursele IT - mijloace pentru prelucrarea, stocarea informației, precum și transportul datelor pentru administrarea sistemelor informaționale;

furnizorii de date - angajații subdiviziunilor / departamentelor specializate cu drept de furnizare a datelor privind obiectele informaționale ale Sistemului pentru înregistrarea ulterioară;

destinatarul datelor - persoana fizică sau juridică care utilizează Registrul pentru a îndeplini o anumită funcție;

datele spațiale – orice date, legate direct sau indirect de o anumită locație sau zonă geografică;

obiectul spațial - o reprezentare abstractă a unui obiect real sau a unui fenomen corespunzător unei anumite locații sau zone geografice;

registru - setul de informație documentată în format manual și / sau în sisteme informatice automatizate, organizate în conformitate cu cerințele stabilite și legea;

registratorul de date - persoana / funcția responsabilă de evidența datelor în cadrul unei subdiviziuni specializate / departament, autorizat cu introducerea datelor în Registrul;

servicii de date spațiale - operațiuni cu datele spațiale, conținute în seturile de date spațiale sau cu metadatele corespunzătoare, care pot fi efectuate folosind aplicațiile informaționale;

participanții la înregistrare - proprietarul, deținătorul, registratorul și furnizorul de date care posedă competențele prevăzute de prezentul Regulament;

stocarea - acumularea datelor Registrului pe diferite suporturi.

Capitolul II. SUBIECTII RELAȚIILOR JURIDICE

10. Proprietarul Registrului este statul.

11. Posesorul Registrului este Agenția Relații Funciare și Cadastru (în continuare ARFC), care asigură condițiile administrative, juridice, organizatorice și financiare pentru crearea, întreținerea și dezvoltarea Registrului, stabilește regulile de gestionare și utilizare a datelor din Registrul.

12. Deținătorul Sistemului informațional „Registrul Solurilor Republicii Moldova” (în continuare SI „RSRM”), care formează Registrul solurilor, este Î.S. „Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului” (denumit în continuare „Deținător”), care, în baza unui contract încheiat cu proprietarul Registrului și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, asigură administrarea, dezvoltarea, funcționarea SI „RSRM”, garantând disponibilitatea, siguranța și securitatea datelor din Registru.

13. Administratorul tehnic al SI „RSRM” este instituția publică "Serviciul tehnologiilor informaționale și securității cibernetice", în calitate de proprietar al platformei guvernamentale tehnologice comune (MCloud), pe care este plasat SI „RSRM”.

14. În calitate de Registratori ai Registrului (în continuare Registrator) pot fi instituțiile publice și de stat:

Institutul de Pedologie, Agrochimie și Protecția Solurilor ”N Dimo”;

Î.S. „Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului”.

15. Furnizorii de date în Registru (în continuare „Furnizor”) sunt:

- 1) Institutul de Pedologie, Agrochimie și Protecția Solurilor ”N Dimo”;
- 2) Î.S. „Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului”;
- 3) Alte instituții publice și de stat autorizate, cu dreptul de a efectua investigații pedologice.

16. Utilizatorii datelor din Registru (în continuare Utilizator) sunt:

- 1) persoanele fizice și juridice cu dreptul de acces la informația publică care conține principalele caracteristici ale învelișului de sol a RM;
- 2) autoritățile administrației publice centrale și locale, persoanele fizice și juridice cointeresate, în limitele drepturilor atribuite și nivelului de acces, stabilite de statutul juridic al Utilizatorului.

Capitolul III. Atribuțiile SUBIECTILOR RELAȚIILOR JURIDICE

17. Proprietarul este mandatarul competențelor stabilite prin articolul 11 din Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 și exercită atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament.

18. În scopul formării Registrului, deținătorul SI este abilitat cu următoarele competențe, delegate de către Proprietar:

- 1) asigurarea funcționării SI ”RSRM” din punct de vedere informațional, garantând regulile de accesibilitate, securitate și siguranță a datelor;
- 2) dezvoltarea și introducerea modificărilor în funcționalitatea SI;
- 3) monitorizarea activității Utilizatorilor;
- 4) asigurarea administrării tehnice a software-ului și a instrumentelor informaționale plasate pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
- 5) organizarea și asigurarea publicării informațiilor despre datele înregistrate în Registru, inclusiv sursele oficiale de date spațiale actualizate ale Registrului, care evaluează învelișul de sol;
- 6) oferirea accesului utilizatorilor la datele Registrului în conformitate cu Legea „despre Registre” nr. 71-XVI din 22 martie 2007 și Legea cu privire la infrastructura națională de date spațiale nr. 254 din 17 noiembrie 2016, precum și conform regulilor actuale pentru menținerea Registrului;
- 7) asigurarea elaborării recomandărilor metodice pentru completarea formularelor electronice de înregistrare a datelor;

8) asigurarea asistenței de referință și consiliere în domeniul operării instrumentelor software, funcțiilor și datelor SI.

19. În conformitate cu acordul încheiat cu Proprietarul și articolul 8, a Hotărârii Guvernului nr. 128 din 20 februarie 2014 „cu privire la platforma tehnologică guvernamentală comună MCloud”, administratorul tehnic asigură alocarea resurselor IT necesare pentru funcționarea SI "RSRM" și accesul către acestea pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud).

20. Registratorul este împuternicit cu următoarele atribuții și obligații:

- 1) înregistrarea datelor prezentate de Furnizor în conformitate cu regulile de înregistrare stabilite;
- 2) suspendarea înregistrării, dacă se constată că datele prezentate de Furnizor sunt incomplete sau există contradicții evidente cu datele înregistrate anterior în Registru;
- 3) solicitarea explicației de la Furnizor, a datelor suplimentare sau referințelor despre informația care urmează a fi înregistrată în Registru;
- 4) de a numi și informa proprietarul despre angajații desemnați pentru înregistrarea datelor în Registru;
- 5) asigurarea securității informației, documentarea incidentelor de încălcare a securității și luarea măsurilor adecvate pentru a preveni și elimina consecințele;
- 6) a înainta Proprietarului sau Deținătorului propuneri pentru dezvoltarea Registrului și SI „RSRM”;
- 7) de a solicita de la Proprietar asistență metodologică și practică cu privire la funcționarea Registrului.

21. Furnizorul este împuternicit cu următoarele atribuții și obligații:

- 1) să asigure furnizarea informației în Registru în modul și în termenele stabilite prin prezentul Regulament;
- 2) să asigure corectitudinea și veridicitatea datelor transmise pentru introducerea în Registru și actualizarea acestora în conformitate cu legile sau acordurile stabilite;
- 3) în cazul modificării datelor despre obiectul Registrului Furnizorul este obligat să-l informeze pe Registrator;
- 4) desemnarea și informarea Proprietarului despre angajații împuterniciți cu dreptul de a transmite date pentru înregistrarea în Registru;
- 5) înaintarea Proprietarului și / sau Deținătorului propuneri pentru dezvoltarea Registrului și a SI;
- 6) informarea Proprietarului și / sau Deținătorului despre orice situație care face imposibilă furnizarea informației în baza de date a Registrului.

22. Utilizatorul este abilitat cu următoarele atribuții:

- 1) utilizarea informației primite din Registru numai în scopurile stabilite de legislația în vigoare;
- 2) informarea Proprietarului despre cazurile de încălcare a securității informaționale;
- 3) de a înainta propuneri Proprietarului și / sau Deținătorului pentru dezvoltarea Registrului.

23. În Registru se disting următoarele roluri principale, care asigură schimbul de date și gestionarea Registrului:

1) Operatorul de furnizare este un angajat desemnat printr-un ordin intern sau printr-o dispoziție a Furnizorului, care este responsabil pentru furnizarea datelor în Registru, cu condiția posedării cunoștințelor necesare în vederea îndeplinirii funcțiilor atribuite;

2) Operatorul de înregistrare este un angajat desemnat printr-un ordin intern sau o dispoziție a Registratorului, responsabil pentru respectarea regulilor resursei, precum și pentru luarea deciziilor privind înregistrarea și / sau publicarea datelor în Registru, cu condiția posedării cunoștințelor necesare pentru îndeplinirea funcțiilor atribuite;

3) Administratorul este un angajat desemnat printr-un ordin intern al Deținătorului, responsabil de administrarea Registrului, cu calificarea necesară în domeniu, abilitat de administrarea resurselor software și informaționale pentru asigurarea funcționalității SI "RSRM", inclusiv acordarea drepturilor de acces la diferite componente și obiecte informaționale ale acestuia.

24. Persoanele desemnate și aprobate cu rolul de Operator de Furnizare și Înregistrare sunt participanți la procedura de înregistrare a datelor despre învelișul de sol. Persoana cu rolul de Administrator asigură gestionarea Registrului din punct de vedere informațional.

25. Pentru a atribui persoana responsabilă cu rolul de Operator de Furnizare sau Înregistrare, este necesar:

1) Furnizorul sau Registratorul să anunțe în mod oficial Deținătorul și să prezinte informații de bază despre angajatul desemnat (numele, prenumele, funcția deținută, date din buletinul de identitate, alte date de contact);

2) Angajatul desemnat se înregistrează în Registru ca utilizator - destinatar al datelor din Registru prin introducerea informației obligatorii despre persoana sa;

3) Administratorul va acorda Utilizatorului înregistrat rolul de Operator de Furnizare sau Înregistrare.

26. Nu se admite desemnarea angajatului responsabil simultan la rolurile: operator de Furnizare și operator de Înregistrare.

27. În cazul înlocuirii angajaților responsabili de schimbul de date, Furnizorul sau Registratorul sunt obligați să informeze în mod oficial Proprietarul cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data încetării competențelor sale despre modificările planificate.

28. În cazul înlocuirii angajatului cu rolul de Administrator, Deținătorul este obligat cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data încetării competențelor sale, să informeze Proprietarul în mod oficial cu privire la modificările preconizate, la fel să informeze și participanții înregistrării datelor în Registru.

29. Operatorul de Furnizare este investit cu următoarele atribuții și capacități:

1) asigurarea accesului la datele înregistrate în Registru (posibilitatea de a le citi, analiza și exporta în zona solicitată);

2) utilizarea funcționalului SI care oferă o sinteză vizuală a datelor spațiale din Registru;

3) depunerea cererilor pentru înregistrarea ulterioară a datelor;

4) prezentarea (importul) datelor pentru înregistrarea ulterioară în Registru;

5) completarea și actualizarea metadatelor despre datele prezentate;

6) recepția extraselor din Registru despre starea actuală a învelișului de sol în contextul teritoriului solicitat și subiectului dat.

30. Operatorul de Înregistrare este împuternicit cu următoarele atribuții și capacități:

- 1) asigurarea accesului la toate datele înregistrate în Registru (capacitatea de a citi, analiza și exporta);
- 2) verificarea conformității conținutului și exhaustivității datelor cu cerințele stabilite;
- 3) luarea deciziei cu privire la înregistrarea datelor;
- 4) solicitarea informațiilor suplimentare de la operatorul de Furnizare;
- 5) înregistrarea datelor în Registru;
- 6) redactarea datelor înregistrate;
- 7) scoaterea de la evidență (arhivarea) a datelor;
- 8) utilizarea capacităților funcționale ale Sistemului pentru verificarea și controlul datelor din Registru, precum și analiza și vizualizarea lor;
- 9) obținerea din Registru a extraselor tematice diverse.

31. Administratorului îi sunt atribuite următoarele funcții și competențe:

- 1) asigurarea funcționării sistemului operațional pe care se află software-ul pentru funcționarea Registrului;
- 2) asigurarea funcționării Registrului (copiere de rezervă, restaurare, controlul accesului, instalarea și configurarea software-ului, monitorizarea și înregistrarea incidentelor parvenite pe parcursul lucrărilor);
- 3) asigurarea optimizării Registrului (optimizarea performanței, optimizarea efectuării solicitărilor către baza de date, optimizarea gestionării ciclului de viață al datelor etc.);
- 4) prevenirea pierderilor și deteriorarea datelor (elaborarea regulamentelor strategice privind copierea de rezervă (backup) și restabilirea datelor după defecte, monitorizarea implementării regulilor, elaborarea procedurilor automatizate pentru crearea copiilor de rezervă, configurarea funcționării software-ului și hardware-ului, pregătirea propunerilor pentru modernizarea software-ului și hardware-ului, prognoza și evaluarea riscurilor defecțiunilor în lucru, pregătirea rapoartelor privind funcționarea Registrului, consultarea utilizatorilor în procesul de exploatare a Registrului și pregătirea propunerilor pentru îmbunătățirea calificării angajaților);
- 5) asigurarea securității informaționale a Registrului la nivelul resurselor informaționale;
- 6) asigurarea dezvoltării Registrului (pregătirea propunerilor pentru dezvoltarea prospectivă, elaborarea regulilor privind migrarea bazei de date către platforme și versiuni de software, studiul, dezvoltarea și implementarea în practica de administrare a noilor tehnologii în lucru).

Capitolul IV. FORMAREA ȘI ȚINEREA REGISTRULUI

32. Registrul se formează prin funcționarea sistemului informațional „RSRM”, care este conceput pentru asigurarea formării și menținerii Registrului, în ce privește înregistrarea, actualizarea datelor și radierea obiectelor din Registru, precum și furnizarea informației tuturor categoriilor de utilizatori, în limitele stabilite.

33. Registrul se ține în limba de stat (română) în format electronic și poate fi tradus în alte limbi în conformitate cu Legea privind funcționarea limbilor pe teritoriul Republicii Moldova.

34. Procedura de menținere a Registrului trebuie să asigure:

- 1) înregistrarea datelor privind rezultatele cercetărilor pedologice, inclusiv datele investigațiilor pedologice cu tematică specială;

2) formarea unei resurse actuale de date care ar caracteriza descrie amplasamentul solurilor pe teritoriul țării, evaluând stărea și / sau proprietățile acestora.

35. Furnizorul inițiază introducerea datelor în Registru, prin transmiterea datelor în format electronic, corectitudinea, compoziția și fiabilitatea, cărora trebuie să corespundă cerințelor documentelor normativ – legale și instrucțiunilor de reglementare în vigoare.

36. Formarea Registrului se efectuează de către Registrator prin înregistrarea, actualizarea și radierea datelor. În caz de constatare a incorectitudinii sau inexactității datelor primite pentru înregistrare, Registratorul este obligat să informeze Furnizorul, care la rândul său este obligat să corecteze observațiile dezvăluite.

37. Înregistrarea inițială a datelor se efectuează după ce Registratorul ia o decizie cu privire la respectarea corespunderii cerințelor de înregistrare. Acest lucru ia în considerație compoziția, exhaustivitatea, controlul calității Furnizorului, formatul datelor, conformitatea cu cerințele față de informația spațială care se înregistrează și atributele introduse.

38. Conținutul și exhaustivitatea datelor înregistrate în Registru depinde de cerințele aprobate pentru colectarea datelor și / sau instrucțiunilor stabilite la momentul efectuării lucrărilor.

39. Actualizarea datelor înregistrate se va iniția de Furnizor și se va efectua de Registrator. În cazul radierii, datele își vor schimba statutul, în baza deciziei Registratorului sau altor circumstanțe.

40. Fiecărui obiect înregistrat în Registru i se atribuie un număr de înregistrare unic (care rămâne neschimbat pe întreaga perioadă de evidență în Registru) și informațiile despre acesta sunt introduse în volumul stabilit.

41. Modul de stocare a datelor în Registru trebuie să asigure posibilitatea de a obține informația despre obiect așa cum acesta se prezintă la momentul specificat de timp.

42. Regulile de exploatare în Registru sunt stabilite prin documentația operațională și fișele de post elaborate de Deținător și aprobate de Proprietar. În cazul unor circumstanțe de forță majoră, precum și a unor dificultăți tehnice în funcționarea complexului de software și hardware din vina unei persoane terțe, poate avea loc suspendarea funcționării Registrului, urmată de informarea participanților conectați la Registru.

43. Registrul se supune unui control intern și extern. Controlul intern se va efectua de către Posesor, iar cel extern de către alte entități acreditate de domeniu pedologic. La exercitarea controlului intern, organul de control întocmește un act în două exemplare, dintre care unul se va transmite Deținătorului, iar altul rămâne la organul de control. Deținătorul este obligat să ia măsuri pentru a elimina încălcările dezvăluite și să informeze despre aceasta organul de control.

44. Responsabilitatea pentru menținerea Registrului revine Deținătorului, care este obligat să asigure posibilitatea de acces la Registru și mijloacele de menținere a acestuia, precum și capacitatea de acces în spațiile în care se află mijloacele tehnice utilizate pentru aceasta.

45. Angajații printre atribuțiile cărora se numără menținerea Registrului și înregistrarea datelor poartă responsabilitate personală în conformitate cu legislația în vigoare pentru exhaustivitatea, autenticitatea, veridicitatea, integritatea informației, precum și pentru stocarea și utilizarea acesteia.

46. Organele administrației publice centrale și locale, persoanele juridice și fizice, care utilizează informația din Registru sunt responsabile pentru utilizarea lor neautorizată în conformitate cu legislația în vigoare. De asemenea, toți destinatarii de informație care conține date

cu caracter personal sunt responsabile, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru divulgarea, transferul către terța persoane și utilizarea ei în scopuri personale.

47. Registrul se menține de către Deținător până când se va lua o decizie de lichidare sau transferul către alt Deținător. În cazul lichidării lui, datele conținute în acesta se vor arhiva în conformitate cu legislația în vigoare.

48. Registrul poate fi reorganizat sau lichidat prin hotărârea Guvernului, ca organ de fondare a Registrului.

Capitolul V. OBIECTUL ȘI DATELE REGISTRULUI

49. Registrul se va alcătui din datele colectate în timpul investigațiilor pedologice la diferite scări (agrochimice, cercetări pedologice tematice). Înregistrarea se va efectua în baza unui spectru larg de date:

- 1) rezultatele investigațiilor/cercetărilor pedologice, inclusiv:
 - a) date despre sol, care includ investigațiile pedologice, oferind o evaluare a stării solului și / sau a proprietăților lui în anumite locații într- un anumit timp, care permit totodată monitoringul solului, oferind o serie de rezultate care arată cum condițiile și / sau proprietățile solului se schimbă în timp;
 - b) cartografierea solului - date despre cartografierea solurilor, care oferă o reprezentare spațială a proprietăților asociate solurilor, inclusiv hărți generale care arată distribuirea geografică a diferitelor soluri la nivel de tip, subtip, gen ș.a. și hărți specializate (tematice și analitice) concepute pentru a rezolva diferite probleme de cercetare (pedo-ecologice, pedo-meliorative, hărți agrochimice, eroziunea solului, poluarea chimică a solurilor etc.);
- 2) documentația tehnică de reglementare în domeniul pedologiei și agrochimiei;
- 3) clasificatoarele solurilor aprobate oficial ale Republicii Moldova;
- 4) metadatele despre datele înregistrate și alte surse de date privind învelișul de sol din țară.

50. Registrul conține următoarea listă de obiecte informaționale:

- 1) profilul solului (SolulProfil) care include:
 - a) profilul de sol studiat (ObservatSolulProfil)- este obiectul informațional propriu, care reprezintă un set de date descriptive ale probelor prelevate în timpul investigațiilor pedologice și analizelor de laborator ulterioare. ObservatSolulProfil prezintă doar informații descriptive ale solului și nu descrie poziția spațială a locului de prelevare a acestora. De aceasta este responsabil obiectul SoilPlot;
 - b) profilul derivat al solului (DerivatSolulProf) - este un obiect informațional propriu, ale cărui indicatori depind de alte surse (de exemplu, obținerea valorilor medii ale proprietăților solului, în contextul zonei vizate, din profilurile observate ObservatSolulProfil pentru o anumită unitate taxonomică sau, de exemplu, poziția spațială a DerivatSolulProf poate fi legată de centroidul descris de SolulAreal. La fel acesta se poate determina ipotetic fără a se baza pe datele înregistrate în sistem, ci folosind cunoștințe de specialitate;
- 2) elementul profilului (Profilelement), care include:
 - a) orizontul solului (SolulHorizont), este un obiect informațional propriu, care descrie împărțirea omogenă a profilului solului în funcție de caracteristicile morfologice și morfometrice a lui formate în procesul de pedogeneză (structură, grosime, culoare, textură, compoziție, neoformațiuni etc.);

b) stratul solului (SolulStrat) este un obiect informațional propriu care descrie împărțirea profilului solului atât în baza unor criterii diferite de procesele de formare a solului (aluviere, deluviere), cât și în baza altor criterii, diferite de cele genetice, care îl definește ca un set de particularități morfologice, fizico-chimice, atropice ș.a. ale solului grupate după parametri anumiți a solului (straturi) care nu depind de descrierea orizonturilor;

3) arealul de sol (SolulAreal) este un obiect spațial propriu sub forma unui poligon, în perimetrul căruia este evidențiată o parte a învelișului de sol, omogenă în ce privește anumite proprietăți și / sau structuri spațiale ale solului. El este un identificator real al unității de cartografiere a solului, care, printre altele, poate fi interpretat și ca o unitate de cartografiere a solului acceptată la nivel național. SolulAreal se va descrie cu ajutorul obiectelor ObservatSolulAreal și DerivatSolulAreal;

4) locul cercetării (SolulStudii), inclusiv:

a) lotul cercetat (SolulLot) este un obiect spațial propriu sub forma unui poligon, în cadrul căruia sunt generalizate informații despre mostrele de sol prelevate, oferind o caracteristică holistică pentru întregul teritoriu cercetat;

b) mostrele de sol (SoilPlot) este un obiect spațial propriu care determină locul de unde a fost prelevată proba de sol pentru descrierea profilului de sol sau pentru studierea unor elementele și proprietăți specifice a solului. SoilPlot oferă doar informații despre locul din care au fost prelevate probele de sol, nu și descrierea solului;

5) hărțile pedologice (SoilMap) sunt un obiect informațional propriu prezentat în Registru în formă de date raster georeferențiate, care asigură înregistrarea și publicarea hărților cu tematică diversă (hărți generale, specializate, analitice ș.a.);

6) metadatele (Metadatele) - informații despre datele înregistrate în Registru și despre alte surse de informații care caracterizează învelișul de sol;

7) proiectele (Proiectul) - obiecte informaționale care asigură înregistrarea și evidența lucrărilor ce țin de investigațiile pedologice, agrochimice sau tematice;

8) clasificatorii solului (SoilClassification) - sisteme de clasificare a solului înregistrate și utilizate în Registru;

9) documentele (Documente) - obiect informațional propriu, care asigură evidența și înregistrarea:

a) documentației legislative, normativ-tehnologice (inclusiv a instrucțiunilor și cerințelor aprobate oficial) ce se referă la datele înregistrate în Registru;

b) materialelor sub formă de documente, rapoarte și planuri, create în rezultatul cercetărilor pedologice;

c) extraselor oficiale diverse cu caracter informativ din Registru.

51. „ObservatSolulProfil” se va descrie în baza următoarei liste de date esențiale:

1) identificatorul profilului de sol cercetat;

2) identificatorul proiectului;

3) setul de date care descrie profilul de sol;

4) conexiunea cu locul de prelevare a probei (SoilPlot);

5) conexiunea cu metadatele și / sau proiectul;

6) data înregistrării;

7) data și baza ultimei actualizări;

8) data și baza arhivării / radierii obiectului;

9) statutul (activ, arhivat);

- 10) regulile de vizualizare.
- 52.** „DerivatSolulProfil” se va descrie reieșind din următoarele date esențiale:
 - 1) identificatorul profilului de sol derivat;
 - 2) metoda de determinare;
 - 3) destinația profilului de sol;
 - 4) tipul de date (datele existente sau ipotetice);
 - 5) setul de date care descrie profilul de sol derivat;
 - 6) conexiunea care determină dependența de indicatorii profilului de sol cercetat;
 - 7) conexiunea cu obiectul care definește locația (acesta poate fi centroidul SolulAreal sau coordonata medie a SoilPlot);
 - 8) data înregistrării;
 - 9) data și motivul ultimei actualizări;
 - 10) data și motivul arhivării / radierii obiectului;
 - 11) statutul (activ, arhivat);
 - 12) regulile de vizualizare.
- 53.** ”SolulHorizont” se va descrie prin următoarele date esențiale:
 - 1) identificatorul de orizont;
 - 2) simbolul convențional al orizontului (A, B, BC, C etc.);
 - 3) principalele caracteristici morfogenetice ale orizonturilor (structură, densitate, textură, umiditate, porozitate, neoformațiuni etc.), parametri fizico-chimici (concentrația de humus, carbonați, cationii de schimb, conținut de săruri etc.);
 - 4) conexiunea cu profilul solului;
 - 5) conexiunea cu obiectul care definește locația (SoilPlot);
 - 6) data efectuării analizelor de laborator;
 - 7) statutul obiectului (activ, arhivat);
 - 8) data înregistrării;
 - 9) data și motivul ultimei actualizări;
 - 10) data și motivul arhivării / radierii obiectului;
 - 11) regulile de vizualizare.
- 54.** „SolulStrat” se va descrie cu ajutorul următoarelor date de bază:
 - 1) identificatorul stratului de sol;
 - 2) criteriul de determinare / evidențiere a stratului de sol;
 - 3) indicatorii dependenți sau nu de procesul de pedogeneză (genetic sau antropogen), parametrii morfometrici, indicatorii fizico-chimici etc;
 - 4) conexiunea cu profilul solului;
 - 5) conexiunea cu obiectul care definește locația (SoilPlot);
 - 6) statutul obiectului (activ, arhivat);
 - 7) data înregistrării;
 - 8) data și motivul ultimei actualizări;
 - 9) data și motivul arhivării / radierii obiectului;
 - 10) regulile de vizualizare.
- 55.** „ObservatSolulAreal” se va descrie în baza următoarelor date esențiale:
 - 1) identificatorul;
 - 2) identificatorul proiectului;
 - 3) setul de date care descrie solul (codul de identificare a varietății de sol, în care se conține informația despre tipul, subtipul de sol și alte caracteristici specifice tipului de sol

evidențiat: gradul de eroziune, solonetizare, salinizare, gleizare, compoziția granulometrică, codul clasificatorului de sol - SoilClassification);

- 4) metoda de formatare a obiectului;
- 5) scara/precizia determinării;
- 6) conexiunea cu metadatele și / sau proiectul;
- 7) data înregistrării;
- 8) data și motivul ultimei actualizări;
- 9) data și motivul arhivării / radierii obiectului;
- 10) descrierea geometrică;
- 11) statutul obiectului (activ, arhivat);
- 12) regulile de vizualizare.

56. "DerivatSolulAreal" se va descrie în baza următoarelor date esențiale:

- 1) identificatorul;
- 2) setul de date care descrie solul (codul de identificare a varietății de sol, în care se

conține informația despre tipul, subtipul de sol și alte caracteristici specifice tipului de sol evidențiat: gradul de eroziune, solonetizare, salinizare, gleizare, compoziția granulometrică, codul clasificatorului de sol oficial - SoilClassification);

- 3) conexiunea cu DerivatSolulProf;
- 4) conexiunea cu metadatele;
- 5) data înregistrării;
- 6) data și motivul ultimei actualizări;
- 7) data și motivul arhivării / radierii obiectului;
- 8) descrierea geometrică;
- 9) statutul obiectului (activ, arhivat);
- 10) regulile de vizualizare.

57. „SoilPlot” se va descrie cu ajutorul următoarelor date de bază:

- 1) identificatorul locului de prelevare a probei de sol;
- 2) identificatorul proiectului;
- 3) tipul de prelevare a probei de sol (gropi de testare, profile, probe separate, etc.);
- 4) data înregistrării;
- 5) data și motivul ultimei actualizări;
- 6) data și motivul arhivării/radierii obiectului;
- 7) conexiunea cu profilul de sol cercetat;
- 8) conexiunea cu metadatele;
- 9) descriere geometrică;
- 10) statutul obiectului (activ, arhivat);
- 11) regulile de vizualizare.

58. ”SoilLot” se va descrie prin următoarea listă de date esențiale:

- 1) identificatorul sectorului;
- 2) identificatorul proiectului;
- 3) denumirea sectorului;
- 4) tipul de cercetare;
- 5) scopul cercetării;
- 6) rezultatele observațiilor care caracterizează locul cercetării;
- 7) data efectuării cercetărilor;
- 8) data înregistrării;

- 9) data și motivul ultimei actualizări;
- 10) data și motivul arhivării / radierii obiectului;
- 11) interacțiunea cu obiectele SoilPlot legate de locul de studiu;
- 12) interacțiunea cu metadatele;
- 13) descrierea geometrică;
- 14) statutul obiectului (activ, arhivat);
- 15) regulile de vizualizare.

59. „SoilMap” se va descrie cu ajutorul următoarelor date esențiale:

- 1) identificatorul obiectului;
- 2) codul tematicii;
- 3) scara hărții;
- 4) interacțiunea cu metadatele;
- 5) data creării hărții;
- 6) data înregistrării;
- 7) data și motivul ultimei actualizări;
- 8) data și motivul arhivării / radierii obiectului;
- 9) statutul obiectului (activ, arhivat).

60. „Metadatele” se vor descrie în baza următoarelor date esențiale:

- 1) identificatorul metadatelor;
- 2) conexiunea cu datele descrise;
- 3) regulile de creare și actualizare a datelor descrise;
- 4) regulile de aplicare a datelor descrise;
- 5) condițiile de acces și utilizare a datelor;
- 6) calitatea și fiabilitatea datelor descrise;
- 7) entitatea publică responsabilă pentru crearea, gestionarea și distribuirea datelor

descries.

61. „Proiectul” se va descrie în baza următoarelor date esențiale:

- 1) identificatorul proiectului executat;
- 2) descrierea proiectului (numărul contractului; tipul cercetărilor, scara lucrărilor etc.);
- 3) identificatorul executorului lucrărilor;
- 4) identificatorul registratorului de date;
- 5) data înregistrării lucrărilor;
- 6) conexiunea cu datele referitoare la proiect;
- 7) data și motivul ultimei actualizări;
- 8) data și motivul arhivării / radierii obiectului;
- 9) descrierea geometrică (zona de lucru);
- 10) statutul înregistrării (activă, arhivată);
- 11) regulile de vizualizare.

62. „SoilClassification” se va descrie reieșind din următoarele date esențiale:

- 1) identificatorul sistemului de clasificare a solului;
- 2) codul solului (tipul, subtipul, genul ș.a.);
- 3) lista claselor, tipurilor, subtipurilor ectr. de sol;
- 4) gradul de evaluare a solurilor;
- 5) coeficienții de rectificare la notele de bonitate a solului (gradul de eroziune, solonetizare, salinizare, gleizare, compoziția granulometrică);
- 6) indicarea documentului normativ- juridic;

- 7) data aprobării;
- 8) data înregistrării în Registru;
- 9) statutul (activ, oficial, arhivat).

63. „Documente” se va descrie de următoarele date de bază:

- 1) identificatorul documentului;
- 2) denumirea documentului;
- 3) tipul documentului;
- 4) conexiunea cu metadatele;
- 5) numărul documentului;
- 6) data creării documentului;
- 7) statutul documentului (activ, arhivat).

64. Registrul este alcătuit din următoarele secțiuni și subsecțiuni:

- 1) secțiunea A – cercetarea solului. Include următoarele subsecțiuni:
 - a) profilul solului, inclusiv obiectele „ObservatSolulProfil” și „DerivatSolulProfil”;
 - b) elementul profilului „ProfilElement”, inclusiv orizonturile și straturile solului;
 - c) locația de cercetare a solului, inclusiv sectoarele investigate și locul prelevării probelor de sol;
- 2) secțiunea B - Cartografierea solului, include subsecțiunile:
 - a) arealul de sol în format de vector;
 - b) hărțile pedologice, inclusiv cele de bază, tematice sau analitice - format raster georeferențiat;
- 3) secțiunea C - Documente, include subsecțiunile:
 - a) legislativ, normativ-tehnologic;
 - b) rezultatele cercetărilor efectuate (materiale în formă de documente, rapoarte, planuri);
 - c) extrase din Registru (extrase diverse oficiale cu caracter informativ);
- 4) secțiunea D - Clasificatorii solului;
- 5) secțiunea F - Descrierea obiectelor, include subsecțiunile:
 - a) metadatele;
 - b) proiectele;
- 6) secțiunea E - Informații de referință;
- 7) secțiunea G - Arhiva de date.

65. Datele din secțiunile A și B reprezintă o totalitate de date spațiale și informație atributivă despre acestea, care descriu și evaluează solul, inclusiv datele vectoriale și rastele georeferențiate. În același timp, în secțiunea C se prezintă datele non-spațiale care descriu în detaliu rezultatele cercetărilor pedologice efectuate (materiale sub formă de documente, rapoarte, planuri, tabele), care se referă la informațiile din secțiunile A și B.

66. Obiectelor înregistrate li se atribuie un cod de înregistrare individual, care este format din codurile tuturor nivelelor de secțiuni ale Registrului și se generează automat de Sistemul Informațional în timpul înregistrării primare în Registru.

67. Pentru evaluarea oficială a fertilității potențiale a solului în Registru se va utiliza clasificatorul solurilor Republicii Moldova aprobat oficial, cu notele de bonitate și coeficienții de rectificare la notele de bonitate (conform Regulamentului cu privire la conținutul documentației cadastrului funciar general, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 24 din 11 ianuarie 1995, anexa 3, modificat prin Hotărârea Guvernului RM nr.1261 din 16.11.2004). În cazul modificării

clasificatorului actual sau a aprobării altului nou, se vor fi efectua lucrări de reindexare a codurilor solurilor și de recalculare a notelor de bonitate.

Capitolul VI. PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE ȘI ACTUALIZARE A DATELOR ÎN REGISTRU

68. Procedura de înregistrare și actualizare prevede următoarele etape principale:

1) înregistrarea primară a datelor colectate în urma investigațiilor pedologice. În așa fel se formează resursa Primară de date (în continuare resursa Primară), care nu poate fi actualizată pe măsura trecerii timpului, rămânând în starea inițială. La înregistrare, conținutul acestor date poate include date din secțiunile A, B și C specificate în punctul 64 al prezentului Regulament;

2) formarea sursei actuale unice de informație (în continuare Resursa de bază) prin înregistrarea și / sau actualizarea în ea a datelor din Resursa primară. Prezintă totalitatea datelor spațiale comasate într-o singură sursă de date în funcție de criteriile stabilite (scara lucrărilor, statutul datelor, tematică comună etc.) și în cadrul obiectelor informaționale relevante din secțiunile A și B specificate în punctul 64 al prezentului Regulament. Spre deosebire de datele Resursei primare, scopul principal al Resursei de bază constă în asigurarea utilizatorului cu informații actuale despre starea solurilor țării, cu capacitatea de a monitoriza și analiza istoricul modificărilor în indicatorii lor. În același timp, se poate afla în orice moment care sunt datele primare, ce au stat la baza înregistrării sau actualizării datelor;

3) Radierea datelor din resursele de Bază și Primară constă în modificarea statutului, sub influența incidenței anumitor circumstanțe, prin oferirea unui marcaj special. Acest fapt nu înseamnă ștergerea fizică a datelor despre serviciile din Registru.

69. Înregistrarea în scopul evidenței primare a datelor în Registru se va iniția de Furnizor, care trimite informațiile, completând un formular special - o cerere postată pe site-ul web *soluri.md*. Structura cererii, conținutul datelor și procedura de completare a acesteia, sunt stabilite în recomandările metodologice privind procedura de completare a formularelor Registrului, elaborate de Deținător și aprobate de Proprietar. În cerere se va indica obligatoriu necesitatea publicării ulterioare a datelor transmise, precum și actualizarea cu ajutorul acestora a resursei de Bază.

70. Informațiile și datele furnizate de Furnizor la depunerea cererii se vor supune verificării automatizate, care presupune verificarea corectitudinii completării formularelor electronice. După rezultatul pozitiv al verificării, sistemul înregistrează cererea atribuindu-i un număr de înregistrare individual și înregistrând-o în Registru.

71. În funcție de tipul de investigații pedologice efectuate, în timpul înregistrării Primare a datelor, Furnizorul poate furniza următoarea listă de informații:

- 1) profilul de sol;
- 2) orizontul de sol;
- 3) stratul de sol;
- 4) parcele de teren supuse cercetării;
- 5) probele de sol separate / sau mixte;
- 6) solul și arealul de sol;
- 7) hărțile și planurile pedologice;
- 8) rapoarte și planuri.

72. Cerințele față de conținutul, exhaustivitatea, topologia datelor înregistrate se vor elabora de către Deținător și aproba de Proprietar, în funcție de tipul și scara investigațiilor.

73. Datele înregistrate se vor supune unui control dublu privind conformitatea cu cerințele stabilite pentru acestea. La primul nivel verificarea internă se va fi asigurată de către Furnizor, la al doilea nivel Registratorul va fi cel care trebuie să supună datele unei verificări temeinice înainte de a le pune la evidență (până la înregistrare).

74. Furnizorul datelor din Registrul asigură corectitudinea și fiabilitatea datelor prezentate pentru introducerea lor în Registrul, precum și actualizarea acestora în conformitate cu regulile și procedurile stabilite prin lege sau acord. În vederea realizării acestor aspecte, Furnizorul va asigura o verificare a calității tuturor datelor cu caracter oficial prezentate pentru înregistrare. În cazul în care Furnizorul nu este executorul lucrărilor, controlul calității se va efectua printr-un acord comun între Furnizor și executorul lucrărilor. Datele cu caracter neoficial transmise pentru înregistrare nu se vor supune controlului obligatoriu de către Furnizor.

75. Furnizorul este obligat să transmită datele pentru înregistrare într-un format acceptabil și în conformitate cu cerințele interne ale Registrului privind exhaustivitatea, conținutul și descrierea datelor. Registratorul asigură controlul privind exhaustivitatea datelor transmise, corespunderea acestora cu cerințele interne de înregistrare în Registrul, stabilește statutul acestora în conformitate cu disponibilitatea documentelor prezentate.

76. În termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii Registratorul verifică respectarea cerințelor care țin de caracterul complet și conținutul datelor transmise pentru înregistrarea lor ulterioară în Registrul. Pe parcursul verificării Registratorul are dreptul să solicite Furnizorului informații sau date suplimentare, care trebuie transmise în termen de 3 zile lucrătoare de la data solicitării.

77. La finalizarea verificării datelor, Furnizorul i se vor aduce la cunoștință rezultatele verificării. În cazul în care au fost identificate încălcări, Furnizorul trebuie să elimine încălcările în termen de 10 zile lucrătoare și să prezinte din nou datele pentru verificare, în caz contrar, datele nu vor fi înregistrate în Registrul.

78. În cazul rezultatelor pozitive în urma verificării, Registratorul înregistrează datele în Registrul (cu excepția cazurilor de încălcări identificate și necorectate) în termen de 3 zile lucrătoare de la data informării Furnizorului, atribuindu-le un număr de înregistrare individual și înștiințează Furnizorul despre înregistrarea datelor în Registrul.

79. Data înștiințării privind înregistrarea datelor în Registrul este data la care datele sunt disponibile pentru publicare. Doar datele pentru care se vor fi creat metadatele se consideră apte pentru publicare. Furnizorii sunt responsabili pentru crearea metadatelor și asigurarea autenticității și relevanței acestora. Metadatele create de Furnizor fac obiectul unei verificări formal-logice automatizate, care prevede verificarea exhaustivității, corectitudinii completării formularelor electronice și a informațiilor, în conformitate cu cerințele stabilite pentru metadate. După rezultatele pozitive în urma verificării, metadatele se vor înregistra în Registrul și împreună cu datele descrise se vor considera disponibile pentru publicare.

80. Următoarea etapă a înregistrării o constituie actualizarea resursei de Bază. Argumentul ce stă la baza demarării procedurii de actualizare a resursei de Bază este informația despre necesitatea introducerii datelor în resursa de Bază, pe care Furnizorul o indică la completarea cererii pentru înregistrarea Primară.

81. Registratorul efectuează procedura de îmbinare a datelor spațiale înregistrate din nou din resursa Primară cu datele spațiale a resursei de Bază. În timpul procedurii de fuziune, la nivel de program se verifică armonizarea datelor spațiale între ele (geometrie unică, structura datelor atributive și introducerea codurilor, topologia, clasificatorii utilizați etc.). În cazul în care se

depistează erori, Registratorul înștiințează Furnizorul cu privire la acestea, iar acesta trebuie să le corecteze la rândul său. În cazurile în care în timpul fuziunii nu se detectează erori, resursa de Bază se actualizează automat, iar Furnizorul va fi înștiințat cu privire la rezultate.

82. În cazul incidenței anumitor evenimente care au dus la o modificare a informațiilor existente sau completare cu informații noi, datele înregistrate în resursa de Bază se vor supune actualizării. Actualizarea datelor din Registru se efectuează și ca urmare a verificării conformității informației cu cerințele față de acestea.

83. Pentru excluderea datelor din lista înregistrată în Registru se consideră valabile următoarele motive:

- 1) informațiile suplimentare / clarificatoare colectate de Furnizor, în baza cărora a fost depistată lipsa de veridicitate a informației;
- 2) aprobarea clasificatorilor noi care au ca urmare irelevanța și inexactitatea informațiilor.

84. Modificarea statutului datelor din Registru se va efectua de către Registrator în baza transmiterii formularului corespunzător, cu semnătura electronică din partea Furnizorului de date. În cazul excluderii datelor, Deținătorul Registrului asigură stocarea metadatelor despre acestea în Registru, iar restul informației care caracterizează serviciul se va plasa în arhivă. Perioada de stocare a informațiilor în arhivă constituie cel puțin 10 ani.

85. Toate cererile electronice parvenite în Registru, precum și documentele care stau la baza introducerii datelor despre soluri în Registru, se vor stoca în arhiva Registrului permanent.

86. Pe parcursul exploatării Registrului se asigură protejarea datelor cu caracter personal înregistrate în Registru (datele persoanelor responsabile de transmiterea informației în Registru) în conformitate cu Legea nr. 133 din 8 iulie 2011, „cu privire la protecția datelor cu caracter personal” și prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1123 din 14 decembrie 2010 „cu privire la aprobarea Cerințelor pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal în timpul prelucrării acestora în sistemele informaționale de date personale”.

Capitolul VII. PUBLICAREA, SCHIMBUL DE INFORMAȚII ȘI INTEROPERABILITATEA DATELOR

87. Seturile de date și / sau serviciile publicate din Registru trebuie să descrie condițiile de utilizare și distribuire a acestora indiferent de metoda de acces și să publice conținutul sau linkul, în metadatele corespunzătoare, al căror conținut este creat și actualizat în conformitate cu regulile stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 738 din 15. Septembrie 2017, despre regulile pentru crearea și actualizarea meta datelor pentru seturi de date spațiale și servicii.

88. În scopul asigurării utilizării datelor publicate ale Registrului se realizează interacțiunea cu alte registre departamentale și sisteme informaționale, prin utilizarea serviciilor web, pe baza unui acord de cooperare sau a unui acord încheiat între părțile interesate.

- 89.** Schimbul informațional de date din registru se va realiza prin:
- a) interfața geoportalului <http://soluri.md> (publicare, căutare, descărcare și vizualizare);
 - b) serviciul de vizualizare a rețelei, descris la articolul 9 paragraful b) din Legea cu privire la infrastructura națională de date spațiale nr. 254 din 17 noiembrie 2016;
 - c) platformei de interoperabilitate MConnect, în conformitate cu prevederile Legii nr. 142/2018 „cu privire la schimbul de date și interoperabilitatea” și Hotărârii Guvernului nr. 211/2019 „cu privire la platforma de interoperabilitate (MConnect)”.

- d) serviciul de descărcare a rețelei, descris în articolul 9 punctul c) din Legea nr. 254 din 17 noiembrie 2016 cu privire la infrastructura națională de date spațiale;
- e) accesul la datele spațiale prin conexiunea nemijlocită la baza de date utilizând aplicații specializate (inclusiv GIS);
- f) alte instrumente software specializate existente sau elaborate.

90. Regulile de acces la seturile și serviciile de date spațiale sunt reglementate în conformitate cu articolul 11 a Legii nr. 254 din 17 noiembrie 2016 „privind infrastructura națională de date spațiale”, precum și cu condițiile de utilizare a seturilor și serviciilor de date spațiale descrise în Hotărârea de Guvern nr. 254 din 27-03- 2018, „cu privire la normele de partajare a seturilor de date spațiale și a serviciilor aferente între entitățile publice și terți.

91. Distribuirea seturilor de date spațiale conținute în Registrul în format electronic se efectuează în conformitate cu regulile prevăzute în articolul 13 a Legii nr. 254 din 17 noiembrie 2016 „cu privire la infrastructura națională de date spațiale”, precum și condițiile de distribuție descrise în Hotărârea Guvernului nr. 254 din 27 martie. 2018, cu privire la normele de partajare a seturilor de date spațiale și a serviciilor aferente lor între entitățile publice și terți.

92. Accesul public la datele înregistrate în Registrul se poate realiza prin geoportalul național al infrastructurii de date spațiale <http://www.geoportalinds.gov.md/> și geoportalul tematic pedologic <http://soluri.md>, portaluri pe care se pune în acest scop la dispoziție posibilitatea publicării și menținerii în formatul actual a metadatelor despre informația înregistrată în Registrul.

93. La inițiativa Proprietarului, Deținătorul organizează publicarea datelor oficiale și / sau neoficiale (informaționale) de descriere a solului. Statutul datelor urmează a fi indicat în metadatele sursei de informații publicate:

1) datele publicate cu statutul „oficiale” trebuie să fie obținute în mod obligatoriu din surse oficiale și confirmate prin documente oficiale și / sau materiale care ar confirma fiabilitatea acestora, întocmite în conformitate cu cerințele și regulile în vigoare;

2) datele publicate cu statutul „neoficiale” poartă un caracter informativ, fiabilitatea cărora nu este confirmată de un document oficial și / sau alte surse. Spre exemplu, acestea pot fi diverse studii pedologice istorice, care în prezent nu poartă un statut oficial, însă oferă oportunitatea de a se familiariza cu rezultatele lor și de a efectua o analiză comparativă, sau acestea pot fi studii efectuate la un nivel neoficial pentru a colecta date privind nivelul de poluare a solului etc.

94. Accesul public la datele cu statut oficial se oferă publicului gratuit prin vizualizarea pe geoportalul tematic-pedologic <http://soluri.md> și prin utilizarea serviciilor de vizualizare a rețelei. Doar datele publicate cu statutul de informații oficiale se pot utiliza ca sursă de informații pentru toate sistemele informaționale oficiale, registrele și autoritățile publice din țară.

95. Informația din resursele oficiale publicate se poate furniza către utilizatori sub forma unui extras în format electronic. În anumite cazuri, printr-un acord între Utilizator și Deținător, Deținătorul poate să autentifice și să elibereze extrasul pe suport de hârtie și / sau sub forma unui document electronic. SI "RSRM" ține evidența tuturor cererilor solicitanților de obținere din Registrul a informației (extraselor).

96. Pentru asigurarea informațională a autorităților administrației publice centrale și locale a Republicii Moldova cu informație oficială și la zi despre distribuția învelișului de sol și despre evaluarea stării calitative (bonitatea) în puncte, aceasta se publică pe geoportalul tematic-pedologic <http://soluri.md> și serviciile rețelelor de vizualizare cu statutul de informație oficială. La

publicarea acestei surse oficiale de informație se vor lua în considerație următoarele cerințe de bază:

- 1) la baza creării ei se va utiliza Clasificatorul Oficial al solurilor Republicii Moldova;
- 2) datele oficiale se vor furniza din resursa de Bază;
- 3) ca bază servește informația oficială cercetările pedologice efectuate în conformitate cu cerințele pentru cartografierea solurilor la scară mare (1:10000; 1:5000; 1:2000; ș.a.) efectuate în următoarele scopuri:

- a) determinarea învelișului de sol;
- b) determinarea notelor de bonitate;
- c) proiectarea plantațiilor perene (multianuale);
- d) recultivarea terenurilor după întoarcerea în circuitul agricol;
- e) schimbarea categoriei de destinație a terenurilor;
- f) alte investigații pedologice tematice;

- 4) la cerința furnizorului, pot fi incluse rezultatele investigațiilor pedologice și mai detaliate detaliate (scară 1:1000 - 1:500);

- 5) datele spațiale trebuie să fie armonizate între ele (să se respecte geometria unică, conținutul datelor atributive și a codurilor introduse, topologia, clasificatorii utilizați etc.).

97. Deținătorul întreprinde măsuri pentru ca toate seturile de date colectate recent sau restructurate puternic, precum și serviciile de date spațiale corespunzătoare să fie disponibile la asigurarea interoperabilității acestora în conformitate cu normele stabilite în Hotărârea Guvernului nr. 683 din 11 iulie 2018, „cu privire la aprobarea Regulamentului despre regulile de utilizare care stabilesc metode tehnice pentru asigurarea interoperabilității și compatibilității seturilor de date spațiale și a serviciilor, precum și termenii de implementare a acestora”.

98. La distribuirea seturilor de date prin serviciile de descărcare Deținătorul are dreptul să perceapă o taxă de la Utilizator numai în cazurile prevăzute de articolul 12 alineatul (2) din Legea nr. 254 din 17 noiembrie 2016, cu privire la infrastructura națională de date spațiale”, în baza acordurilor sau contractelor comune.

Capitolul VIII. SIGURANȚA ȘI SECURITATEA INFORMAȚIEI

99. Măsurile de protecție și siguranță a datelor din Registru sunt parte integră a lucrărilor de creare, dezvoltare și funcționare a SI „RSRM” și se vor efectua continuu de către Deținător.

100. Protecția datelor din Registru la nivelul administrării tehnice se realizează prin:

- 1) prevenirea conexiunii neautorizate la rețelele de transmisie a datelor și interceptarea lor cu ajutorul mijloacelor tehnice speciale a datelor din Registru, transmise prin intermediul lor;
- 2) excluderea accesului neautorizat la datele din Registru, care ese va asigura prin utilizarea de hardware și software speciale, inclusiv prin intermediul măsurilor organizatorice și de securitate;
- 3) prevenirea acțiunilor tehnice și de programare speciale care duc la distrugerea, distorsionarea datelor sau funcționarea defectuoasă a complexului hardware și software;
- 4) backupurilor de date și fișiere software programate regulat;
- 5) îndeplinirea tuturor măsurilor legate de asigurarea restabilirii și continuității funcționării Sistemului în caz de incidente.

101. Protecția datelor din Registru la nivelul participanților se realizează prin următoarele metode:

- 1) prevenirea acțiunilor intenționate și / sau neintenționate ale Utilizatorilor, care pot duce la distrugerea sau denaturarea datelor din Registru;
- 2) monitorizarea procesului de funcționare a Registrului prin mecanismul de jurnalizare de către Deținător.

102. Registratorii sunt obligați să-și asume obligațiunea de a nu divulga informații care sunt secret de stat sau comercial. Obligațiunea de nedivulgare a informațiilor rămâne în vigoare și după încetarea activităților persoanelor responsabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

103. Deținătorul stabilește și implementează o politică de securitate informațională pentru asigurarea conformității cu regulile, standardele și normele generale stabilite în domeniul securității informaționale. Se desemnează o persoană responsabilă de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării politicii de securitate informațională.

104. Persoana responsabilă pentru politicile de securitate a informațională va defini clar toate obligațiile ce țin de securitatea informației din Registru (avertisment, supraveghere, detectare și prelucrare), precum și de utilizarea acestora.

ASPECTE FINANCIARE

105. Acoperirea cheltuielilor pentru menținerea Registrului, inclusiv furnizarea de informații din Registru, se va efectua din sursele stabilite de legislația în vigoare.

Nota informativă
la proiectul hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea sistemului informațional “Registrul solurilor
Republicii Moldova”

1. Denumirea autorului și după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Proiectul hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului informațional “Registrul solurilor Republicii Moldova”, este elaborat de Agenția Relații Funciare și Cadastru.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ și finalitățile urmărite

Proiectul respectiv, prevede stabilirea regulilor și normelor la fondarea băncii de date cu indicii stării de calitate (chimici, fizici, fizico-chimici, biologici) și nota de bonitate a solurilor. Astfel, este necesar de stabilit clar obiectul și subiecții care vor elabora sistemul informațional conform Conceptului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1001/2014 și respectiv includerea informațiilor în banca de date textuală și grafică; hărțile digitale la scara 1:50000, inclusiv straturile „Eroziunea de suprafață”, „Soluri Sărăturate”, „Soluri Hidromorfe”, „Alunecări de teren”, „Soluri slitizate”. Totodată, pentru elaborarea Sistemului Informațional “Registrul Solurilor Republicii Moldova” sunt planificate următoarele acțiuni:

- Elaborarea și aprobarea Regulamentului cu privire la modalitatea de ținere a Sistemului Informațional “Registrul Solurilor Republicii Moldova”;
- Dezvoltarea software, realizarea oportunităților specifice ale software;
- Întocmirea ghidului de utilizare a sistemului informațional;
- Pregătirea informației pentru formarea bazei de date principale;
- Formarea conturilor arealelor de sol (vectorizarea de pe imaginile ortofoto și introducerea informației atributive de bază, reindexarea listei solurilor conform clasificatorului în vigoare, modificarea grafică a arealurilor de sol). Pentru realizarea acțiunilor date este necesar de efectuat lucrări de vectorizare a materialului cartografic existent la scara 1:10000, reindexarea listei solurilor conform clasificatorului în vigoare, actualizarea grafică a arealurilor de sol după reindexare și recalcularea notelor de bonitate a solurilor în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1261/2004 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la conținutul documentației cadastrului funciar general (reindexarea solurilor în conformitate cu clasificatorul nou), Hotărârea Guvernului Nr. 1001/2014, Concepția Sistemului Informațional “Registrul Solurilor Republicii Moldova” și Hotărârea Guvernului nr. 890/2016 cu privire la aprobarea Planului de acțiuni al Guvernului pentru anii 2016-2018 (cap. H. „Dezvoltarea agriculturii moderne”, pct. 4.1) și Hotărârea Guvernului nr. 1001554/2017 pentru aprobarea Planului de acțiuni la implementarea Programului de conservare și sporire a fertilității solurilor pentru anii 2017-2020 cu ulterioara prelungire pentru anii 2021-2023.

În procesul creării datelor textuale și geospațiale în format vector despre solurile Republicii Moldova, substituind datele păstrate în format analogic, se obține componența cea mai principală a unui sistem informațional – baza de date. Astfel, materialele cartografice existente despre solurile la scara 1:10000 în format analogic scanate și georeferențiate pentru întreg teritoriul Republicii urmează a fi transferate în format stabilit în caietul de sarcini.

3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

Nu este cazul.

4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Regulamentul Sistemului Informațional Registru Solurilor RM creează un cadru normativ obligatoriu pentru stabilirea spațiului informațional integrat și este unica sursă de informație oficială despre solurile Republicii Moldova pentru toate sistemele informaționale a organelor de administrare publică centrale și locale, care utilizează și prelucrează așa fel de date.

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional “RSRM” stabilește modul de organizare și mecanismul de funcționare a sistemului informațional “RSRM”.



<p>Sistemul informațional “RSRM” este destinat pentru asigurarea formării resursei informaționale de ramură unice - Registrul Solurilor Republicii Moldova și prestarea serviciilor informaționale de stat actuale și veridice, despre starea învelișului de sol, persoanelor juridice și fizice, în conformitate cu legislația Republicii Moldova în vigoare.</p> <p>Regulamentul determină subiectul relațiilor de drept în domeniul creării și funcționării Sistemului, drepturile și obligațiunile posesorului, deținătorului, și altor participanți a Sistemului, obiectele informaționale și lista datelor introduse, procedura de acumulare și managementul datelor, interdependența (interacțiunea) cu alte registre și sisteme informaționale, modul de ținere și asigurarea funcționalității, precum și metodele de protecție a datelor.</p>
<p>5. Fundamentarea economico-financiară Mijloace financiare nu necesită.</p>
<p>6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare Nu urmează a fi modificate sau abrogate acte normative.</p>
<p>7. Avizarea și consultarea publică a proiectului Proiectul este supus consultării publice, conform prevederilor pct. 177 din Regulamentul Guvernului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 610/2018 cu publicarea Anunțului privind inițiativa de elaborare și consultarea publică a proiectului de hotărâre a Guvernului, începând cu 12.08.2020. Totodată, conform art. 32 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, proiectul este publicat pe pagina web a Agenției Relații Funciare și Cadastru: www.arfc.gov.md, la compartimentul: Transparența decizională - proiecte de acte legislative și normative.</p>
<p>8. Constatările expertizei anticorupție <i>Proiectul va fi supus expertizei anticorupție, conform art. 35 din Legea 100/2017.</i></p>
<p>9. Consultările expertizei de compatibilitate. Proiectul nu are ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.</p>
<p>10. Constatările expertizei juridice <i>Proiectul va fi supus expertizei juridice, conform art. 37 din Legea 100/2017.</i></p>
<p>11. Consultările altor expertize Aviz pozitiv al Grupului de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător (Extras din Procesul-verbal nr.29 al ședinței Grupului de lucru al Comisiei de Stat pentru reglementarea activității de întreprinzător din 25 august 2020, se anexează). Proiectul nu cade sub incidența altor expertize necesare a fi efectuate în condițiile Legii nr. 100/2017.</p>

Director general

Anatolie GHILAȘ



CANCELARIA DE STAT A REPUBLICII MOLDOVA

GRUPUL DE LUCRU AL COMISIEI DE STAT PENTRU REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNTREPRINZĂTOR

Nr. 38-02-8061

Chișinău

3 septembrie 2020

**Agencia Relații Funciare
și Cadastru**

Ref.: adresa nr.36/1-05/498 din 13.08.2020

În temeiul art.19 alin.(2) lit. b) din Legea nr.235/2006 cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător, pct. 29 subpct.2) și pct.34 subpct.2) lit. b) ale Regulamentului Grupului de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1429/2008, Grupul de lucru, în cadrul ședinței din 25 august 2020 anul în curs, a examinat și *a susținut analiza impactului de reglementare la proiectul hotărârii de Guvern cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului informațional „Registrul solurilor Republicii Moldova” cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor expertului Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare și ale membrilor Grupului de lucru a Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător.*

Extrasul din Procesul-verbal nr.29 al ședinței Grupului de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător din 25 august 2020 se anexează.

**Secretar general adjunct al Guvernului,
Președinte al Grupului de lucru al
Comisiei de stat pentru reglementarea
activității de întreprinzător**

Roman CAZAN

Digitally signed by Cazan Roman
Date: 2020.09.03 18:01:52 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



EXTRAS
din PROCESUL-VERBAL nr.29
al ședinței Grupului de lucru
al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător
(Ședință prin corespondență)

25 august 2020

Au participat :

Membrii Grupului de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător:

- | | |
|------------------------|---|
| Marina Bzovîi | - director executiv al Asociației Naționale a Companiilor din Domeniul TIC |
| Ana Groza | - director executiv al Asociației Investitorilor Străini (FIA) |
| Carolina Linte | - director executiv al Asociației Patronale Asociația Națională a Producătorilor de Lapte și Produse Lactate „Lapte” |
| Russu Diana | - șef al Direcției susținere și promovare a membrilor CCI a Republicii Moldova, Camera de Comerț și Industrie |
| Elena Bejenaru | - director executiv al Federației Patronale a Constructorilor, Drumarilor și a Producătorilor Materialelor de Construcție „CONDRUMAT” |
| Victor Baciu | - consultant de politici, Asociația Patronală „Camera de Comerț Americană din Moldova” |
| Roman Gapeev | - șef al Serviciului transport feroviar, Direcția transport, Ministerul Economiei și Infrastructurii |
| Valentina Chiper | - șef al Secției reglementarea mediului de afaceri și întreprinderi mici și mijlocii, Direcția politici economice și mediul de afaceri, Ministerul Economice și Infrastructurii |
| Alexandru Leonte | - consultant principal în Direcția urbanism, construcții și locuințe, Ministerul Economiei și Infrastructurii |
| Maria Nagornîi | - șef al Direcției politici de prevenire a poluării și evaluării de mediu, Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului |
| Vitalie Dragan | - șef al Direcției politici în domeniul medicină veterinară și siguranța alimentelor de origine animalieră, Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului |
| Victoria Ciorbă | - consultant principal în Direcția avizarea acte normative, Ministerul Justiției |
| Alexandru Tocarjevschi | - șef al Direcției politici în domeniul ordinii și securității publice, Ministerul Afacerilor Interne |
| Svetlana Nunu | - consultant principal în Direcția acte guvernamentale, Cancelaria de Stat, secretarul Grupului de lucru |

Responsabili din cadrul autorităților publice centrale:

Daniela Demișcan	- Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, Direcția politici în domeniul sănătății publice, șef Direcție
Mariana Gîncu	- Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, Direcția politici în domeniul sănătății publice
Alexandru Ghețu	- Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, Direcția politici în domeniul raporturilor de muncă și parteneriatului social
Ion Șalaru	- Agenția Națională pentru Sănătate Publică, șef adjunct
Constantin Solomon	- Agenția Națională pentru Sănătate Publică
Ion Răuleț	- Ministerul Economiei și Infrastructurii, Direcția politici economice și mediul de afaceri
Tatiana Pîrgari	- Ministerul Economiei și Infrastructurii, Direcția politici economice și mediul de afaceri, Secție politici economice
Elena Becu	- Agenția Relații Funciare și Cadastru, Direcția relații funciare și protecția solurilor
Rodica Adam	- Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, Direcția politici de producție, procesare și reglementare a calității produselor de origine animalieră

Experți al Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare: dl Oleg Chelaru, dl Nicolae Boțan, dl Victor Ermurachi, dna Natalia Crețu, dl Eduard Sîrbu

**6. Examinarea analizei impactului de reglementare
la proiectul hotărârii de Guvern cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea
și funcționarea sistemului informațional „Registrul solurilor Republicii Moldova”**

Autor: Agenția Relații Funciare și Cadastru

Opinia expertului Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare, dna Natalia Crețu

Analiza de impact în cauză a fost examinată cu scopul de a identifica nivelul de corespundere a acesteia cu principiile și cerințele de formă și conținut prevăzute de Metodologia de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr.23/2019 (în continuare Metodologia).

Compartimentul *Definirea problemei* nu este descrisă și analizată pe deplin de autori. Nu sunt analizate cazurile concrete legate de cadrul juridic imperfect la sistematizarea și evidența solurilor. Nu sunt arătate și analizate cazurile de folosire abuzivă a solurilor cu o bonitate mai mare contrar destinației. Nu au fost analizate cazurile de degradare a solurilor în urma utilizării lor neconforme, nu sânt indicate mărimea, dimensiunea problemelor și cauzele acestora. Se descriu clar cauzele care au dus la apariția problemei, mărimea problemei se prezintă preponderent în mod cuantificat.

La compartimentul **Stabilirea obiectivelor** se vor descrie principalele obiective ale intervenției din partea statului. Obiectivele trebuie să fie măsurabile, realiste, expuse cuantificat și fixate în timp.

La compartimentul **Identificarea opțiunilor** se va descrie care este impactul asupra mediului de afaceri în urma implementării Registrului solurilor. Vor apărea noi cerințe față de persoanele care vor furniza date în registru sau pentru cei care vor folosi solurile, care vor fi nevoiți să modifice destinația, sau schimbul terenurilor. Vor apărea sau nu costuri de conformare pentru întreprinzători. Vor fi analizate riscurile care pot cauza eșecul la implementarea opțiunii recomandate.

La compartimentul **Analiza impacturilor opțiunilor:** se vor expune efectele negative și pozitive ale stării actuale și evoluția acestora în viitor. Pentru fiecare opțiune se vor descrie și analiza principalele costuri și beneficii potențiale

Implementarea și monitorizarea. La acest compartiment se va descrie cum va fi organizată implementarea opțiunii recomandate pentru a atinge obiectivele, inclusiv având în vedere capacitățile instituționale și financiare existente. Se va completa analiza de impact cu date referitor la perioada de timp în care vor fi resimțite impacturile estimate și după caz se vor indica indicatorii de performanță în baza cărora se va efectua monitorizarea.

În partea ce ține de consultările publice autorii urmează să identifice părțile interesate în intervenția propusă inclusiv autoritățile statului, mediul academic mediul de afaceri și cetățenii. Se va expune succint poziția fiecărei entități consultate.

Concluzii și recomandări:

Analiza impactului corespunde parțial cu cerințele și rigorile Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative, în special nu este reflectat pe deplin impactul intervenției propuse, cu toate că este argumentată de principiu oportunitatea/necesitatea intervenției din partea statului.

Se recomandă susținerea analizei în cauză cu condiția ajustării și perfecționării documentului în conformitate cu obiecțiile și recomandările expuse.

Opiniile membrilor Grupului de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător

Dna Marina Bzovîi

Se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor expertului Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare.

Dna Ana Groza

Se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor expertului Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare.

Dna Carolina Linte

Se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor expertului Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare.

Dna Diana Russu

Se susține cu condiția ajustării proiectului, luând în considerare toate recomandările expuse de expertul Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare.

Dna Elena Bejenaru

Se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor.

Se va efectua obligatoriu perfectarea analizei impactului de reglementare în conformitate cu obiecțiile și recomandările expuse de către expertul Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare.

Se va consulta repetat opinia expertului.

Dl Victor Baciu

Se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor.

Dl Roman Gapeev

Se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor.

Dna Valentina Chiper

Se susține analiza impactului de reglementare cu condiția perfecționării documentului în conformitate cu recomandările expuse în opinie de către expertul Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare.

Dl Alexandru Leonte

Se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor.

Dna Maria Nagornii

Se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor expertului Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare.

Dl Vitalie Dragan

Se susține.

Dna Victoria Ciorbă

Se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor expertului Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare.

Dl Alexandru Tocarjevschi

Se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor expertului Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare.

S-a decis: *analiza de impact se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor expertului Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare și ale membrilor Grupului de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător (1 - se susține; 12 – se susține condiționat).*

Președintele Grupului de lucru

Roman CAZAN



MD-2005, or. Chișinău, str. S. Lazo, 48
tel. 88-12-55, fax. 22-63-73
e-mail: info@arfc.gov.md
www.arfc.gov.md

MD-2005, г. Кишинэу, ул. С. Лазо, 48
тел. 88-12-55, факс. 22-63-73
e-mail: info@arfc.gov.md
www.arfc.gov.md

15 septembrie 2020 nr.36/01-05/563

La nr. _____

Cancelaria de Stat a
Republicii Moldova

CERERE

privind înregistrarea de către Cancelaria de Stat a proiectului hotărârii Guvernului
cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea
sistemului informațional "Registrul solurilor Republicii Moldova"

Nr. crt.	Criterii de înregistrare	Nota autorului
1.	Tipul și denumirea proiectului	Proiectul hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului informațional "Registrul solurilor Republicii Moldova".
2.	Autoritatea care a elaborat proiectul	Agenția Relații Funciare și Cadastru.
3.	Justificarea depunerii cererii	Regulamentul Sistemului Informațional Registru Solurilor RM creează un cadru normativ obligatoriu pentru stabilirea spațiului informațional integrat și este unica sursă de informație oficială despre solurile Republicii Moldova pentru toate sistemele informaționale a organelor de administrare publică centrale și locale, care utilizează și prelucrează așa fel de date. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional "RSRM" stabilește modul de organizare și mecanismul de funcționare a sistemului informațional "RSRM". Sistemul informațional "RSRM" este destinat pentru asigurarea formării resursei informaționale de ramură unice - Registrul Solurilor Republicii Moldova și prestarea serviciilor informaționale de stat actuale și veridice, despre starea învelișului de sol, persoanelor juridice și fizice, în conformitate cu legislația Republicii Moldova în vigoare. Regulamentul determină subiectul relațiilor de drept în domeniul creării și funcționării Sistemului, drepturile și obligațiunile posesorului, deținătorului, și altor participanți a Sistemului, obiectele informaționale și lista datelor introduse, procedura de acumulare și managementul datelor, interdependența (interacțiunea) cu alte registre și sisteme informaționale, modul de ținere și asigurarea funcționalității, precum și metodele de protecție a datelor.



4.	Lista autorităților și instituțiilor a căror avizare este necesară	Ministerul Justiției; Ministerul Economiei și Infrastructurii, Ministerul Finanțelor; Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului; Agenția de Guvernare Electronică Centrul Național Anticorupție.
5.	Termenul-limită pentru depunerea avizelor/expertizelor	10 zile.
6.	Numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei responsabile de promovarea proiectului	Elena Becu, Consultant principal, Direcția relații funciare și protecția solurilor Agenția Relații Funciare și Cadastru tel.: (+373 22) 881-271 e-mail: elena.becu@arfc.gov.md
7.	Anexe	Proiectul hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului informațional “Registrul solurilor Republicii Moldova”; Nota informativă, Extras din Procesul-verbal nr.29 al ședinței Grupului de lucru al Comisiei de Stat pentru reglementarea activității de întreprinzător din 25 august 2020.
8.	Data și ora depunerii cererii	
9.	Semnătura	

Director general

Anatolie GHILAȘ