

CAIETUL DE SARCINI (TERMENI DE REFERINȚĂ)

**SERVICII DE ELABORAREA ȘI IMPLEMENTARE A UNUI NOU SISTEM
INFORMAȚIONAL „PROTECȚIA SOCIALĂ” PENTRU ANII 2026-2028
VERSIUNEA 2**

Chișinău 2025

Cuprins

Introducere	5
1. Descriere generală	6
1.1. Situația actuală.....	6
1.2. Scopul implementării SI.....	6
1.3. Obiectivele generale și specifice ale implementării SI	6
1.4. Principiile ce urmează a fi aplicate la proiectarea și dezvoltarea SI	7
1.5. Abrevieri și definiții	8
1.6. Cadrul normativ de referință pentru elaborarea sistemului informațional.....	10
2. Modelul funcțional al sistemului informațional	13
2.1. Arhitectura sistemului informațional	13
2.2. Utilizatorii și rolurile acestora în cadrul sistemului informațional.....	17
2.3. Obiectele informaționale ale sistemului informațional	19
2.4. Funcționalitățile sistemului informațional	21
2.5. Fluxuri de lucru generice ale sistemului informațional	22
2.5.1 Flux de lucru pentru procesarea cererilor de prestare servicii	22
2.5.2 Flux de lucru pentru gestiunea documentelor eliberate de CNAS.....	23
2.5.3 Flux de lucru pentru gestiunea registrelor electronice și a documentelor eliberate de CNAS	23
2.5.4 Flux de lucru pentru monitorizarea procesului de prestare a serviciilor publice.....	23
2.5.5 Flux de lucru pentru diseminarea automată a datelor de interes public.....	24
3. Cerințele funcționale ale sistemului informațional	25
3.1. UC01: Explorez conținut interfață publică.....	25
3.2. UC02: Accesez servicii informative.....	26
3.3. UC03: Caut/vizualizez date.....	26
3.4. UC04: Utilizez dashboard	28
3.5. UC05: Execut sarcini	29
3.6. UC06: Depunere cerere.....	30
3.7. UC07: Înregistrare formular.....	30
3.8. UC08: Examinare document.....	30
3.9. UC09: Extrag rapoarte	31
3.10. UC10: Aprob/resping.....	32
3.11. UC11: Descarc document	32
3.12. UC12: Explorez registru	33
3.13. UC13: Gestionez profilul solicitantului	33
3.14. UC14: Schimb date cu sisteme externe.....	34
3.15. UC15: Configurez serviciu electronic.....	35
3.16. UC16: Configurez flux de lucru	35
3.17. UC17: Gestionez metadate și șabloane de documente.....	37
3.18. UC18: Administrez utilizatori și controlul accesului	39

3.19.	UC19: Generez rapoarte și documente	40
3.20.	UC20: Execut proceduri automate	41
3.21.	UC21: Procesare cerere/formular	41
3.22.	UC22: Notific utilizatori	42
3.23.	UC23: Jurnalizez evenimente	42
4.	Cerințe nefuncționale ale sistemului informațional	43
4.1.	Cerințe de licențiere și proprietate intelectuală.....	45
4.2.	Cerințe de arhitectură a sistemului informațional	45
4.3.	Cerințe pentru stiva tehnologică a sistemului informațional	47
4.4.	Cerințe de interoperabilitate a sistemului informațional	49
4.5.	Cerințe de performanță și scalabilitate a sistemului informațional	49
4.6.	Cerințe de flexibilitate a sistemului informațional	50
4.7.	Cerințe pentru interfața utilizator a sistemului informațional	51
4.8.	Cerințe pentru facilitățile de mentenanță a sistemului informațional	53
4.9.	Cerințe de securitate și protecție a sistemului informațional	54
5.	Cerințe de implementare al sistemului informațional.....	59
5.1.	Planul general de implementare a sistemului informațional	59
5.2.	Cerințe de management al proiectului de implementare a sistemului informațional	62
5.3.	Cerințe pentru echipa de implementare a sistemului informațional	64
5.4.	Cerințe față de ofertanți	68
5.5.	Cerințe pentru procesul de dezvoltare a sistemului informațional	68
5.6.	Cerințele de desfășurare a sistemului informațional.....	69
5.7.	Cerințele pentru migrare și popularea cu date a sistemului informațional.....	70
5.8.	Cerințe pentru instruirea utilizatorilor sistemului informațional	71
5.9.	Cerințe pentru testarea de acceptanță a sistemului informațional.....	73
5.10.	Cerințe pentru punerea în producție a sistemului informațional.....	75
5.11.	Cerințe pentru stabilizarea sistemului informațional	75
6.	Cerințele serviciilor de suport și mentenanță a sistemului informațional	77
6.1.	Cerințe pentru serviciile de mentenanță și suport tehnic al sistemului informațional	77
6.2.	Cerințe pentru nivelul serviciilor de suport al sistemului informațional	80
6.3.	Cerințe pentru procedura de management al schimbărilor sistemului informațional.....	83
6.4.	Cerințe pentru asigurarea calității suportului tehnic pentru sistemul informațional.....	84
6.5.	Cerințe pentru încheierea contractului mentenanță și suport tehnic a sistemului informațional	85
7.	Produsul final și componentele livrate	86
7.1.	Cerințe pentru livrabilele de proiect ale sistemului informațional.....	86
7.2.	Cerințe pentru acceptanța livrabilelor sistemului informațional	88
8.	Anexe	89
8.1.	Anexa 1. Procese de lucru aferente evidenței plătitorilor de contribuții, contribuțiilor calculate și achitate.	89
8.1.1	1.1. Gestionarea Registrului plătitorilor de contribuții.	89
8.1.2	1.2. Calcularea și achitarea contribuțiilor.....	103

8.1.3	Structura Registrului declarațiilor.....	134
8.1.4	1.3. Gestionarea Registrului plătitorilor de insolvari.	135
8.2.	Anexa 2. Procese de lucru aferente evidenței persoanelor asigurate, contribuțiilor calculate și achitate.	143
8.2.1	2.1. Gestionarea Registrului persoanelor asigurate.	143
8.2.2	2.2. Calcularea și achitarea contribuțiilor pe persoanele asigurate	152
8.2.3	2.3. Gestionarea perioadelor de activitate realizate până la data de 1 ianuarie 1999	163
8.2.4	Structura Registrului persoanelor asigurate	167
8.3.	Anexa 3. Procese de lucru aferente serviciilor publice prestate de CNAS	169
8.3.1	3.1. Procese de lucru aferente evenimentului "Nașterea"	169
8.3.2	3.2. Procese de lucru aferente evenimentului "Securitatea socială"	184
8.3.3	3.3. Procese de lucru aferente evenimentului "Dizabilitate"	227
8.3.4	3.4. Procese de lucru aferente evenimentului "Sănătate"	243
8.3.5	3.5. Procese de lucru aferente evenimentului "Deces"	253
8.3.6	3.6. Procese de lucru aferente "Serviciilor conexe"	264
8.3.7	3.7. Procese de lucru aferente "Evidența Plății sumelor calculate și achitate "	279
8.3.8	Structura Registrului documentelor executorii	297
8.3.9	Structura Registrului deciziilor	298
8.3.10	Structura Registrului de conturi de plată a prestațiilor	299
8.3.11	Structura Registrului comenzilor	300
8.4.	Anexa 4. Lista web-serviciilor expuse de SI PS	301
8.5.	Anexa 5. Lista web-serviciilor consumate de SI PS	302
8.6.	Anexa 6. Lista preliminară a rapoartelor în cadrul SI PS	304
8.7.	Anexa 7. Modele de cereri, decizii și rapoarte	306
8.7.1	Modele de cereri.....	306
8.7.2	Modele de decizii	309
8.7.3	Modele de rapoarte	310

Introducere

Prezentul document descrie termenii de referință de bază de care trebuie să se țină cont la implementarea SI „*Protecția Socială*”, cuprinzând arhitecturi, obiecte informaționale, procese, constrângeri funcționale și non-funcționale, abordări de management, implementare și mentenanță a sistemului informațional.

1. Descriere generală

1.1. Situația actuală

CNAS la moment utilizează mai multe sisteme informatice (aplicații) distincte pentru susținerea digitală a activităților operaționale. Sistemul informațional de bază SI „Protecția Socială” a fost implementat în anul 2007. Ulterior, reieșind din prevederile actelor normative și serviciile prestate de CNAS acesta a suferit mai multe dezvoltări și ajustări fără a fi modificate esențial tehnologia și arhitectura acestuia, care sunt învechite moral și fizic. Aceasta limitează posibilitatea dezvoltării în continuare și generează riscuri de securitate semnificative. Atât riscurile de securitate legate de sistemele învechite, dar și modificările legislație ce impun schimbarea proceselor de activitate ale CNAS impun necesitatea înlocuirii aplicațiilor și sistemului informațional învechit. Totodată sistemul informațional nu este compatibil cu platforma tehnologică guvernamentală MCloud și nu poate asigura conectivitate/interoperabilitatea, pe viitor, cu sisteme informaționale europene (EESSI).

1.2. Scopul implementării SI

SI „Protecția Socială” reprezintă o soluție informatică care are drept obiectiv principal asigurarea necesităților informatice și informaționale pentru realizarea sarcinilor statului în domeniul protecției sociale a persoanelor asigurate cu prestații sociale, care include și Registrul de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale.

SI „Protecția Socială” este parte componentă a sistemelor informaționale de stat și reprezintă un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii, aflate în interconexiune, destinat evidenței plătitorilor și contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat, stabilirii și evidenței plății pensiilor și prestațiilor sociale, precum și gestionării bugetului asigurărilor sociale de stat.

Scopul proiectării SI „Protecția Socială” este de a oferi Casei Naționale de Asigurări Sociale (în continuare – CNAS) o soluție software eficientă, fiabilă și modernă, care urmează a fi utilizată în calitate de mecanism unic care asigură:

- evidența plătitorilor de contribuții și a obligațiilor acestora la bugetul asigurărilor sociale de stat (în continuare – BASS);
- evidența nominală a persoanelor asigurate și evidența individuală a contribuțiilor de asigurări sociale;
- recepționarea de la Serviciul Fiscal de Stat (în continuare – SFS) și prelucrarea indicatorilor aferenți declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și ai declarațiilor privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii;
- recepționarea zilnică de la Trezoreria de Stat și prelucrarea plăților încasate în BASS, precum și restituirea sumelor din buget;
- stabilirea pensiilor și prestațiilor de asigurări sociale, precum și altor prestații sociale conform cadrului normativ;
- evidența beneficiarilor de pensii și prestații de asigurări sociale, precum și ai altor prestații sociale conform cadrului normativ;
- evidența plății pensiilor și prestațiilor de asigurări sociale, precum și a altor prestații sociale conform cadrului normativ (în continuare – pensii și prestații sociale);
- managementul datelor/rapoartelor operaționale, statistice și analitice privind veniturile și cheltuielile BASS.

1.3. Obiectivele generale și specifice ale implementării SI

Obiectivele de bază specifice stabilite conform HG nr.788/2022 pentru SI „Protecția Socială” sunt:

- oferirea instrumentelor automatizate eficiente de colectare, prelucrare, actualizare și stocare a datelor despre persoanele asigurate, angajatori/plătitori de contribuții la BASS și beneficiari de pensii și prestații sociale;
- unificarea proceselor de administrare a conturilor personale ale persoanelor asigurate și ale plătitorilor, precum și a proceselor asigurării/oferirii pensiilor și prestațiilor sociale;
- sporirea accesibilității serviciilor publice pentru cetățeni;
- reducerea efortului operațional și financiar în procesele de administrare a contribuțiilor în BASS și de asigurare/oferire a prestațiilor sociale;

- evidența electronică și trasabilitatea conturilor personale de asigurări sociale ale persoanelor asigurate, a pensiilor și a prestațiilor sociale;
- asigurarea interacțiunii eficiente dintre CNAS, ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale interesate, instituții deținătoare de registre de stat;
- sporirea disponibilității și diversificarea indicatorilor statistici în domeniul protecției sociale, prin aplicarea abordării inovative de calculare a indicatorilor;
- asigurarea schimbului de date cu sistemele informaționale din domeniul financiar și contabil (sisteme informaționale interne ale CNAS).

1.4. *Principiile ce urmează a fi aplicate la proiectarea și dezvoltarea SI*

Întru asigurarea realizării obiectivelor înaintate, la proiectarea, dezvoltarea și implementarea SI „Protecția Socială” trebuie să se țină cont de următoarele principii:

- **principiul legalității** – crearea și exploatarea SI „Protecția Socială” în conformitate cu legislația națională;
- **principiul respectării drepturilor omului** – exploatarea SI „Protecția Socială” în strictă conformitate cu legislația națională, tratatele și acordurile internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte și, în special, cu dreptul la viața privată;
- **principiul conformității prelucrării datelor cu caracter personal** – prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- **principiul integrității datelor** – păstrarea conținutului și interpretarea univocă în condițiile unor acțiuni accidentale. Integritatea datelor se consideră a fi păstrată dacă datele nu au fost denaturate sau distruse;
- **principiul veridicității datelor** – datele în SI „Protecția Socială” sunt veridice;
- **principiul plenitudinii datelor** – asigurarea volumului necesar al informației pentru acordarea pensiilor și prestațiilor sociale prin intermediul SI „Protecția Socială”, în conformitate cu actele normative;
- **principiul confidențialității informației** – restricționarea accesului persoanelor neautorizate la informația cu accesibilitate limitată, în conformitate cu legislația, în scopul neadmiterii ingerinței în viața privată a subiecților datelor cu caracter personal sau cauzării prejudiciilor persoanelor juridice;
- **principiul îndrumării procesului de utilizare a SI „Protecția Socială”** –garantarea accesului operativ la informație pentru utilizator, în limitele competenței stabilite prin actele normative și nivelul de acces;
- **principiul securității informaționale** – asigurarea nivelului integrității, exclusivității, accesibilității și eficienței protecției datelor împotriva pierderii, alterării, denaturării, deteriorării, modificării, accesului și utilizării neautorizate. Securitatea SI „Protecția Socială” presupune rezistență la atacuri, protecția caracterului confidențial al informației, a integrității și pregătirea pentru lucru atât la nivel de sistem, cât și la nivel de date prezentate în această informație;
- **principiul compatibilității** – compatibilitatea SI „Protecția Socială” cu sistemele informaționale publice existente în țară;
- **principiul modularității și scalabilității** – posibilitatea de a dezvolta SI „Protecția Socială” cu intervenții minime asupra componentelor create anterior;
- **principiul neexcesivității și pertinentei** – limitarea volumului de informații prelucrate în așa fel încât să fie prelucrate doar informațiile relevante și necesare în contextul realizării sarcinilor SI „Protecția Socială”;
- **principiul interoperabilității** – capacitatea tehnică a sistemelor informaționale și capacitatea organizatorică a participanților de a reutiliza date printr-un proces eficient de schimb de date.
- **principiul independenței de platformă** - interfața utilizator a sistemului informațional nu va impune o anumită platformă software și hardware pentru calculatorul utilizatorului .
- **principiul adresării unice**, care constă în optimizarea proceselor aferente prestării serviciilor în sectorul public în așa fel ca cetățenii și mediul de afaceri să furnizeze date doar o singură dată unei administrații publice cu scopul obținerii serviciilor publice. În acest sens, rolul administrațiilor publice este de a partaja intern date necesare pentru furnizarea serviciilor publice către cetățeni și mediul de afaceri.

- **principiul arhitecturii bazate pe servicii (SOA)**, care constă în distribuirea funcționalității aplicației în unități mai mici, distincte, numite servicii, care pot fi distribuite într-o rețea și pot fi utilizate împreună pentru a crea aplicații destinate implementării funcțiilor de business ale sistemului informațional.
- **principiul dezvoltării progresive**, care stipulează posibilitatea lărgirii și completării sistemului informațional cu noi funcții sau îmbunătățirea celor existente în conformitate cu avansarea tehnologiilor informaționale.
- **Principiul simplității și comodității utilizării**, care presupune proiectarea și dezvoltarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor în baza unor principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție.
- **Principiul independenței și neutralității tehnologice**, care presupune că sistemul informațional trebuie să fie implementat în baza unor cerințe funcționale independente de tehnologii sau produse program specifice.
- **Principiul controlului**, care prevede totalitatea măsurilor organizatorice și tehnice de program, care asigură calitatea înaltă a resursei informaționale formate, fiabilitatea păstrării acestora și corectitudinea utilizării în conformitate cu legislația.
- **Principiul auditului informatic**, care presupune înregistrarea datelor despre acțiunile și evenimentele SI „Protecția Socială”, pentru a face posibilă reconstituirea istoriei unui obiect sau a stării lui la o etapă anterioară.
- **Principiul accesibilității informației cu caracter public**, care presupune implementarea procedurilor de asigurare a accesului solicitanților la informația cu caracter public furnizată de SI „Protecția Socială”.

1.5. Abrevieri și definiții

În prezentul document sunt utilizate abrevierile specificare în Tabelul 1.1.

Tabelul 1.1. Abrevierile și acronimele utilizate în document.

Nr.	Abreviere/Acrionim	Descriere
1.	AGE	Agenția de Governare Electronică
2.	CNAS	Casa Națională de Asigurări Sociale
3.	BASS	Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat
4.	AP	Autoritate publică
5.	API	Application programming interface
6.	ASP	Agenția Servicii Publice
7.	BD	Bază de date
8.	BPML	Business process modelling language
9.	CAEM	Clasificatorul activităților din economia Moldovei
10.	CFOJ	Clasificatorul formelor organizatorico-juridice ale agenților economici din Republica Moldova
11.	CFP	Clasificatorul formelor de proprietate
12.	COTS	Commercial off-the-shelf
13.	CUATM	Clasificatorul unităților administrativ-teritoriale
14.	KPI	Key performance indicators (Indicatori cheie de performanță)
15.	SFS	Serviciul Fiscal de Stat
16.	MCabinet	Portalul guvernamental al cetățeanului și antreprenorului
17.	MCloud	Platforma tehnologică guvernamentală comună
18.	MPass	Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului
19.	MSign	Serviciul guvernamental de semnătură electronică

20.	MPay	Serviciul guvernamental de plăți electronice
21.	MPower	Serviciu guvernamental de gestiune a împuternicirilor de reprezentare de către persoanele fizice și persoanele juridice
22.	MNotify	Serviciului guvernamental de notificare electronică
23.	MLog	Serviciul electronic guvernamental de jurnalizare
24.	QBE	Query by example
25.	RSP	Registrul de stat al populației
26.	RSUD	Registrul de stat al unităților de drept
27.	SDD	Software design document
28.	SGBD	Sistem de gestiune a bazelor de date
29.	SI	Sistem informațional
30.	SIA	Sistem informațional automatizat
31.	SLA	Service Level Agreement
32.	SOA	Service Oriented Architecture
33.	SPOF	Single Point Of Failure
34.	STISC	Serviciul Tehnologia Informației și Securitatea Cibernetică
35.	TI	Tehnologie informatică
36.	TIC	Tehnologia informațiilor și comunicațiilor
37.	TLS/SSL	Transport layer security/Secure sockets layer
38.	Cod ID	Codul de identificare a Persoanei asigurate (anterior se utiliza CPAS)
39.	SRS	Software Requirements Specification
40.	SDD	Software Design Document

În prezentul document sunt utilizate noțiunile cheie specificate în Tabelul 1.2.

Tabelul 1.2. Definiții și noțiuni utilizate în document.

Nr.	Abreviere/Acronim	Descriere
1.	Bază de Date	Ansamblu de date organizate conform structurii conceptuale care descrie caracteristicile de bază și relația dintre entități
2.	Credențiale	Set de atribute ce stabilesc identitatea și autenticitatea utilizatorilor și sistemelor în cadrul sistemelor informaționale.
3.	Date	Unități informaționale elementare despre persoane, subiecte, fapte, evenimente, fenomene, procese, obiecte, situații etc. prezentate într-o formă care permite notificarea, comentarea și procesarea lor.
4.	Date cu caracter personal	Orice informație cu referire la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). În acest sens o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.
5.	Flux de Lucru	Proces administrativ al unei organizații în decursul căruia sarcini, proceduri și informații sunt prelucrate sau executate într-o anumită succesiune dictată de reguli prestabilite (norme procedurale) în scopul realizării unui produs sau furnizării unui serviciu.

6.	Integritatea datelor	Stare a datelor, când acestea își păstrează conținutul și sunt interpretate univoc în cazuri de acțiuni aleatorii. Integritatea se consideră păstrată dacă datele nu au fost alterate sau deteriorate (șterse).
7.	Jurnalizare	Funcție de înregistrare a informației despre evenimente. În cadrul sistemelor informaționale înregistrările despre evenimente includ detalii despre data și ora, utilizatorul, acțiunea întreprinsă.
8.	Metadate	Modalitate de atribuire de valoare semantică datelor stocate în baza de date (date despre date).
9.	Obiect informațional	Reprezentare virtuală al entităților materiale și nemateriale existente.
10.	Query by Example	Metodă de interogare a bazei de date cu utilizarea sintaxei în formă de text nativ. Avantajul principal este lipsa unor cerințe specifice față de structura solicitării de informații.
11.	Resursă informațională	Set de informație documentată în sistemul informațional, menținut în concordanță cu cerințele și legislația în vigoare
12.	Sistem informațional	Sistem de prelucrare a informației, împreună cu resursele organizaționale asociate, cum ar fi resursele umane și tehnice, care furnizează și distribuie informația.
13.	Software Design Document	Document director al sistemului informațional care cuprinde descrierea detaliată a următoarelor viziuni: structurile de date și constrângerile acestora, arhitectura sistemului informațional care oferă totalitatea secțiunilor conceptuale ale sistemului informațional, interfața sistemului informațional care cuprinde conceptualizarea totalității componentelor interfeței utilizator sistemului informațional, funcționalitățile sistemului informațional care cuprinde descrierea detaliată a totalității scenariilor de implementare a sistemului informațional.
14.	Software Requirements Specification	Document care conține descrierea detaliată a totalității scenariilor de interacțiune între utilizatori și aplicația informatică.
15.	Tehnologie informatică și de comunicație	Termen comun care include toate tehnologiile utilizate pentru schimbul și manipularea informației.
16.	Veridicitatea datelor	Nivel de corespundere a datelor, păstrate în memoria calculatorului sau în documente, stării reale a obiectelor din domeniul respectiv al sistemului, reflectate de aceste date.

1.6. Cadrul normativ de referință pentru elaborarea sistemului informațional

Cadrul normativ-legislativ în vigoare al Republicii Moldova și practica internațională pot fi evidențiate un șir de acte, standarde și bune practici, prevederile cărora trebuie luate în considerație la proiectarea, dezvoltarea și implementarea SI „Protecția socială”.

Actele normative pot fi structurate conform următoarelor arii de reglementare:

- acte normative ce reglementează domeniile de activitate CNAS și supuse automatizării;
- acte normative ce reglementează sectorul TIC și securitatea informației;
- standarde și bune practici în domeniul TIC.

Acte normative ce reglementează domeniile de activitate CNAS și supuse automatizării:

- 1) Legea nr. 909/1992 privind protecția socială a cetățenilor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la Cernobîl;
- 2) Legea asigurării cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne și din cadrul Inspectoratului General de Carabinieri nr. 1544/1993;
- 3) Legea nr. 544/1995 cu privire la statutul judecătorului;
- 4) Legea nr.1111/1997 privind asigurarea activității Președintelui Republicii Moldova;
- 5) Legea nr. 156/1998 privind sistemul public de pensii;

- 6) Legea nr. 489/1999 privind sistemul public de asigurări sociale;
- 7) Legea nr. 499/1999 privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni;
- 8) Legea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale nr. 756/1999;
- 9) Legea nr. 121/2001 cu privire la protecția socială suplimentară a unor categorii de populație;
- 10) Legea nr. 1591/2002 privind protecția socială suplimentară a unor beneficiari de pensii și a unor categorii de populație;
- 11) Legea nr. 190/2003 cu privire la veterani;
- 12) Legea nr. 289/2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale;
- 13) Legea nr.147/2014 pentru modificarea și completarea unor acte legislative;
- 14) Legea nr. 315/2016 privind prestațiile sociale pentru copii;
- 15) Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj;
- 16) Legea nr. 127/2020 privind acordarea indemnizației urmașilor personalului medical decedat ca urmare a desfășurării activității medicale în lupta cu COVID-19;
- 17) Legea nr.317/2024 cu privire la veteranii de război;
- 18) Legea nr. 110/2025 cu privire la educația fizică și sport;
- 19) Hotărârea Guvernului nr. 412/2004 despre aprobarea unor acte normative ce țin de stabilirea și plata pensiilor funcționarilor publici;
- 20) Hotărârea Guvernului nr. 230/2020 cu privire la organizarea și funcționarea Casei Naționale de Asigurări Sociale;
- 21) Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 cu privire la aprobarea unor măsuri de susținere a angajatorilor și salariaților în condițiile aplicării măsurilor de restricție pe perioada pandemiei de COVID-19;
- 22) Hotărârea Guvernului nr. 788/2022 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Protecția Socială”.

Acte normative ce reglementează sectorul TIC și securitatea informației:

- 1) Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- 2) Legea nr. 71/2007 cu privire la registre;
- 3) Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 4) Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
- 5) Hotărârea Guvernului nr. 562/2006 cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat;
- 6) Concepția guvernării electronice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 733/2006;
- 7) Programul privind Cadrul de Interoperabilitate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 656/2012;
- 8) Regulamentul privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1090/2013;
- 9) Regulamentul privind utilizarea, administrarea și dezvoltarea platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 128/2014;
- 10) Regulamentul privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 405/2014;
- 11) Regulamentul privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 708/2014;
- 12) Hotărârea Guvernului nr. 414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat;
- 13) Regulamentul privind modul de utilizare a platformei de interoperabilitate (MConnect), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 211/2019;
- 14) Hotărârea Guvernului nr. 375/2020 pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice” (MPower) și a Regulamentului privind modul de ținere a Registrului împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice;
- 15) Regulamentul privind modul de funcționare și utilizare a serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 376/2020;
- 16) Regulamentul privind modul de funcționare și utilizare a serviciului guvernamental de plăți electronice (MPay), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 712/2020;
- 17) Hotărârea Guvernului nr. 650/2023 cu privire la aprobarea Strategiei de transformare digitală a Republicii Moldova pentru anii 2023-2030;

- 18) Hotărârea Guvernului nr. 562/2025 cu privire la modul de realizare a obligațiilor de asigurare a securității cibernetice de către furnizorii de servicii în sectoarele critice;
- 19) Hotărârea Guvernului nr. 677/2025 cu privire la consolidarea accesului la serviciile publice electronice în cadrul Portalului guvernamental integrat EVO utilizat la prestarea serviciilor publice electronice și aprobarea măsurilor necesare pentru implementarea modelului unitar de design.

Standarde și bune practici în domeniul TIC:

1. Ordinul ministerului dezvoltării informaționale nr. OMDI78/2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procesele ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006;
2. Ordinul viceministrului dezvoltării informaționale nr. 94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice;
3. SM ISO/IEC/IEEE 15288: 2024 „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al sistemului”.
4. Standardul SM ISO/IEC/IEEE 14764:2022 - Ingineria software. Procesele ciclului de viață al software-ului. Mentenanță;
5. Standardul SM EN ISO/IEC 27001:2017 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
6. Standardul SM EN ISO/IEC 27002:2017 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației;
7. Standardul SM ISO/IEC 15408-1:2022 - Securitatea informației, securitatea cibernetică și protecția datelor personale. Criterii de evaluare a securității IT. Partea 1: Introducere și model general;
8. Standardul SM ISO/IEC 15408-2:2022 - Securitatea informației, securitatea cibernetică și protecția datelor personale. Criterii de evaluare a securității IT. Partea 2: Componente funcționale de securitate;
9. Standardul SM ISO/IEC 15408-3:2022 Securitatea informației, securitatea cibernetică și protecția datelor personale. Criterii de evaluare a securității IT. Partea 3: Componente de asigurare a securității;
10. Cerințele de nivel AA pentru interfața cu utilizatorul ale Ghidului „Web Content Accessibility Guidelines 2.1”, <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>;
11. Recomandările World Wide Web Consortium (W3C) (<http://www.w3c.org>) privind calitatea conținutului paginilor Web, posibilitățile vizualizării corecte a informației, folosind exploratoare Internet larg utilizate, și compatibilitatea cu diferite platforme informatice;
12. Ghid OWASP Top 10 pentru securitatea aplicațiilor web;
13. Recomandările W3C (<http://validator.w3.org>) privind testarea paginilor Web. Toate paginile Web generate de SI „Protecția Socială” se vor testa în conformitate cu aceste recomandări;
14. Resursa [egov4dev](https://egov4dev.gov.ro/) - biblioteca oficială de documentație pentru dezvoltatorii care lucrează cu ecosistemul AGE, și care oferă îndrumări privind integrarea platformelor și serviciilor guvernamentale, utilizarea stivei tehnologice comune de dezvoltare și respectarea principiilor de arhitectură stabilite.

2. Modelul funcțional al sistemului informațional

2.1. Arhitectura sistemului informațional

SI „Protecția Socială” va fi implementat în baza unei arhitecturi orientate pe servicii, bazate pe componente modulare reutilizabile și interfețe abstracte care vor permite implementarea unei arhitecturi multinivel cu o clară delimitare a nivelelor arhitecturale (cel puțin 3 nivele arhitecturale urmează a fi implementate: Nivelul de prezentare, Nivelul aplicației/business logicii și Nivelul de Date). Componentele de sistem vor fi relativ independente, cu posibilități de interacțiune între ele prin intermediul unor interfețe dedicate.

SI „Protecția Socială” trebuie să furnizeze o interfață Web, accesibilă prin intermediul unui explorator Internet de largă utilizare care suportă HTML5 (spre exemplu: Microsoft Edge, Mozilla FireFox, Google Chrome sau Safari). Din punct de vedere funcțional, se va dezvolta o soluție fiabilă și scalabilă atât în cazul creșterii numărului de utilizatori, cât și în cazul creșterii volumului de date gestionată de aceasta.

Se optează pentru utilizarea tehnologiilor larg răspândite pe piața din Republica Moldova și în regiune, compatibile cu tehnologiile deja implementate în cadrul CNAS, interoperabile cu sisteme externe și care asigură independența față de un singur furnizor.

SI „Protecția Socială” trebuie să fie interoperabil deoarece reprezintă o soluție informațională care urmează să efectueze schimb reciproc de date atât cu sistemele informaționale din cadrul CNAS, cât și cu sistemele informaționale ale altor autorități publice.

Întru asigurarea unui nivel adecvat al securității informaționale, soluția informatică livrată trebuie să permită realizarea de conexiuni securizate între stațiile client și serverul de aplicație pentru asigurarea siguranței datelor expediate. Toate conexiunile utilizatorilor la SI „Protecția Socială” sunt efectuate prin intermediul conexiunilor sigure cu utilizarea protocoalele criptografice TLS/SSL care asigură comunicarea și transferul sigur de date între 2 noduri ale rețelei de calculatoare.

SI „Protecția Socială” urmează a fi găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud).

Arhitectura SI „Protecția Socială” constă din următoarele contururi distincte:

- **Infrastructura TIC a Casei Naționale de Asigurări Sociale**, care include componente SI „Protecția Socială” și celelalte sisteme informaționale ale CNAS.
- **Infrastructura TIC a Agenției de Guvernare Electronică**, care include Mcabinet, Portalul guvernamental de date, Mpass, Msign, Mpower, Mpay, Mnotify, Mlog, Mconnect și componenta MconnectEvents.
- **Sisteme informaționale externe naționale**, după cum urmează: Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al unităților de drept” – pentru accesarea datelor despre persoane juridice (RSUD), Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al populației” – pentru accesarea datelor despre persoane fizice (RSP), Sistemul informațional automatizat al Serviciului Fiscal de Stat (SIA SFS), Sistemul informațional „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” (SIDDCM), Portalul certificatelor de concediu medical (PCCM), Sistemul informațional „Constatarea medicală a nașterii și a decesului” (eCMND), Sistemul informațional automatizat de Înregistrare cu Statut de Șomer (SIAÎȘȘ), Sistemul informațional automatizat „Vulnerabilitatea Energetică” (SIVE), Sistemul Informațional Automatizat „Asistența Socială” (SIAAS), și alte sisteme informaționale.
- **Sisteme informaționale externe internaționale**: System Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI) și alte sisteme.

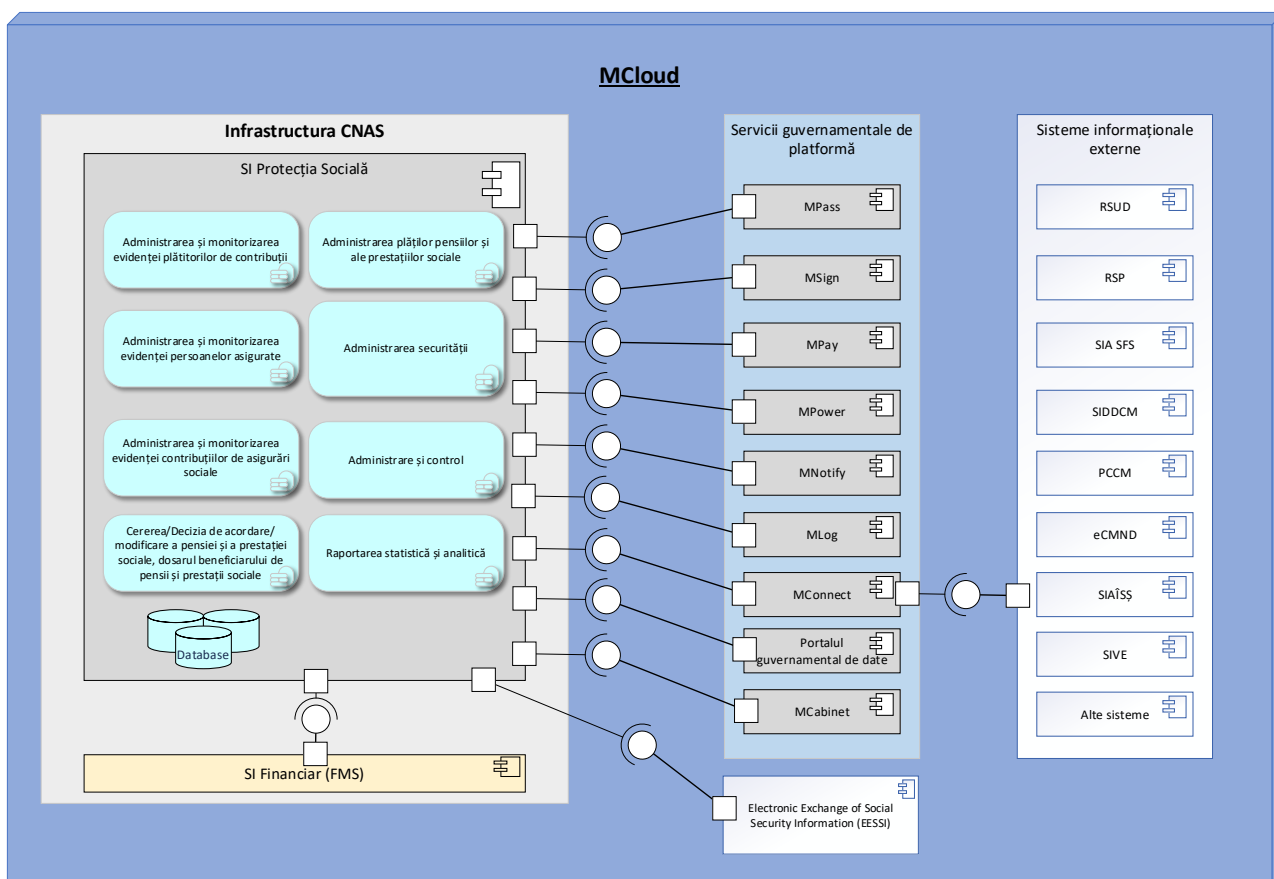


Figura 2.1. Componentele SI „Protecția Socială” și interacțiunea între ele.

Conform diagramei de componente și desfășurare ilustrată în Figura 3.1, SI „Protecția Socială” urmează să ofere funcționalități pentru:

- **Administrarea și monitorizarea evidenței plătitorilor de contribuții**, care include:
 - recepționarea informațiilor de la alte instituții și înregistrarea /actualizarea datelor plătitorilor de contribuții;
 - înregistrarea / actualizarea manuală a plătitorilor de contribuții;
 - păstrarea și explorarea istoricului modificărilor și trasabilitatea sursei datelor (import automat sau introducere manuală) plătitorilor de contribuții;
 - explorarea detaliată a Registrului plătitorilor de contribuții, prin instrumente de căutare avansată, filtrare dinamică, vizualizare și analiză a datelor;
 - generarea și vizualizarea de rapoarte.
- **Administrarea și monitorizarea evidenței persoanelor asigurate**, care are include:
 - recepționarea informațiilor de la alte instituții și înregistrarea /actualizarea datelor persoanelor asigurate;
 - înregistrarea / actualizarea manuală a persoanelor asigurate;
 - păstrarea și explorarea istoricului modificărilor și trasabilitatea sursei datelor (import automat sau introducere manuală) persoanelor asigurate;
 - gestionarea contractelor de asigurare socială încheiate cu CNAS;
 - explorarea detaliată a Registrului persoanelor asigurate, prin instrumente de căutare avansată, filtrare dinamică, vizualizare și analiză a datelor;
 - gestionarea perioadelor de activitate (raporturilor de muncă) a persoanelor asigurate, inclusiv până la data de 1 ianuarie 1999 în baza informațiilor din carnetele de muncă;
 - gestionarea și vizualizarea de rapoarte.
- **Administrarea și monitorizarea evidenței contribuțiilor de asigurări sociale**, care are include:
 - gestionarea datele contribuțiilor de asigurări sociale declarate la SFS începând cu 1 ianuarie 2018, permițând preluarea declarațiilor, validarea automată a datelor, înregistrarea și menținerea evidenței la nivel de plătitor de contribuții și persoană asigurată;

- gestionarea datelor titularilor patentei de întreprinzător, permițând preluarea datelor, validarea automată a datelor, înregistrarea și menținerea evidenței la nivel de plătitor și persoană asigurată, inclusiv calcularea contribuțiilor de asigurări sociale;
 - gestionarea datelor persoanelor care desfășoară activități independente, permițând preluarea datelor, validarea automată a datelor, înregistrarea și menținerea evidenței la nivel de plătitor și persoană asigurată, inclusiv calcularea contribuțiilor de asigurări sociale;
 - gestionarea declarațiilor persoanelor asigurate pentru perioadele de până la 1 ianuarie 2018, permițând înregistrarea/modificarea declarațiilor, validarea automată a datelor și menținerea evidenței la nivel de persoană asigurată și modificarea istoricului asigurării acestor persoane;
 - gestionarea declarațiilor înregistrate ca neidentificate și asigurarea înregistrării pe persoane asigurate;
 - gestionarea procesului sumelor plătite necuvenit în calitate de prestații de asigurări sociale în cazul corectării contribuțiilor declarate anterior, identificând și determinând sumele achitate necuvenit și stabilind obligația de restituire de la beneficiarul acesteia sau recuperarea de la plătitorului de contribuții;
 - explorarea detaliată a extrasului Contului persoanei asigurate prin instrumente de căutare avansată, filtrare dinamică, vizualizare și analiză a datelor;
 - gestionarea datelor contribuțiilor declarate la CNAS pentru perioadele până la 1 ianuarie 2018, permițând înregistrarea declarațiilor, validarea automată a datelor și menținerea evidenței la nivel de plătitor de contribuții;
 - gestionarea datelor aferente modificării obligațiilor (contribuții de asigurări sociale de stat, majorări de întârziere, amenzi și sancțiuni administrative) față de BASS a plătitorilor de contribuții în baza altor documente decât declarațiile (rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, deciziile de luare / restabilire la/din evidență specială, hotărârile instanțelor de judecată, răspunderea subsidiară, contravenții administrative, etc.);
 - administrarea și gestionarea plăților – recepționarea, înregistrarea și repartizarea plăților primite de la Trezoreria de Stat în conturile plătitorilor de contribuții, verificarea corectitudinii și actualizării evidenței plăților și a conturilor plătitorilor de contribuții;
 - repartizarea plăților primite pe persoanele asigurate, în corelare cu contribuțiile de asigurări sociale înregistrate, prin înregistrarea și actualizarea automată a conturilor persoanelor asigurate, gestionarea plăților nerepartizate, precum și păstrarea istoricului integral al tuturor înregistrărilor și modificărilor efectuate;
 - gestionarea și efectuarea trecerii sumelor plătite de la un tip de plată la altul sau între plătitorii de contribuții (corectarea plăților), conform procedurilor legale;
 - gestionarea și efectuarea restituirii plăților din BASS plătitorilor de contribuții în cazul supraplăților, la solicitarea acestora, conform legislației în vigoare;
 - gestionarea și calcularea soldurilor pe perioade și formarea dării de seamă generalizatoare;
 - explorarea detaliată a Registrului declarațiilor, prin instrumente de căutare avansată, filtrare dinamică, vizualizare și analiză a datelor;
 - explorarea detaliată a extrasului Contului plătitorului de contribuții, prin instrumente de căutare avansată, filtrare dinamică, vizualizare și analiză a datelor;
 - gestionarea și evidența plătitorilor insolvăbili, precum și explorarea Registrului plătitorilor de contribuții insolvăbili;
 - administrarea proceselor de calculare a penalităților;
 - generarea și vizualizarea de rapoarte;
 - administrarea și monitorizarea furnizării datelor către SFS și Trezoreria de Stat, asigurând corectitudinea, completitudinea și transmiterea la termen a acestora.
- ***Cererea/Decizia de acordare/modificare a pensiei și a prestației sociale, dosarul beneficiarului de pensii și prestații sociale***, care are include:
 - gestionarea și evidența procesului de depunere, recepționare, înregistrare, verificare automatizată a cererilor;
 - gestionarea procesului de recepționare, înregistrare, verificare, validare a datelor/evenimentelor de viață;
 - crearea automatizată a deciziilor prin determinarea dreptului și calcularea/stabilirea cuantumului la pensii și prestații sociale cu indicarea indicatorilor aferenți acordării prestației;
 - completarea automatizată a dosarului cu:
 - cererile, deciziile generate din SI „Protecția Socială”;
 - documentele scanate;
 - alte documente ale beneficiarului;
 - căutarea, vizualizarea dosarului de către utilizatori și auditori.

- arhivare electronică (cu metadate și căutare);
 - explorarea detaliată a Registrului deciziilor, prin instrumente de căutare avansată, filtrare dinamică, vizualizare și analiză a datelor;
 - generarea și vizualizarea de rapoarte.
- **Administrarea plăților pensiilor și ale prestațiilor sociale**, care are include:
 - setarea proceselor de plată automatizate;
 - executarea și monitorizarea proceselor de plată;
 - înscrierea plăților către și de la serviciul Mpay;
 - vizualizarea logurilor operaționale;
 - evidența conturilor beneficiarilor de pensii și prestații sociale;
 - gestionarea procesului de indexare a prestațiilor;
 - gestionarea procesului de recalculare în masă a prestațiilor;
 - gestionarea procesului de blocare a plăților prestațiilor;
 - procesul de suspendare automată a plăților prestațiilor;
 - gestionarea procesului automatizat de rețineri;
 - gestionarea procesului de restituire a plăților din Mpay;
 - gestionarea procesului de suspendare/terminare a plății prestațiilor sociale;
 - generarea și vizualizarea de rapoarte.
- **Administrarea securității**, care are include:
 - gestionarea ciclului de viață a utilizatorilor (creare, actualizare, dezactivare, ștergere);
 - configurarea rolurilor și a permisiunilor asociate pentru controlul accesului;
 - gestionarea, stocare și vizualizarea logurilor de audit pentru toate acțiunile critice de securitate;
 - generarea și vizualizarea de rapoarte.
- **Administrare și control**, care are include:
 - gestionarea interfețelor programatice pentru interconexiunea cu sistemele informaționale interne;
 - gestionarea interfețelor programatice pentru interconexiunea cu sistemele informaționale externe;
 - administrarea clasificatoarelor;
 - gestionarea rapoartelor și statisticilor de utilizare;
 - jurnalizarea evenimentelor de sistem;
 - monitorizarea performanței SI „Protecția Socială”;
 - suportul tehnic și mentenanța;
 - BPM pentru crearea, modificarea și monitorizarea fluxurilor de lucru.
- **Raportarea statistică și analitică**, care are include:
 - administrarea proceselor de agregare și cumulare a datelor necesare în domeniul evidenței plătitorilor de contribuții, persoanelor asigurate și contribuțiilor de asigurări sociale de stat (venituri);
 - administrarea proceselor de agregare și cumulare a datelor necesare în domeniul stabilirii și evidenței plății pensiilor și prestațiilor sociale (cheltuieli);
 - monitorizarea executării proceselor statistice, vizualizarea logurilor;
 - vizualizarea rapoartelor standard predefinite pentru instituțiile de stat;
 - crearea, modificarea și ștergerea formularelor de rapoarte;
 - generator de rapoarte cu posibilitatea configurării și exportului acestuia de către utilizator.

În scopul realizării optime a proceselor de business, componentele informatice din perimetrul SI „Protecția Socială” vor realiza schimb de date prin intermediul platformei de interoperabilitate Mconnect și componenta sa MconnectEvents (pentru publicarea și consumul evenimentelor, în vederea realizării serviciilor proactive) cu următoarele sisteme informaționale externe:

- *Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al unităților de drept”* – pentru accesarea datelor despre persoane juridice (RSUD).
- *Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al populației”* – pentru accesarea datelor despre persoane fizice (RSP).
- *Sistemul informațional automatizat al Serviciului Fiscal de Stat (SIA SFS).*
- *Sistemul informațional „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” (SIDDCM).*
- *Portalul certificatelor de concediu medical (PCCM).*
- *Sistemul informațional „Constatarea medicală a nașterii și a decesului” (eCMND).*

- Sistemul informațional automatizat de Înregistrare cu Statut de Șomer (SIAÎȘȘ).
- Sistemul informațional automatizat „Vulnerabilitatea Energetică” (SIVE).
- Sistemul Informațional Automatizat „Asistența Socială” (SIAAS).
- Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI);
- și alte sisteme.

Adițional SI „Protecția Socială” va realiza schimb de date cu Sistemul informațional financiar al CNAS (FMS).

Pentru implementarea funcționalităților cheie, SI „Protecția Socială” trebuie să fie integrat cu următoarele sistemele informaționale partajate:

- Mpass, cu scopul autentificării utilizatorilor prin intermediul semnăturii electronice sau semnăturii mobile.
- Msign, destinat aplicării și validării semnăturii electronice.
- Mpay, destinat achitării contribuții calculate/restante la BASS.
- Mpower, destinat validării împuternicirilor de reprezentare de către persoanele fizice și persoanele juridice.
- Mnotify, destinat notificării actorilor implicați în procesele de business ale SI „Protecția Socială” în legătură cu anumite evenimente aferente fluxurilor de lucru.
- Mlog, destinat jurnalizării evenimentelor de business produse în cadrul SI „Protecția Socială”.

2.2. Utilizatorii și rolurile acestora în cadrul sistemului informațional

Rolurile umane care interacționează cu SI „Protecția Socială” sunt prezentate în Figura 3.2. Trebuie de menționat faptul că aceste roluri sunt unele generice care determină drepturi de acces a utilizatorilor autorizați la interfața utilizator și funcționalitățile livrate de SI „Protecția Socială”. La nivel de date și documente, configurarea accesului va fi suplimentată de configurațiile grupurilor de utilizatori, drepturi oferite explicit și configurațiile fluxurilor de lucru SI „Protecția Socială”.

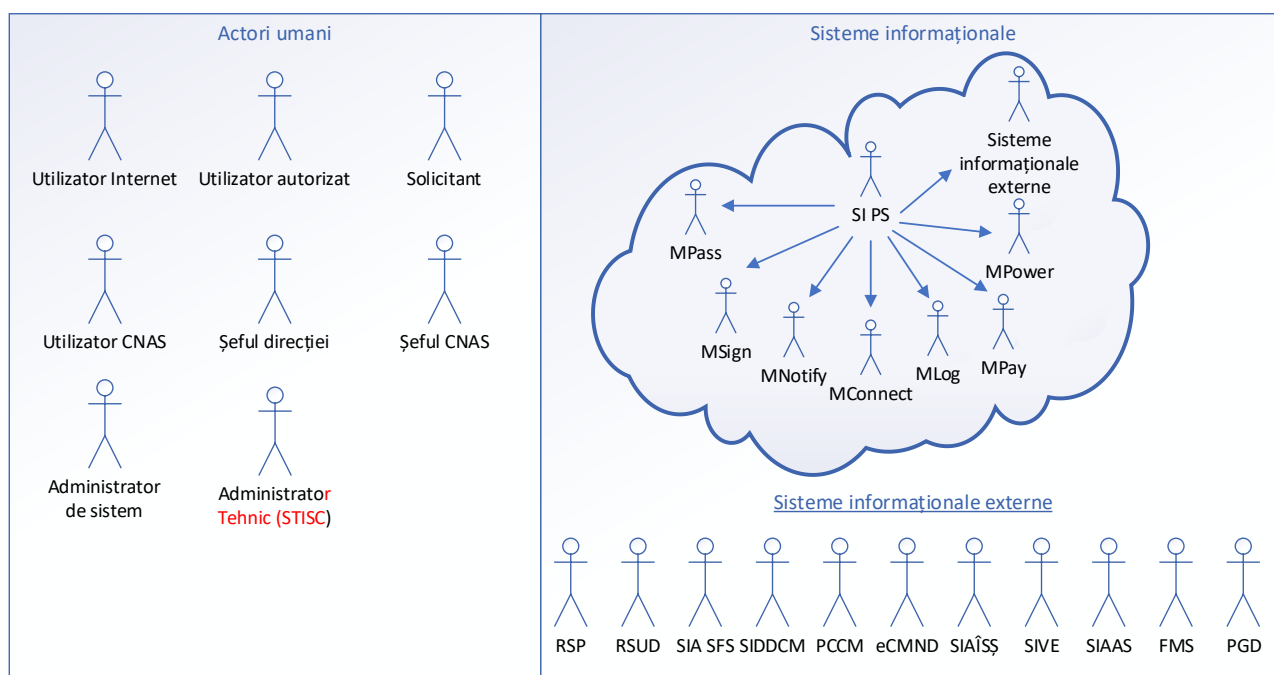


Figura 2.2. Utilizatorii umani și sisteme informaționale care interacționează cu SI „Protecția Socială”

Nivelul de acces al utilizatorilor interni ai SI „Protecția Socială” este unul diferențiat în dependență de rolurile și drepturile de acces, atribuțiile și responsabilitățile în procesele implementate în SI „Protecția Socială”. În cadrul SI „Protecția Socială” interacționează următoarele categorii de utilizatori:

1. **Utilizator Internet** – actor uman, cu acces la interfața publică furnizată de SI „Protecția Socială” cu acces la următoarele funcționalități:
 - a. explorarea conținutului interfeței publice a SI „Protecția Socială”;
 - b. explorarea datelor publice din registrele oficiale ale CNAS;

- c. explorarea datelor despre documentele eliberate de CNAS (certIFICATE, extrase etc.);
 - d. explorarea datelor despre documente publice produse în cadrul fluxurilor de lucru SI „*Protecția Socială*”;
 - e. explorarea rapoartelor statistice, indicatorilor de performanță.
2. **Utilizator autorizat** – actor uman, care reprezenta un rol pentru persoane fizice cu acces limitat la funcționalitățile sistemului conform drepturilor de acces (de ex. fără posibilitatea depunerii solicitărilor).
3. **Solicitant** – actor uman, care reprezenta un rol cu accesul la funcționalitățile componentelor SI „*Protecția Socială*” comune pentru toate categoriile de solicitanți: persoane fizice și persoane juridice. Această categorie de actori umani va avea acces la următoarele funcționalități:
- a. accesarea serviciilor disponibile categoriei de solicitanți: persoane fizice sau juridice;
 - b. depunerea cererilor(solicitărilor) și vizualizarea stării lor;
 - c. gestionarea profilului;
 - d. vizualizarea prestațiilor sociale active/terminate (pentru persoane fizice);
 - e. vizualizarea conturilor de plată emise pentru restituirea sumelor;
 - f. vizualizarea documentelor(deciziilor) emise pe numele său;
 - g. vizualizarea notificărilor;
 - h. căutarea și vizualizarea în conformitate cu drepturilor de acces a datelor stocate în SI „*Protecția Socială*”;
 - i. generarea rapoartelor în conformitate cu drepturilor de acces.
4. **Utilizator CNAS** – angajat al CNAS(CTAS), care utilizează componente informatice din perimetrul SI „*Protecția Socială*” în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu. Este o categorie de utilizatori-cheie ai SI „*Protecția Socială*”, care sunt implicați în toate fluxurile de lucru implementate în sistemul informațional. Actorii dați pot fi divizați în mai multe roluri distincte și trebuie să aibă acces la următoarele funcționalități:
- a. acces la funcționalitățile utilizatorilor cu rol Solicitant;
 - b. procesare cereri/solicități pe serviciile publice prestate de CNAS;
 - c. gestionare sarcini aferente fluxurilor de lucru implementate în cadrul SI „*Protecția Socială*”;
 - d. gestiune date aferente profilului Solicitantului (date de contact, metode de notificare, etc.);
 - e. perfectare documente produse în cadrul fluxurilor de lucru SI „*Protecția Socială*”;
 - f. gestionare date aferente Plătitorilor de contribuții și Persoanelor asigurate;
 - g. gestionare date aferente prestațiilor sociale;
 - h. gestionare documente eliberate de CNAS;
 - i. vizualizarea notificărilor;
 - j. generare/descărcare documente și rapoarte aferente atribuțiilor de serviciu.
5. **Șeful direcției** – angajat al CNAS(CTAS), care utilizează SI „*Protecția Socială*” și care dispune de rol de decident în fluxurile de lucru aferente activității de prestare a serviciilor de către CNAS. Actorii dați pot fi divizați în mai multe roluri distincte și trebuie să aibă acces la următoarele funcționalități:
- a. acces la funcționalitățile utilizatorilor cu rol Utilizator CNAS;
 - b. repartizare pentru examinare a cererilor/solicităților pe servicii publice;
 - c. supervizare activitate Utilizator CNAS cărora le-a repartizat cererile spre examinare;
 - d. verificare/respingere proiecte de documente(decizii);
 - e. vizualizarea notificărilor;
 - f. generare/descărcare documente și rapoarte aferente atribuțiilor de serviciu.

6. **Şeful CNAS** – angajat al CNAS(CTAS), care utilizează SI „*Protecția Socială*” și care dispune de rol de decident final în fluxurile de lucru aferente activității de prestare a serviciilor de către CNAS. Actorii dați pot fi divizați în mai multe roluri distincte și trebuie să aibă acces la următoarele funcționalități:
 - a. acces la funcționalitățile utilizatorilor cu rol Utilizator CNAS;
 - b. supervizare activitate Utilizator CNAS cărora le-a repartizat cererile spre examinare;
 - c. aprobare/respingere proiecte de documente(decizii);
 - d. vizualizarea notificărilor;
 - e. generare/descărcare documente și rapoarte aferente atribuțiilor de serviciu.

7. **Administrator de Sistem** – actor uman, cu cel mai înalt nivel de acces la resursele sistemului informațional și abilitat cu administrarea și configurarea componentelor informatice din perimetrul SI „*Protecția Socială*”. Este un rol cu acces supervisor care trebuie să asigure buna funcționare a SI „*Protecția Socială*”. Actorii dați au acces la următoarele funcționalități:
 - a. administrare profilurilor utilizatorilor, rolurilor și drepturilor de acces a acestora;
 - b. gestiune sistemului de clasificatoare, nomenclatoare și metadata;
 - c. configurare parametri de funcționare a componentelor informatice din perimetrul SI „*Protecția Socială*”;
 - d. configurare fluxuri de lucru și formulare electronice;
 - e. configurare rapoarte și șabloane de documente;
 - f. configurare seturi de date pentru export;
 - g. verificare integritate înregistrări din registrele electronice ale CNAS;
 - h. monitorizare, diagnosticare și depanare probleme de funcționare a componentelor informatice din perimetrul SI „*Protecția Socială*”;
 - i. generare rapoarte aferente auditului sistemului informațional și conținutului informațional a bazei de date a sistemului informațional;
 - j. configurarea calendarului de lansare a procedurilor în regim automat;
 - k. lansarea procedurilor în regim manual;
 - l. vizualizarea notificărilor.

8. Administratorul tehnic este STISC, care își exercită atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat și va asigura configurarea infrastructurii SI „*Protecția Socială*” (mediul de dezvoltare și mediul de testare) cu ulterioară asigurarea suportului tehnic și mentenanță post implementare la nivelul infrastructurii MCloud

2.3. *Obiectele informaționale ale sistemului informațional*

În figura 3.3 sunt definite obiectele informaționale principale care vor sta la baza proiectării și dezvoltării SI PS.

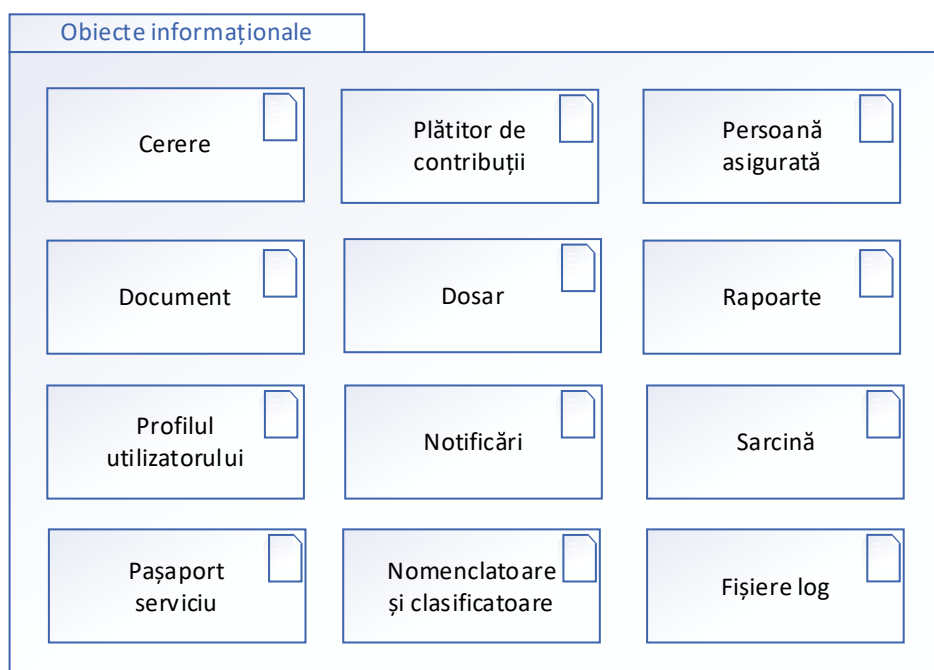


Figura 2.3. Obiectele informaționale ale Sistemului informațional.

După cum se vede din figura 3.3, sunt 12 categorii de obiecte informaționale de care trebuie să se țină cont în procesul de proiectare și realizare a SI PS:

- cerere;
- plătitor de contribuții;
- persoană asigurată;
- document;
- dosar;
- rapoarte;
- profilul utilizatorului;
- notificări;
- sarcină;
- pașaport serviciu;
- nomenclatoare și clasificatoare;
- fișiere log.

Identificarea obiectelor informaționale în cadrul SI „*Protecția Socială*” se efectuează prin utilizarea, pentru fiecare dintre ele, a unui cod de identificare unic, inclusiv cel oferit de furnizorul extern de date în baza căruia este format obiectul informațional (exemplu: IDNP, IDNO, etc.).

1. *Cerere* – Reprezintă un obiect informațional complex care descrie compartimentele formularului electronic destinat perfectării cererii privind solicitarea serviciilor prestate de CNAS. Distingem următoarele tipuri de cereri pentru prestarea serviciilor (pentru fiecare din ele va implementa un șablon specific):
 - a. înregistrarea în registrele CNAS;
 - b. solicitarea acordării prestațiilor sociale;
 - c. eliberare extrase, informații și alte categorii de documente.
2. *Dosar* – reprezintă un obiect informațional complex care cuprinde totalitatea datelor de procesare a cererii Solicitantului privind prestarea serviciilor publice de către CNAS. Dosarul va fi constituit ca consecință a parvenirii unei noi cereri care este repartizată funcționarului CNAS pentru procesare. Un dosar va fi format din mai multe categorii de date și documente electronice ca:
 - a. Solicitant;
 - b. cereri de prestare serviciu;
 - c. date despre Solicitant;

- d. alte date și documente relevante aferente proceselor de business de procesare a solicitării de prestare servicii publice.
3. *Document* – reprezintă un obiect informațional complex care cuprinde totalitatea documentelor elaborate sau inserate în cadrul fluxurilor de lucru ale SI „Protecția Socială” (de exemplu: decizia, extras din cont, informație, certificat, etc).
 4. *Pașaport serviciu* – obiect informațional care conține date despre serviciul electronic prestat de CNAS.
 5. *Plătitor de contribuții* – reprezintă un obiect informațional care conține date despre persoana juridică sau fizică (este preluat din Registrul de Stat al Unităților de Drept sau din SI SFS).
 6. *Persoană asigurată* – reprezintă un obiect informațional care conține date despre persoana fizică (este preluat din Registrul de Stat al Populației).
 7. *Rapoarte* – reprezintă setul de rapoarte standard (încorporate fizic) sau generate ad-hoc de către SI PS, destinate tuturor nivelurilor de utilizatori la resursele SI PS conform listelor de acces restricționat, în vederea publicării, gestiunii și monitorizării activității tuturor celor implicați în utilizarea și gestiunea sistemului.
 8. *Profilul utilizatorului* – reprezintă un obiect informațional care constă din totalitatea datelor aferente utilizatorilor autorizați. Profilul utilizatorului va conține totalitatea informației aferentă acestuia (informație pentru autorizarea în sistem, nume, prenume, date de identificare, adresa poștală, telefon de contact, Email, la care agenți economici este atașat etc.) și a funcționalităților SI PS accesibile utilizatorului (drepturile și rolurile aferente acestuia). Profilul utilizatorului va livra istoria activității acestuia în cadrul SI PS.
 9. *Sarcină* – reprezintă obiectul informațional care descrie sarcinile atribuite utilizatorilor autorizați ai SI „Protecția Socială” create și gestionate în funcție de fluxurile de lucru cu care se operează și atribuțiile de serviciu ale utilizatorilor
 10. *Notificări*. Obiectele informaționale din această categorie sunt parte componentă a mecanismului de notificare al SI PS.
 11. *Fișiere log*. Reprezintă obiecte informaționale destinate auditului informațional și implementării politicii de asigurare a securității informaționale. Orice modificare potențial periculoasă: creare, modificare, marcarea la ștergere, schimbarea statutului etc. trebuie să fie înregistrate în registre speciale (fișiere log), arătând momentul de timp și utilizatorul care a efectuat modificarea potențial periculoasă. În caz că modificările potențial periculoase nu vor implica suprimarea fizică a datelor pentru fiecare document va fi posibil de văzut utilizatorul care a efectuat ultima modificare.
 12. *Nomenclatoare și clasificatoare*. Reprezintă o categorie de obiecte informaționale care constă din totalitatea metadatelor aferente SI PS. Va conține clasificatoare naționale (relativ statice) gestionate de Biroul Național de Statistică (CAEM, CUATM, CFP, FOJ etc.), Agenția Servicii Publice și nomenclatoarele interne ale SI PS.

2.4. Funcționalitățile sistemului informațional

Ținând cont de arhitectura SI „Protecția Socială” și de necesitățile de business ale CNAS, funcționalitățile oferite utilizatorilor sunt partajate în 4 grupuri:

- **Funcționalități de accesare și vizualizare publică a datelor**, care furnizează funcționalități utilizatorilor anonimi pentru explorarea publică a datelor din registrele oficiale ale CNAS și exportul acestora în format redactabil.
- **Funcționalități de procesare a cererilor de solicitare a serviciilor publice furnizate de CNAS**, care furnizează totalitatea cazurilor de utilizare către diferite categorii de utilizatori autorizați din cadrul CNAS pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.
- **Funcționalități aferente gestiunii datelor despre plătitorii de contribuții și persoanele asigurate**, care furnizează cazurile de utilizare necesare pentru înregistrarea și gestiunea datelor și documentelor aferente lor.
- **Funcționalități de administrare și de sistem**, care implementează toate cazurile de utilizare necesare administrării și configurării SI „Protecția Socială”.

Totalitatea funcționalităților livrate de SI PS sunt redate în figura 3.4. De menționat că schițele umane reprezintă utilizatori sau sisteme externe pentru care trebuie acomodate interfețele de interacțiune cu acestea.

În conformitate cu diagrama cazurilor de utilizare descrisă în figura 3.4 actorii SI PS au acces la 23 cazuri de utilizare furnizate de SI PS .

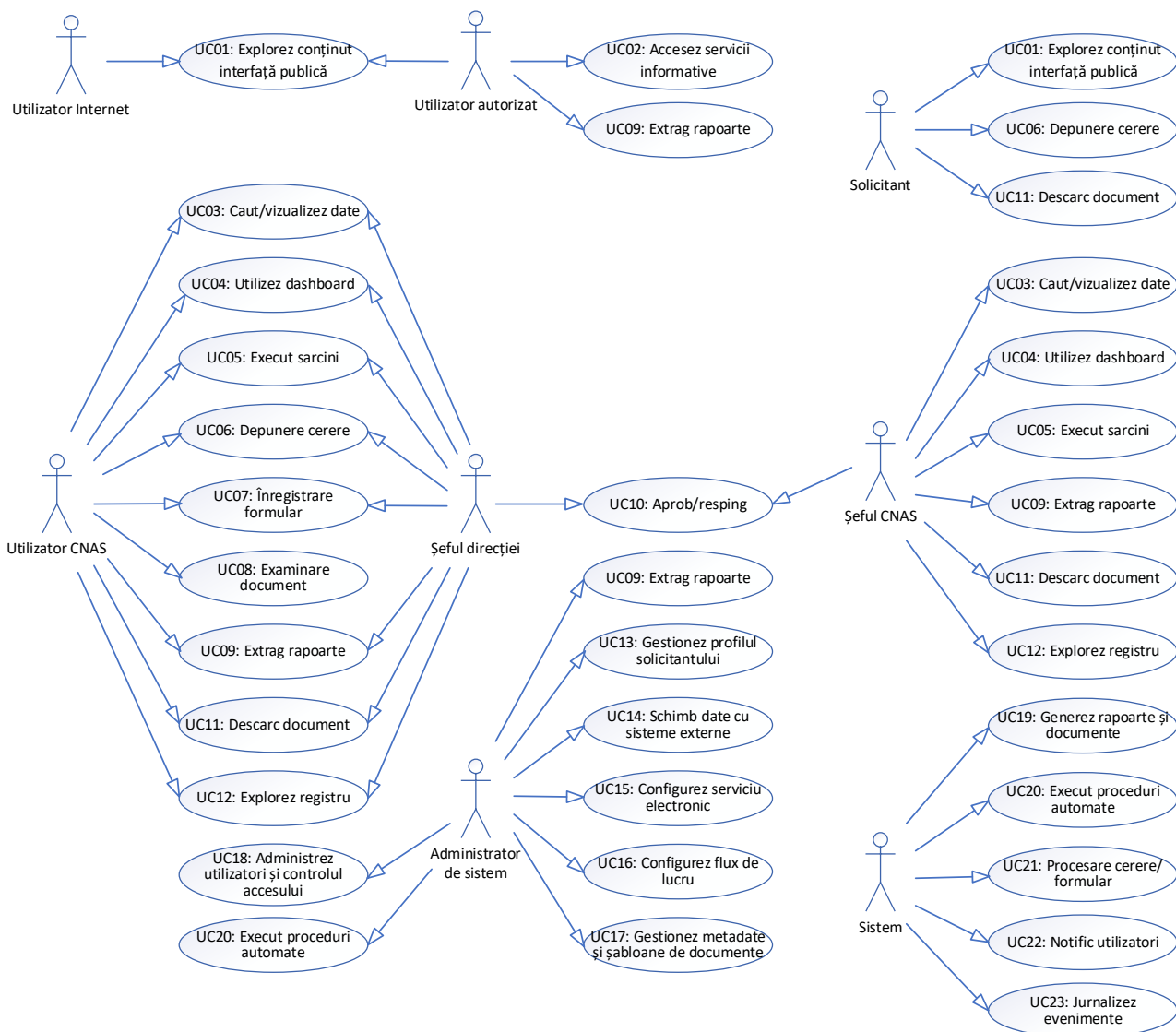


Figura 2.4. Cazurile de utilizare pentru funcționalitățile sistemului.

2.5. Fluxuri de lucru generice ale sistemului informațional

Fluxurile de lucru în cadrul SI „Protecția Socială” se referă la procesele specifice de procesare a cererilor de solicitare a serviciilor prestate de CNAS, gestiune documentelor eliberate de CNAS, gestiune a datelor din registrele oficiale ale CNAS și diseminare a datelor cu caracter public.

SI „Protecția Socială” trebuie implementat pe baza unui principiu tranzacțional, atunci când orice adăugare, actualizare sau radiere de date se realizează prin intermediul unor formulare electronice specifice pentru a fi prelucrate pe baza fluxurilor de lucru specializate. În acest sens e necesară implementarea următoarelor fluxuri informaționale de bază, disponibile diferitor categorii de utilizatori ai SI „Protecția Socială”:

2.5.1 Flux de lucru pentru procesarea cererilor de prestare servicii

Reprezintă fluxul în care sunt implicați reprezentanții CNAS și sisteme informaționale externe pentru recepționarea datelor din surse oficiale, validarea conținutului cererilor de către funcționarii CNAS. Acest flux de lucru include interacțiunea mai multor utilizatori ai SI „Protecția Socială” cu responsabilități clare în cadrul procesului de examinare a cererilor de prestări servicii.

Următorul scenariu indicativ și instrumente urmează a fi implementate în SI „Protecția Socială”:

- SI „Protecția Socială” va notifica funcționarii responsabili din cadrul CNAS referitor la înregistrarea unei cereri noi;
- funcționarul CNAS responsabil, după caz, se autentifică în sistem utilizând Mpass;

- funcționarul responsabil de recepționarea cererii verifică datele și documentele atașate la cerere (după caz);
- În cazul când la cerere nu au fost prezentate toate documentele necesare în termenul stabilit, sistemul va respinge cererea iar SI „Protecția Socială” va expedia o notificare către Solicitant pentru a-l informa despre necesitatea revizuirii cererii;
- dacă cererea a fost completată corect, sistemul va repartiza cererea către funcționarul CNAS responsabil de procesarea cererii. Sistemul informațional va genera dosarul electronic pentru examinarea cererii;
- sistemul informațional va efectua lucrările necesare (completare date, elaborare documente electronice, distribuirea anumitor documente din dosar către alți funcționari responsabili din cadrul CNAS), în dependență de serviciul solicitat, pentru procesarea cererii și furnizarea serviciului către Solicitant;
- SI „Protecția Socială”, pe tot fluxul de examinare a dosarului electronic, va înregistra toate evenimentele de trasabilitate (modificări de date, modificarea statutului dosarului, evenimente de aprobare/respingere) și va expedia notificări relevante tuturor actorilor implicați în procesul de examinare al dosarului electronic;
- în cazul eliberării unui document de ieșire, funcționarul CNAS va completa dosarul cu datele necesare pentru perfectarea documentului necesar de a fi eliberat către Solicitant;
- funcționarul CNAS va semna electronic documentul utilizând serviciul Msign;
- în dependență de modalitatea de eliberare a documentului (electronic sau pe suport de hârtie), funcționarul CNAS va realiza lucrările necesare pentru eliberarea acestuia;
- SI „Protecția Socială” va notifica Solicitantul despre finalizarea procesării cererii.

2.5.2 Flux de lucru pentru gestiunea documentelor eliberate de CNAS

Reprezintă un flux de lucru destinat perfectării documentelor eliberate de CNAS, prin intermediul căruia unul sau mai mulți utilizatori autorizați conlucrează la elaborarea acestora. Procesul de elaborare a unui document nou se desfășoară în SI „Protecția Socială” cu sprijinul fluxurilor de lucru bazate pe sarcini după cum urmează:

- elaborare document;
- expediere document pentru revizuire și aprobare de către decidenți;
- aprobarea/semnarea documentului;
- exportarea documentului electronic.

2.5.3 Flux de lucru pentru gestiunea registrelor electronice și a documentelor eliberate de CNAS

Reprezintă fluxuri de lucru în care sunt implicați reprezentanți ai CNAS cu diferite roluri în cadrul SI „Protecția Socială” pentru gestiunea datelor înregistrate în registrele electronice ale CNAS și documentelor eliberate de CNAS. Cel puțin următoarele fluxuri de lucru urmează să fie implementate în SI „Protecția Socială” pentru a asigura cu instrumente necesare îndeplinirea în condiții optime a activității CNAS:

- modificarea datelor din registru;
- extragere/exportarea datelor din registru electronic;
- suspendarea înregistrării din registru electronic;
- radierea/dezactivarea înregistrării din registru electronic;
- alte fluxuri de lucru, după caz.

2.5.4 Flux de lucru pentru monitorizarea procesului de prestare a serviciilor publice

Reprezintă fluxul de lucru care furnizează instrumentele și datele necesare monitorizării activității CNAS și a utilizatorilor autorizați în cadrul SI „Protecția Socială”. Procesul de monitorizare se bazează, inclusiv, pe implementarea unui mecanism de aprobare/ respingere/ repartizare a proiectelor de documente sau altor tipuri de înregistrări în cadrul fluxurilor de lucru. La fel, SI „Protecția Socială” va furniza un set de rapoarte configurabile și indicatori de performanță prin care poate fi urmărit progresul procesării cererilor de prestare servicii publice.

2.5.5 Flux de lucru pentru diseminarea automată a datelor de interes public

Reprezintă un flux de lucru prin intermediul căruia sunt dezvăluite datele deschise create în cadrul proceselor de business ale SI „Protecția Socială”. Diseminarea datelor deschise aferente SI „Protecția Socială” urmează a fi efectuată prin intermediul SI „Protecția Socială” și Portalului guvernamental de date.

3. Cerințele funcționale ale sistemului informațional

Acest compartiment ale specificațiilor tehnice reflectă aspectele funcționale ale SI „Protecția Socială”. Soluția software solicitată ce urmează să automatizeze procesele de business aferente prestării serviciilor publice de către CNAS și celor interne trebuie să satisfacă toate cerințele funcționale descrise mai jos.

Cerințele funcționale conținute în documentul dat sunt descrise după următorul principiu:

- fiecare cerință funcțională este indexată în baza a 2 valori: **X** și **Y**, unde **X** reprezintă categoria cerinței funcționale descrise iar **Y** – numărul de ordine al cerinței funcționale;
- pentru fiecare cerință funcțională îi este pusă în corespondența cerința obligativității implementării: **M** – cerință obligatorie a fi implementată, **D** – cerință dorită a fi implementată și **I** – cerință informativă.

3.1. UC01: Explorez conținut interfață publică

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de explorare a conținutului public al SI „Protecția Socială” sunt prezentate în Tabelul 4.1.

Tabelul 3.1. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC01.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 01.01.	M	Interfața publică a SI „Protecția Socială” va fi accesibilă pentru utilizatorii Internet și pentru utilizatorii autentificați în sistem.
CF 01.02.	M	Interfața publică a SI „Protecția Socială” trebuie să furnizeze acces larg utilizatorilor anonimi la datele publice din sistem. Cel puțin următoarele categorii de conținut vor fi accesibile pentru utilizatorii anonimi: <ul style="list-style-type: none">• date specifice aferente serviciilor publice prestate de CNAS;• date depersonalizate conținute în SI „Protecția Socială”;• date despre documentele eliberate de CNAS (de exemplu: certificate, extrase etc.);• rapoarte statistice, indicatori de performanță;• alte categorii de date relevante produse în cadrul SI „Protecția Socială”.
CF 01.03.	M	Datele publicate prin intermediul interfeței publice SI „Protecția Socială” vor fi organizate într-o manieră ergonomică, funcțională și cuprinzătoare cu date bine organizate și informative pentru cetățeni și alte categorii de beneficiari.
CF 01.04.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere un mecanism flexibil și eficient pentru a defini criteriile de căutare folosind valori relevante conform metadatelor gestionate de sistem.
CF 01.05.	M	Rezultatele căutării vor putea fi sortate în funcție de relevanța rezultatului interogării, în ordine alfabetică sau după data creării/ultimei actualizări, etc.
CF 01.06.	M	În cazul formulării unor criterii de căutare prea largi, sau care necesită prea mult timp și resurse pentru execuție, SI „Protecția Socială” nu va executa aceste interogări ci va solicita utilizatorului îngustarea domeniului de valori căutate.
CF 01.07.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere un mecanism de paginare a rezultatelor căutării pentru a evita supraîncărcarea exploratorului Web.
CF 01.08.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere facilități pentru descărcarea seturilor de date aferente rezultatelor căutărilor utilizatorilor anonimi în format CSV, XLS/XLSX sau PDF.
CF 01.09.	M	Toate datele disponibile pentru utilizatorii anonimi prin interfața publică SI „Protecția Socială” nu trebuie să conțină date personale.
CF 01.10.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să implementeze mecanisme pentru a elimina potențialele abuzuri ale utilizatorilor anonimi sau utilizare necorespunzătoare a funcționalităților furnizate de UC01.

3.2. UC02: Accesez servicii informative

Cerințele funcționale destinate implementării mecanismului de accesare a serviciilor informative (calculatorul vârstei și calculatorul pensiei) sunt prezentate în Tabelul 4.2.

Tabelul 3.2. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC02.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 02.01.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere Utilizatorilor internet, Utilizatorilor autorizați și Solicitanților accesul la funcționalitățile: ”Calculatorul vârstei de pensionare”, ”Statutul certificatului medical”, ”Programarea online la CNAS” (link spre sistem extern), ”Extrage cod CNAS”.
CF 02.02.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere Utilizatorilor autorizați și Solicitanților accesul la funcționalitatea ”Calculatorul pensiei”.
CF 02.03.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere Utilizatorilor autorizați și Solicitanților accesul la funcționalitatea ”Statutul cererii/deciziei”
CF 02.04.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere Utilizatorilor autorizați și Solicitanților accesul la funcționalitatea ”Extras din contul personal de asigurări sociale”
CF 02.05.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere Utilizatorilor autorizați și Solicitanților accesul la funcționalitatea ”Statutul plății prestației”

3.3. UC03: Caut/vizualizez date

Cerințele funcționale destinate implementării mecanismului de căutare și vizualizare a datelor și documentelor gestionate prin intermediul SI „Protecția Socială” sunt prezentate în Tabelul 4.3.

Tabelul 3.3. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC03.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 03.01.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere utilizatorilor autorizați un mecanism complex de căutare și vizualizare a datelor și documentelor în întregul conținut al stocului de date. Ca rezultat al căutării, SI „Protecția Socială” va returna cel puțin următoarele categorii de date: <ul style="list-style-type: none"> • date despre solicitant; • date despre cereri de solicitări de servicii publice prestate de CNAS; • date despre dosare electronic de procesare a cererilor de prestări servicii; • date despre plătitorii de contribuții; • date despre persoanele asigurate; • date despre sarcini pe care trebuie să le execute utilizatorii; • date despre notificări; • date despre document eliberate de CNAS (certIFICATE, decizii, extrase etc.); • date despre documente produse în cadrul fluxurilor de lucru; • alte categorii de date solicitate la etapa analizei de business.
CF 03.02.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere un mecanism flexibil și avansat pentru definirea criteriilor de căutare. Ca criteriu de căutare se are în vedere utilizarea următoarelor tipuri de date: <ul style="list-style-type: none"> • full text search; • date calendaristice aferente înregistrărilor în care se caută; • valori ale clasificatoarelor/nomenclatoarelor;

		<ul style="list-style-type: none"> • statutul înregistrărilor în care se caută; • cuvinte cheie; • date despre utilizatorilor autorizați care au procesat înregistrarea; • date despre serviciul public prestat de CNAS; • date despre solicitanți de servicii publice; • date despre cererile de solicitare a serviciilor; • date despre plătitori de contribuții; • date despre persoanele asigurate; • metadatele documentele eliberate de CNAS; • alte categorii de date solicitate la etapa analizei de business.
CF 03.03.	D	<i>SI „Protecția Socială”</i> ar trebui să ofere un mecanism de căutare indexată a datelor folosind platforme specializate (<i>de exemplu, Elastic Search, Apache Solr etc.</i>). Mecanismul de căutare a datelor ar trebui să utilizeze mijloace morfologice.
CF 03.04.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va prezenta rezultatele căutării ordonate alfabetic sau după data creării/ultimei actualizări sau în funcție de relevanța rezultatului interogării formulate de utilizator (în ordinea creșterii/descreșterii relevanței înregistrărilor găsite).
CF 03.05.	M	Utilizatorul trebuie să poată defini criteriile de ordonare și grupare pentru lista rezultatelor căutării.
CF 03.06.	D	<i>SI „Protecția Socială”</i> ar trebui să ofere funcționalități pentru a salva interogările de căutare pentru a le reutiliza ulterior. Interogările de căutare salvate ar trebui să fie legate de utilizatorul autorizat și să fie disponibile numai pentru aceștia. Utilizatorii autorizați ar trebui să poată partaja interogările de căutare salvate cu alți utilizatori.
CF 03.07.	M	În cazul formulării unor criterii de căutare prea largi, sau care necesită prea mult timp și resurse pentru execuție, <i>SI „Protecția Socială”</i> nu va executa aceste interogări ci va solicita utilizatorului îngustarea domeniului de valori căutate.
CF 03.08.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să sugereze modificarea interogării dacă intervalul de rezultate este prea larg.
CF 03.09.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să ofere un mecanism de paginare a rezultatelor căutării pentru a evita supraîncărcarea exploratorului Web.
CF 03.10.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să afișeze în rezultate numai datele care se potrivesc cu aria de competență a utilizatorului. Accesul la date se va face diferențiat în funcție de drepturile și rolurile de care dispune utilizatorul în cadrul <i>SI „Protecția Socială”</i> .
CF 03.11.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să permită declanșarea unor procese privind rezultatele găsite sau grupul de rezultate găsite și marcate, cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> • selectarea înregistrărilor rezultatelor căutării; • vizualizarea detaliilor înregistrărilor găsite; • descărcare directă a documentului aferent/anexat la înregistrare; • deschiderea unui formular electronic aferent înregistrărilor găsite; • aprobarea/respingerea; • repartizarea pentru procesare către alt utilizator; • crearea unei sarcini aferente înregistrării; • schimbarea statutului înregistrării; • semnarea electronică a formularul/documentul electronic; • alte acțiuni relevante.

		Dacă rezultatul căutării este paginat, trebuie să fie posibil să se declanșeze procesul solicitat pentru toate înregistrările care corespund criteriilor de căutare, inclusiv pentru cele care nu sunt afișate pe pagina curentă.
CF 03.12.	M	Modalitățile de manipulare ulterioară a înregistrărilor/documentelor vor depinde de drepturile și rolurile de care dispune utilizatorul și de statutul în care se află înregistrarea/documentul.
CF 03.13.	M	Mecanismul de căutare a datelor va permite formularea de interogări sub formă de șiruri de caractere fără a se ține cont de utilizarea diacriticelor românești sau majusculilor/minusculilor furnizând rezultate pertinente interogărilor (<i>exemplu: la căutarea șirurilor de caractere care conțin diacritice va afișa rezultate cu text fără diacritice</i>).
CF 03.14.	M	Sistemul informațional trebuie să permită exportul tabelului cu rezultatele căutării în format CSV, XLS/XLSX, DOCX sau PDF.

3.4. UC04: Utilizez dashboard

Cerințele funcționale destinate implementării instrumentului de Dashboard al utilizatorilor autentificați și autorizați ai SI „Protecția Socială” sunt prezentate în Tabelul 4.4.

Tabelul 3.4. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC04.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 04.01.	M	SI „Protecția Socială” va livra utilizatorilor autorizați un tablou de bord (Dashboard) pentru a organiza accesul direct la funcționalități relevante rolului cu care s-a autorizat utilizatorul și pentru a gestiona eficient activitatea acestuia (<i>de exemplu pentru a fi notificat asupra evenimentelor de business importante, pentru a obține a accesa rapid la datele și documentele relevante utilizatorului etc</i>).
CF 04.02.	M	Pot fi enumerate următoarele categorii de evenimente de business afișate în cadrul Dashboard-ului (disponibile în funcție de rolurile și drepturile de care dispune utilizatorul autorizat SI „Protecția Socială”): <ul style="list-style-type: none"> • notificări de sistem; • notificări de parvenire a sarcinilor pe care trebuie să le execute utilizatorul; • notificări privind derularea fluxurilor de lucru pe care le monitorizează utilizatorul; • notificări privind necesitatea implicării utilizatorului în activitățile fluxurilor de lucru ale SI „Protecția Socială”; • notificări privind documente sau procese care așteaptă aprobare de la rolurile decidente. • alte evenimente relevante aferente cazurilor de utilizare ale SI „Protecția Socială”.
CF 04.03.	M	Dashboard-ul utilizatorului SI „Protecția Socială” va afișa doar evenimente de business relevante funcționalităților și datelor disponibile drepturilor și rolurilor fiecărui utilizator autorizat în parte.
CF 04.04.	M	Dashboard-ul va grupa evenimentele de business afișându-le sub formă de indicatori cu valori agregate (<i>exemplu: Notificări de sistem necitite -20; Documente spre aprobare – 41; etc.</i>).
CF 04.05.	M	În calitate de Dashboard va servi pagina principală a interfeței utilizator a SI „Protecția Socială” unde vor fi amplasate toate elementele și notificările aferente utilizatorului care vor conține referință hipertext de accesare a detaliilor (înregistrările aferente).
CF 04.06.	M	La accesarea referinței hipertext de pe Dashboard-ul utilizatorului care duce la valori agregate sau înregistrări detaliate, SI „Protecția Socială” trebuie să asigure accesul la date detaliate legate de aceasta sau la funcționalitatea solicitată (<i>de exemplu:</i>

		<i>vizualizarea listei sarcinilor atribuite, afișarea formularului/documentului electronic etc.).</i>
CF 04.07.	M	<i>SI „Protecția Socială” va oferi fiecărui utilizator funcționalitate de configurare individuală a aspectului și conținutului Dashboard-ului (de exemplu: configurarea preferințelor de notificare, configurarea zonelor cu conținut important la care lucrează curent utilizatorul autorizat, amplasarea categoriilor de conținut ale Dashboard-ului).</i>
CF 04.08.	M	Utilizatorii autentificați (indiferent de rolurile de care dispun) vor putea să-și configureze preferințele mijloacelor de notificare.
CF 04.09.	M	Dashboard-ul ar trebui să afișeze indicatori cheie de performanță aferenți activității utilizator autorizat, cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> • numărul de solicitări de servicii care au fost procesate într-un termen stabilit; • numărul de solicitări de servicii care se află în proces de examinare; • numărul total de solicitări de servicii grupate după statutul acestora (nouă, repartizată, în examinare, așteaptă aprobare, procesată etc.); • alți indicatori solicitați de beneficiar.
CF 04.10.	M	Dashboard-ul Administratorului de Sistem trebuie să afișeze toate evenimentele de business aferente funcționării SI „Protecția Socială” (toate notificările afișate în Dashboard-ul al tuturor categoriilor de utilizatori și notificările destinate exclusiv rolului de Administrator de Sistem, ca: <ul style="list-style-type: none"> • performanța curentă a funcționării SI „Protecția Socială”; • alerte aferente funcționării sistemului; • rapoarte de audit; • indicatori aferenți proceselor de lucru implementate de SI „Protecția Socială”; • alte date relevante.

3.5. UC05: Execut sarcini

Cerințele funcționale destinate implementării mecanismului de gestiune și monitorizare a sarcinilor atașate utilizatorilor autorizați sunt prezentate în Tabelul 4.5.

Tabelul 3.5. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC05.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 05.01.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să implementeze funcționalități pentru ca utilizatorii autorizați să gestioneze sarcini. SI „Protecția Socială” le va crea automat în funcție de fluxul de lucru și de reglementările relevante aferente solicitării serviciilor publice prestate de CNAS.
CF 05.02.	M	SI „Protecția Socială” va oferi facilități de afișare a sarcinilor utilizatorului prin notificările expediate utilizatorului, Dashboard utilizatorului și prin interfața de utilizator dedicată gestiunii sarcinilor.
CF 05.03.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere un spațiu de lucru dedicate gestiunii și monitorizării îndeplinirii sarcinilor pentru utilizatorii implicați în procesul de executare a sarcinilor și pentru supervizorii acestora. Prin urmare, sistemul ar trebui să ofere acestor categorii de utilizatori acces la interfețe personalizabile ca: <ul style="list-style-type: none"> • fluxuri de lucru în derulare; • sarcini active; • fluxuri de lucru și sarcini care necesită atenție (se apropie termenul de executare, sarcină care trebuie delegată altui utilizator etc.);

		<ul style="list-style-type: none"> sarcini care au depășit termenul limită de execuție cu indicarea verigii unde s-a blocat; alte categorii de date identificate în urma analizei de business.
CF 05.04.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să implementeze funcționalități pentru a gestiona sarcinile de lucru – oferindu-le utilizatorilor autorizați funcții pentru identificarea rapidă și prioritizarea sarcinilor care le sunt atribuite.
CF 05.05.	M	SI „Protecția Socială” va asigura funcționalități de trasabilitate a procesului de executare a sarcinilor de către utilizatorii autorizați.
CF 05.06.	M	SI „Protecția Socială” va implementa funcționalități de notificate despre toate etapele executării sarcinilor pentru utilizatorilor autorizați implicați în procesele de executare ale acesteia.

3.6. UC06: Depunere cerere

Cerințele funcționale destinate implementării mecanismului de depunere a cererii privind solicitarea serviciului sunt prezentate în Tabelul 4.6.

Tabelul 3.6. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC06.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 06.01.	M	SI „Protecția Socială” va oferi utilizatorilor cu rolurile Solicitant funcționalitatea de depunere a cererii privind solicitarea serviciului.
CF 06.02.	M	SI „Protecția Socială” va oferi utilizatorilor cu rolul Utilizator CNAS funcționalitatea de depunere a cererii privind solicitarea serviciului din numele Solicitantului.
CF 06.03.	M	La completarea cererii(formularului) de către Solicitant sau Utilizator CNAS, SI „Protecția Socială” va asigura precompletarea câmpurilor din sursele interne și externe.
CF 06.04.	M	Cererea va fi semnată, după caz, de către Solicitant cu semnătura sa electronică și de către Utilizatorul CNAS. În acest scop sistemul se va integra cu serviciul Msign.

3.7. UC07: Înregistrare formular

Cerințele funcționale destinate implementării mecanismului de înregistrare a formularului sunt prezentate în Tabelul 4.7.

Tabelul 3.7. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC07.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 07.01.	M	SI „Protecția Socială” va oferi utilizatorilor cu rolul Utilizator CNAS funcționalitatea de înregistrare a formularului.
CF 07.02.	M	Fiecărui tip de formular i se va atribui: <ul style="list-style-type: none"> forma formularului și regulile de validare; regulile de procesare a formularului.
CF 07.03.	M	La completarea formularului de către Utilizator CNAS, SI „Protecția Socială” va asigura precompletarea câmpurilor din sursele interne și externe.
CF 07.04.	M	Formularul va fi semnat, după caz, de către Utilizator CNAS. În acest scop sistemul se va integra cu serviciul Msign.

3.8. UC08: Examinare document

Cerințele funcționale destinate implementării mecanismului de examinare a documentului sunt prezentate în Tabelul 4.8.

Tabelul 3.8. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC08.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 08.01.	M	SI „Protecția Socială” va oferi utilizatorilor cu rolurile Utilizator CNAS funcționalitatea de examinare a documentului (cerere).
CF 08.02	M	SI „Protecția Socială” va oferi un mecanism de distribuire uniformă a cererilor parvenite către Utilizatorii CNAS. În caz dacă cererea a fost înregistrată de un funcționar CNAS (Utilizator CNAS), ea nu poate fi distribuită lui pentru examinare.
CF 08.03.	M	SI „Protecția Socială” va oferi utilizatorilor cu rolul Utilizator CNAS rezultatele validării cererii.
CF 08.04	M	SI „Protecția Socială” va genera proiectele documentelor rezultative (de exemplu: fișa de calcul, decizia sau decizii, etc) în dependență de tipul serviciului indicat în cerere.
CF 08.05.	M	SI „Protecția Socială” va oferi utilizatorilor cu rolul Utilizator CNAS posibilitatea modificării documentelor rezultative și/sau generarea unor noi decizii cu posibilitatea modificării lor.
CF 08.06.	M	SI „Protecția Socială” va permite utilizatorilor cu rolul Utilizator CNAS respingerea cererii cu generarea deciziei de refuz. În cazul acceptării, documentele rezultative se transmit pentru aprobare șefului direcției.
CF 08.07.	M	Despre rezultatul examinării cererii SI Protecția Socială va expedia o notificare Solicitantului.

3.9. UC09: Extrag rapoarte

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de generare și extragere a rapoartelor din SI „Protecția Socială” sunt prezentate în Tabelul 4.9.

Tabelul 3.9. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC09.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 09.01.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere funcționalități accesibile utilizatorilor autorizați pentru generarea, vizualizarea și descărcarea documentelor tipizate specifice proceselor de business implementate și a rapoartelor predefinite și ad-hoc privind conținutul informațional al SI „Protecția Socială”.
CF 09.02.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să pună la dispoziția rolurilor utilizatorilor sistemului un număr standard de rapoarte configurabile și trebuie să fie ușor de autorizat producerea la necesitate a rapoartelor ad-hoc.
CF 09.03.	M	SI „Protecția Socială” va oferi un set de rapoarte statice (de regulă implementate fizic în Conținutul sistemului informațional) destinate auditului și analizei activității utilizatorilor sistemului.
CF 09.04.	M	SI „Protecția Socială” va livra funcționalități de generare a rapoarte pentru ca rolurile relevante ale sistemului informațional să poată monitoriza desfășurarea proceselor de business.
CF 09.05.	M	SI „Protecția Socială” va ține cont de drepturile și rolurile de care dispune utilizatorul autorizat la afișarea opțiunilor de generare a rapoartelor și datele din care sunt formate acestea.
CF 09.06.	M	Pentru tipurile de rapoarte care necesită un timp mai mare de generare, sistemul informațional va implementa funcționalități de generare a acestora în fondal și va notifica utilizatorii relevanți atunci când rapoartele sunt gata de descărcat.
CF 09.07.	M	Un utilizator care vizualizează un raport în cadrul sistemului, trebuie să-l poată exporta într-un fișier extern redactabil (DOCX sau CSV/XLSX).

3.10.UC10: Aprob/resping

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților accesibile pentru rolurile decidente pentru gestionarea diferitelor evenimente de business în cadrul fluxurilor de lucru de prestare a serviciilor publice de către CNAS sunt prezentate în Tabelul 4.10.

Tabelul 3.10. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC10.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 10.01.	M	SI „Protecția Socială” va furniza funcționalități pentru rolurile decidente (Șeful direcției, Șeful CNAS) un mecanism de aprobare sau respingere a documentelor în cadrul fluxurilor de lucru.
CF 10.02.	M	Fluxul de lucru va evolua în funcție de decizia utilizatorului cu rol decident.
CF 10.03.	M	Atunci când un proiect este respins, SI „Protecția Socială” trebuie să-l returneze automat la etapa anterioară (sa returneze documentul utilizatorului care l-a trimis spre aprobare pentru a fi modificat conform observațiilor decidentului).
CF 10.04.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să notifice utilizatorii autorizați implicați în fluxul de lucru atunci când un document este aprobat sau respins.
CF 10.05	M	În cazul aprobării, documentul va fi semnat de către utilizatorul cu rolul decident cu semnătura sa electronică. În acest scop sistemul se va integra cu serviciul Msign.

3.11.UC11: Descarc document

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de accesare și descărcare a documentelor electronice produse în cadrul fluxurilor de lucru implementate în SI „Protecția Socială” sunt prezentate în Tabelul 4.11.

Tabelul 3.11. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC11.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 11.01.	M	SI „Protecția Socială” va implementa funcționalități pentru utilizatorii autorizați de descărcare a documentelor electronice produse în cadrul fluxurilor de lucru implementate în SI „Protecția Socială” în conformitate cu drepturile de acces stabilite în sistem per tipurile de utilizatori.
CF 11.02.	M	SI „Protecția Socială” va permite autentificarea documentelor prin intermediul semnăturii electronice. În calitate de soluție de aplicare a semnăturii digitale va fi folosit sistemul informațional partajat Msign.
CF 11.03.	I	Eliberarea documentelor emise de CNAS va fi realizată prin următoarele metode: <ul style="list-style-type: none">• în format electronic prin intermediul SI ”Protecția Socială”;• pe suport de hârtie de la subdiviziunile teritoriale ale CNAS.
CF 11.04.	M	Toate documentele produse în cadrul fluxurilor de lucru vor fi generate în conformitate cu formularele tipizate aprobate de CNAS.
CF 11.05.	M	SI „Protecția Socială” va implementa funcționalități de accesare și păstrare a tuturor datelor aferente procesului de eliberare a documentului ca: <ul style="list-style-type: none">• date aferente documentului eliberat de CNAS;• funcționarul CNAS care a eliberat documentul;• reprezentantul Solicitantului care este împuternicit pentru a ridica documentul;• alte categorii de date.

CF 11.06.	M	Autentificarea documentelor electronice, inclusiv a datelor, eliberate de CNAS implică semnarea digitală a fișierelor PDF (fișierul trebuie să fie semnat automat de <i>SI „Protecția Socială”</i> prin intermediul sistemul informațional partajat Msign).
CF 11.07.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va notifica toate părțile interesate atunci când documentul este gata pentru descărcare.

3.12. UC12: Explorez registru

Cerințele funcționale destinate implementării mecanismului de explorare a registrelor din *SI „Protecția Socială”* sunt prezentate în Tabelul 4.12.

Tabelul 3.12. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC12.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 12.01.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va oferi o interfață de vizualizare a Registrelor formate de sistem. Această interfață va oferi instrumente de căutare a înregistrărilor după câmpurile din registru și de filtrare după valorile câmpurilor. Rezultatele căutării sau filtrării la fel vor putea fi exportate într-un fișier XLS, CSV sau PDF.
CF 12.02.	M	La accesarea înregistrării din registru sau din rezultatul căutării (dublu click), sistemul va oferi o interfață cu o serie de file predefinite pentru fiecare tip de registru. Din cadrul interfeței pot fi lansate procese aferente tipului Registrului (de exemplu: startarea serviciului, generarea rapoartelor, etc). Pentru orice filă din această interfață va fi prevăzută posibilitatea de exportare într-un fișier XLS, CSV sau PDF.

3.13. UC13: Gestionez profilul solicitantului

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de gestiune a profilului Solicitantului de servicii publice prestate de CNAS sunt prezentate în Tabelul 4.13.

Tabelul 3.13. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC13.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 13.01.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să furnizeze funcționalități necesare pentru gestionarea a două categorii de profiluri de Solicitanți de servicii, asigurând gestionarea datelor specifice acestora: <ul style="list-style-type: none"> • persoane fizice; • entități juridice.
CF 13.02.	M	Profilul Solicitantului trebuie să conțină toate datele de identificare și de contact ale entității pe care o descrie, ca: <ul style="list-style-type: none"> • date despre entitatea juridică; • date despre persoană fizică; • date despre reprezentantul entității juridice; • date de contact; • date despre cererile de solicitare a serviciilor electronice și statuturile lor; • date despre documente eliberate de CNAS; • alte categorii de date identificate în urma analizei de business.
CF 13.03.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să ofere funcționalități pentru gestionarea profilurilor Solicitanților de servicii folosind trei strategii: <ul style="list-style-type: none"> • prin funcționalități dedicate <i>SI „Protecția Socială”</i> pentru a adăuga/actualiza/dezactiva date aferente profilurilor;

		<ul style="list-style-type: none"> • prin formulare electronice de solicitare a serviciilor publice prestate de CNAS în cadrul fluxurilor de lucru; • prin funcționalitatea de schimb de date cu sisteme externe (datele de profil pot fi preluate din RSP, RSUD, SI SFS etc.).
CF 13.04.	M	SI „Protecția Socială” nu trebuie să permită ștergerea niciunui profil dacă există cel puțin o înregistrare a bazei de date în care este utilizat identificatorul de profil.

3.14.UC14: Schimb date cu sisteme externe

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de schimb date cu sisteme informaționale externe sunt prezentate în Tabelul 4.14.

Tabelul 3.14. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC14.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 14.01.	M	SI „Protecția Socială” trebuie dezvoltat pe baza unei arhitecturi capabile să implementeze facilități de interoperabilitate cu sisteme informaționale externe.
CF 14.02.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să asigure schimbul de date cu sistemele informaționale externe prin intermediul platformei de interoperabilitate Mconnect. Toate componentele informatice din perimetrul SI „Protecția Socială” vor furniza și consuma servicii Web destinate comunicării cu sisteme informaționale externe pentru efectuarea schimbului reciproc de date. Pentru publicarea și consumul evenimentelor, în vederea realizării serviciilor proactive se va utiliza componenta MconnectEvents (Overview – egov4dev)
CF 14.03.	M	În cazul în care platforma de interoperabilitate Mconnect nu poate fi utilizată pentru integrarea cu sistemele informaționale externe, integrarea cu SI „Protecția Socială” se va face prin intermediul API-urilor expuse de aceste subsisteme informaționale.
CF 14.04.	M	SI „Protecția Socială” trebuie integrat cu următoarele sisteme externe: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al unităților de drept” – pentru accesarea datelor despre persoane juridice (RSUD). • Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al populației” – pentru accesarea datelor despre persoane fizice (RSP). • Sistemul informațional automatizat al Serviciului Fiscal de Stat (SIA SFS). • Sistemul informațional „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” (SIDDCM). • Portalul certificatelor de concediu medical (PCCM). • Sistemul informațional „Constatarea medicală a nașterii și a decesului” (eCMND). • Sistemul informațional automatizat de Înregistrare cu Statut de Șomer (SIAÎȘȘ). • Sistemul informațional automatizat „Vulnerabilitatea Energetică” (SIVE). • Sistemul Informațional Automatizat „Asistența Socială” (SIAAS). • Sistemul informațional financiar al CNAS (FMS). • Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI). • Alte sisteme informaționale identificate la etapa proiectării sistemului.
CF 14.05.	M	SI „Protecția Socială” trebuie integrat cu sistemul informațional partajat Mpass în vederea implementării procedurii de autentificare a utilizatorilor prin intermediul semnăturii electronice sau semnăturii mobile.
CF 14.06.	M	SI „Protecția Socială” trebuie integrat cu sistemul informațional partajat Msign în scopul implementării procedurilor de semnare electronică a documentelor.
CF 14.07.	M	SI „Protecția Socială” trebuie integrat cu sistemul informațional partajat Mnotify în scopul notificării utilizatorilor autorizați în legătură cu evenimentele de business aferente proceselor implementate în SI „Protecția Socială”.

CF 14.08.	M	SI „Protecția Socială” trebuie integrat cu sistemul informațional partajat Mlog în scopul jurnalizării evenimentelor de business critice.
CF 14.09.	M	SI „Protecția Socială” trebuie integrat cu sistemul informațional partajat Mpay în scopul achitării contribuției calculate/restante la BASS.
CF 14.10.	M	SI „Protecția Socială” trebuie integrat cu sistemul informațional partajat Mpower în scopul validării împuternicirilor de reprezentare de către persoanele fizice și persoanele juridice.
CF 14.11.	M	SI „Protecția Socială” trebuie integrate cu Portalul guvernamental de date în scopul publicării seturilor de date cu caracter public (date din registrele oficiale ale CNAS, indicatori de performanță, statistici, rapoarte etc.) produse în cadrul fluxurilor de lucru ale SI „Protecția Socială”.
CF 14.12.	M	SI „Protecția Socială” va implementa și expune API-urile necesare prin intermediul Mconnect pentru a furniza date sistemelor informaționale externe. Lista API-urilor este menționat în Anexa 4 la prezentul document.
CF 14.13.	M	SI „Protecția Socială” va furniza funcționalitate automată și manuală de sincronizare a datelor/documentelor cu sisteme informaționale externe.
CF 14.14.	M	SI „Protecția Socială” va dispune de mecanism de sincronizare și preluare planificată automată a datelor din surse externe în orele de minimă solicitare a SI „Protecția Socială” și sistemele informaționale partener.

3.15. UC15: Configurez serviciu electronic

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de gestiune a parametrilor de configurare a serviciilor electronice prestate de CNAS sunt prezentate în Tabelul 4.15.

Tabelul 3.15. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC15.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 15.01.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită rolurilor administrative să gestioneze setări de sistem și parametrii de funcționare în vederea configurării serviciilor electronice prestate de CNAS.
CF 15.02.	M	Administratorul sistemului informațional va dispune de funcționalități necesare pentru redactarea pașaportului serviciului public. Pașaportul va conține date cu privire la descrierea serviciului, condiții de aplicare, procedura și termenii de examinare a cererii, alte configurări specifice fluxurilor de lucru de examinare a cererilor de prestări servicii etc.
CF 15.03.	M	SI „Protecția Socială” va oferi funcționalități pentru definirea regulilor de business în vederea stabilirii criteriilor de solicitare a serviciului electronic prestat de CNAS, cu ar fi: <ul style="list-style-type: none"> • tipul Solicitantului (persoane fizică/juridică); • alte reguli de validare identificate în urma analizei de business.
CF 15.04.	M	Modificarea parametrilor de configurare a serviciului electronic nu trebuie să afecteze procesarea cererilor care sunt în proces de examinare.

3.16. UC16: Configurez flux de lucru

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de configurare a fluxurilor de lucru și formularelor electronice destinate inserării datelor sunt prezentate în Tabelul 4.16.

Tabelul 3.16. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC16.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
----	----------------	---------------------------------

CF 16.01.	M	SI „Protecția Socială” va furniza mecanism de configurare a fluxurilor de lucru pentru toate scenariile aferente proceselor de lucru și prelucrare a formularelor electronice perfectate în cadrul acestor procese.
CF 16.02.	M	SI „Protecția Socială” va oferi utilizatorilor cu rol Administrator un mecanism de adăugare, configurare și administrare în manieră vizuală a fluxurilor de lucru. Gestiunea fluxurilor de lucru trebuie să se poată realiza folosind interfața utilizator a sistemului informațional.
CF 16.03.	M	Fluxurile de lucru trebuie să poată fi definite prin specificarea stărilor în care poate trece un formular electronic și pașii de procesare (etapele sau tranzițiile de evoluție a fluxului de lucru) realizați atât de utilizatori cu roluri specifice.
CF 16.04.	M	Numărul de pași ce pot fi incluși într-un flux nu trebuie să fie limitat. În așa fel sistemul informațional vor fi adaptabile modificărilor metodologiei de lucru cu documentele procesate în cadrul procedurilor de gestiune și evidență a proceselor de prestări servicii publice de către CNAS.
CF 16.05.	M	Un flux de lucru trebuie să poată fi proiectat ca o colecție de activități ce se desfășoară fie secvențial, fie în paralel.
CF 16.06.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere funcționalități pentru a crea liste predefinite de sarcini pentru procesarea formularului electronic în cadrul unui flux de lucru. Această listă de sarcini se va baza pe reglementările actuale privind prestarea serviciilor publice de către CNAS.
CF 16.07.	M	Un flux de lucru trebuie să fie descris prin cel puțin următoarele informații: <ul style="list-style-type: none"> • stările prin care pot trece formularele electronice și documentele ce sunt lansate spre procesare pe fluxul respectiv; • termenul limită de procesare pentru fiecare etapă a fluxului de lucru; • cine realizează activitatea – poate fi și nominal, dar se va urmări specificarea unor roluri în cadrul sistemului informațional, pentru generalizare; • punctul de pornire a activităților ce se vor desfășura pe fluxul de lucru respectiv.
CF 16.08.	M	SI „Protecția Socială” va oferi posibilitatea definirii regulilor de business care trebuie satisfăcute pe parcursul fluxului de lucru. Aceste se vor referi cel puțin la următoarele etape: <ul style="list-style-type: none"> • lansarea fluxului de lucru; • trecerea la o altă etapă (statut) a fluxului de lucru; • încheierea fluxului de lucru.
CF 16.09.	M	SI „Protecția Socială” va înregistra și prezenta utilizatorilor cel puțin următoarele informații privind fluxul de lucru: <ul style="list-style-type: none"> • pașii din fluxul de lucru prin care a trecut până la momentul respectiv; • data primirii documentului în fiecare dintre pașii de procesare. • actorii implicați în fluxul de lucru, care pot fi roluri în cadrul sistemului informațional, sisteme informaționale externe, cât și persoane nominalizate explicit; • data finalizării fiecăruia dintre pașii de procesare a fluxului de lucru; • mesajele transmise de către utilizatori pe parcursul procesării; • pasul la care se află documentul la momentul respectiv pe fluxul de lucru (trasabilitatea parcursului documentului); • termenul limită de rezolvare a sarcinii.
CF 16.10.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere un mecanism pentru configurarea drepturilor de acces în funcție de rolurile utilizatorilor, serviciul electronic furnizat de CNAS sau condițiile specifice aferente fluxului de lucru.

CF 16.11.	M	Rolurile administrative trebuie să dispună de funcționalitate de alocare permisiuni pentru utilizatori individuali, astfel încât aceștia să poată realoca sarcini/acțiuni într-un flux de lucru pentru un alt utilizator sau grup de utilizatori. Acest lucru este util în cazul indisponibilității executantului (concediu medical, delegare, concediu anual etc.) și este necesară delegarea sarcinilor de lucru altor utilizatori.
CF 16.12.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să recunoască în calitate de participanți ai fluxului de lucru atât utilizatorii și grupurile de utilizatori, cât și roluri în sistemul informațional.
CF 16.13.	M	SI „Protecția Socială” va oferi mecanism de configurare a formularelor electronice necesare perfectării documentelor aferente gestiunii și evidenței proceselor de prestare a serviciilor publice de către CNAS (configurarea stărilor și tranzițiilor acestora).
CF 16.14.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită configurarea strategiei de notificare a utilizatorilor relevanți pentru evenimentele de business generate de fluxul de lucru.

3.17.UC17: Gestionez metadate și șabloane de documente

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de gestiune a șabloanelor de documente, clasificatoarelor, nomenclatoarelor și metadatelor de sistem sunt prezentate în Tabelul 4.17.

Tabelul 3.17. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC17.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 17.01.	M	SI „Protecția Socială” va dispune de mecanism de gestiune a nomenclatoarelor, clasificatoarelor și altor categorii de metadate destinate configurării sistemului și gestiunii proceselor de business ale activității CNAS.
CF 17.02.	M	Următoarele categorii de metadate trebuie utilizate în cadrul SI „Protecția Socială”: <ul style="list-style-type: none"> • clasificatoare naționale oficiale, a căror valori sunt gestionate de autoritățile publice specifice și adoptate de toate autoritățile publice din Republica Moldova; • clasificatoare/nomenclatoare de interoperabilitate care valori sunt folosite pentru a face schimb de date cu sisteme informaționale terțe; • clasificatoare/nomenclatoare interne valorile cărora vor fi folosite pentru buna funcționare a sistemului informațional (de exemplu, variabile de sistem, parametri de configurare a sistemului, clasificatoare specifice fluxurilor de lucru implementate, roluri, evenimente specifice, surse de date etc.).
CF 17.03.	M	Vor fi preluate integral, în caz de necesitate, clasificatoare gestionate de Biroul Național de Statistică (CAEM Rev.2, CUATM, CFOJ, CFP, NCM, etc.) și alte clasificatoare oficiale gestionate de APC și APL din Republica Moldova cu care sistemul informațional va interacționa.
CF 17.04.	M	Pentru clasificatoarele oficiale se vor limita drepturile de efectuare a modificărilor. Pentru această categorie de clasificatoare vor fi efectuate modificări doar în cazul când acestea vor fi operate de instituția care le administrează.
CF 17.05.	M	SI „Protecția Socială” va fi capabil să folosească și gestioneze valori ale metadatelor de interoperabilitate cu sisteme informaționale terțe. Dezvoltatorul trebuie să implementeze un mecanism de actualizare automată a metadatelor importate din sisteme informaționale externe.
CF 17.06.	M	Pentru sistemul de nomenclatoare și metadate de sistem, sistemul informațional va livra mecanism de definire și administrare dinamică a acestora.
CF 17.07.	M	Pentru fiecare categorie de metadate, sistemul informațional va permite definirea ciclului de viață a acesteia (activarea, dezactivarea, stabilirea datei de când devine

		activă categoria de metadate, stabilirea datei de când categoria de metadate își pierde valabilitate).
CF 17.08.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va propune selecția în liste doar ale valorilor curent active ale metadatelor (valorile vechi vor fi ascunse și se vor utiliza doar la generarea rapoartelor de analiză unde figurează în calitate de valori ale datelor).
CF 17.09.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> nu va permite suprimarea unei categorii de metadate dacă aceasta este utilizată cel puțin într-o înregistrare a bazei de date.
CF 17.10.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va fi capabil să gestioneze sistemul de metadate și informație de referință care cuprinde: <ul style="list-style-type: none"> • configurații de sistem; • parametri și constante necesare funcționării sistemului informațional; • configurații de registre și principii de atribuire a codurilor de înregistrare pentru fiecare registru; • nomenclatoare și clasificatoare oficiale ale Republicii Moldova (CUATM, CFP, CFOJ, CAEM, NCM etc.); • nomenclatoare și dosare specifice documentelor elaborate și examinate în cadrul CNAS; • nomenclatoarele și clasificatoare caracteristice activității CNAS; • alte categorii de metadate specifice activității CNAS.
CF 17.11.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va oferi mecanisme de configurare și implementare a șabloanelor de documente aferente actelor generate în baza formularelor electronice perfectate. Șabloanele documentelor vor reprezenta documente tipizate cu o structură bine definită și vor fi extrase în baza stocului de date.
CF 17.12.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va oferi un mecanism flexibil de modificare a aspectului documentului extras, atât pentru partea grafică cât și conținutul acestuia.
CF 17.13.	M	Configurarea conținutului documentelor generate de sistemul informațional pe baza șabloanelor va fi posibilă prin inserarea unui set de balize prin intermediul cărora va fie asigurată popularea conținutului documentului cu date în timpul generării acestuia.
CF 17.14.	M	Dezvoltatorul va configura și implementa șabloane pentru generarea tuturor documentelor specifice proceselor de prestare a serviciilor publice de către CNAS: <ul style="list-style-type: none"> • cerere de solicitare a serviciului; • documente electronice produse în cadrul fluxurilor de lucru de prestare a serviciilor publice; • notificări de sistem; • alte șabloane de documente aferente fluxurilor de lucru <i>SI „Protecția Socială”</i> ce corespund capabilităților ce urmează să le configureze și implementeze.
CF 17.15.	M	Pentru fiecare tip de document extras din sistemul informațional și implementat în baza unui șablon tipizat va fi posibil de configurat următoarele: <ul style="list-style-type: none"> • șablonul documentului (care va conține și elementele grafice); • datele de conținut ale documentului; • parametri și configurații pentru tipar; • reguli de validare pentru datele imprimate pe document.
CF 17.16.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să ofere un mecanism de traducere a valorilor metadatelor a și etichetelor de pe șabloanele de documente în limbile română, engleză și rusă.
CF 17.17.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să ofere funcționalități de import/export manual de date aferent sistemului de metadate implementat în format XML sau CSV.

CF 17.18.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere funcționalități pentru versiunea valorilor metadatelor și șabloanelor de documente.
CF 17.19.	M	Fiecărui tip serviciu i se va atribui: <ul style="list-style-type: none"> - forma cererii și regulile de validare; - lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (după caz); - forma recipisei (după caz); - forma documentului(lor) rezultativ(e) (după caz); - fișa de calcul (pentru prestații); - formulele de calcul (pentru prestații); - regulile de procesare a cererii; - formă de tipar a documentului rezultativ (după caz).

3.18.UC18: Administrez utilizatori și controlul accesului

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de gestiune a rolurilor, grupurilor de utilizatori, utilizatorilor și drepturilor acestora la funcționalitățile sistemului sunt prezentate în Tabelul 4.18.

Tabelul 3.18. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC18.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 18.01.	M	SI „Protecția Socială” va dispune de un mecanism de definire și gestiune dinamică a rolurilor, grupurilor de utilizatori, utilizatorilor și drepturilor acestora.
CF 18.02.	M	SI „Protecția Socială” va furniza mecanism de gestiune a rolurilor. Un rol este definit prin denumire generică, descriere succintă și statutul de activ/dezactivat. Un utilizator poate avea atașate mai multe roluri. Rolurile dezactivate nu vor fi afișate la configurarea drepturilor de acces la resursele aplicației sau a drepturile utilizatorilor.
CF 18.03.	M	Rolurile specifică funcționalitățile interfeței utilizator la care are acces utilizatorul autorizat.
CF 18.04.	M	SI „Protecția Socială” va furniza mecanism de gestiune a grupurilor de utilizatori. Un grup de utilizator este definit prin denumire generică, descriere succintă și statutul de activ/dezactivat.
CF 18.05.	M	SI „Protecția Socială” nu va permite ștergerea unui grup de utilizatori dacă acesta este atașat măcar unui utilizator.
CF 18.06.	M	SI „Protecția Socială” va furniza mecanism de definire pentru utilizatori a drepturilor de acces la date în funcție de criteriile geografice, categorii de documente, categorii de fluxuri de lucru disponibile, subdiviziune în care activează, alte criterii relevante.
CF 18.07.	M	SI „Protecția Socială” va permite blocarea/deblocarea accesului utilizatorului.
CF 18.08.	M	Un cont de utilizator poate fi șters fizic doar în cazul când nu există evenimente jurnalizate produse de utilizatorul șters sau date introduse de acesta sau legate de contul utilizator.
CF 18.09.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită o gestionare granulară a drepturilor de acces la interfețele utilizator, acțiuni specifice furnizate de acestea, fluxuri de lucru și evenimentele de business generate de acestea.
CF 18.10.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită acordarea drepturilor de acces la nivel explicit de utilizator, grup de utilizatori și rol. Un grup de utilizatori poate cuprinde mai multe subgrupuri/roluri. Un utilizator poate fi asociat cu unul sau mai multe grupuri și roluri, iar drepturile de acces ale utilizatorului sunt determinate cumulativ.
CF 18.11.	M	Mecanismul de administrare a drepturilor și rolurilor utilizatorilor va permite formularea principiilor de acces la interfața utilizator și conținutul informațional al

		sistemului informațional pentru fiecare utilizator în parte sau grup de utilizatori (toți utilizatorii aferenți grupului de utilizatori).
CF 18.12.	M	<p><i>SI „Protecția Socială”</i> va putea defini permisiunile în cadrul evenimentelor de business disponibile utilizatorilor cu acces la componentele interfeței utilizator. Cel puțin configurarea următoarelor categorii de permisiuni disponibile utilizatorilor trebuie implementată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vizualizare înregistrări; • adăugare înregistrări; • modificare înregistrări; • schimbare statut înregistrare; • generare și descărcare documente; • alte acțiuni relevante.
CF 18.13.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să permită accesarea funcțiilor specifice numai după autentificarea cu succes a utilizatorului.
CF 18.14.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va afișa interfața utilizator și conținutul informațional doar în baza drepturilor/rolurilor de care dispun utilizatorii și grupului de utilizatori din care aceștia fac parte.
CF 18.15.	M	Metoda de autorizare implementată în sistemul informațional trebuie să se bazeze pe principiul „tot ce nu este permis este interzis”.

3.19.UC19: Generez rapoarte și documente

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de generare a rapoartelor și documentelor sunt prezentate în Tabelul 4.19.

Tabelul 3.19. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC19.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 19.01.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va livra funcționalități de generare a rapoarte pentru ca rolurile relevante ale sistemului informațional să poată monitoriza desfășurarea proceselor de business modelate și să se asigure că sistemul informațional este utilizat în condiții optime.
CF 19.02.	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va livra funcționalități de generare a documentele tipizate eliberate de CNAS în format electronic în conformitate cu formularele tipizate aprobate de CNAS.
CF 19.03.	M	Toate documentele produse în cadrul fluxurilor de lucru implementare în <i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să fie generate în conformitate cu formularele tipizate aprobate de CNAS.
CF 19.04.	M	<p>Pentru extragerea rapoartelor și documentelor, <i>SI „Protecția Socială”</i> va face uz de întreaga colecție de date disponibilă, incluzând:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomenclatoarele și clasificatoarele; • înregistrări ale bazei de date; • activitatea utilizatorului autorizat; • permisiunile de acces și securitate.
CF 19.05.	M	<p>În procesul de generare a rapoartelor de analiză și vizualizarea datelor prelucrate anterior, sistemul informațional va utiliza valorile metadatelor aferente perioadei selectate de date, asigurând astfel coerența și relevanța informațiilor extrase în cadrul etapelor de extragere, transformare și încărcare (ETL).”</p> <p>Această formulare reflectă integrarea metadatelor în fluxul ETL, care susțin gestionarea corectă a datelor pentru raportare și analiza lor conform perioadei vizate.</p>

CF 19.06.	M	Dezvoltatorul va implementa mecanismul de raportare prin intermediul unei platforme specializate de configurare și implementare a rapoartelor (<i>de exemplu: Jasper Reports, Pentaho Reporting, Birt, FineReport, etc.</i>). Accesul la rapoartele configurate se va asigura prin intermediul interfeței utilizator.
CF 19.07.	M	Dezvoltatorul va integra în conținutul sistemul informațional până la 150 de rapoarte.
CF 19.08.	M	Pentru tipurile de rapoarte care necesită un timp mai mare de generare, sistemul informațional va implementa funcționalități de generare a acestora în fondal și va notifica utilizatorii relevanți atunci când rapoartele sunt gata de descărcat.
CF 19.09.	M	SI „Protecția Socială” va notifica utilizatorii relevanți atunci când rapoartele generate în fondal sunt gata.

3.20. UC20: Execut proceduri automate

Cerințele funcționale destinate implementării mecanismului de executare a procedurilor automate de către SI „Protecția Socială” sunt prezentate în Tabelul 4.20.

Tabelul 3.20. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC20.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 20.01.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere un mecanism de executare automat a procedurilor de rutină pentru a asigura derularea eficientă a proceselor de lucru și funcționarea în condiții optime a sistemului.
CF 20.02.	M	SI „Protecția Socială” va implementa proceduri automate pentru calcularea valorilor agregate aferente rapoartelor statistice complexe sau a KPI-urilor de monitorizare (indicatorii și rapoartele complexe vor fi generate în prealabil pentru a fi accesate ulterior la nevoie).
CF 20.03.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să lanseze automat procedurile conform itinerarului stabilit și parametrilor presetate și să trimită notificări utilizatorilor/rolurilor relevante în conformitate cu strategia de notificare.
CF 20.04.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să genereze automat sarcini pentru utilizatorii autorizați în conformitate cu parametrii de configurare a fluxurilor de lucru.
CF 20.05.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere funcționalități de reatribuire a sarcinilor non-destinat (al căror destinat inițial a refuzat sau a întârziat să efectueze sarcinile).
CF 20.06.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să implementeze proceduri automate pentru a primi date de la sistemele informaționale externe.
CF 20.07.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să ofere o interfață pentru a vizualiza starea procedurilor automate active.
CF 20.08.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită administratorilor de sistem să configureze și să pornească manual orice procedură automată conform parametrilor presetate.

3.21. UC21: Procesare cerere/formular

Cerințele funcționale destinate implementării funcționalităților de procesare a cererilor/formulelor sunt prezentate în Tabelul 4.21.

Tabelul 3.21. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC21.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 21.01.	M	SI „Protecția Socială” va procesa cererile/formulare în conformitate cu regulile de procesare stabilite la nivel de cerere/formular sau flux.
CF 21.02.	M	Funcționarul CNAS va avea posibilitate să vizualizeze într-o formă comodă și să proceseze formularele electronice cu cereri de prestate a serviciilor.

3.22. UC22: Notific utilizatori

Cerințele funcționale destinate implementării mecanismului de notificare sunt prezentate în Tabelul 4.22.

Tabelul 3.22. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC22.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 22.01.	M	SI „Protecția Socială” va furniza funcționalitate de notificare a utilizatorilor privind evenimentele de business de care sunt interesați utilizatorii sau care necesită implicarea acestora.
CF 22.02.	M	În funcție de utilizator (datele de configurare a profilului acestuia), vor fi utilizate următoarele strategii de notificare: <ul style="list-style-type: none">• notificare prin Email (Mnotify);• notificare în dashboard-ul utilizatorului autorizat;• oricare din categorii de mai sus.
CF 22.03.	M	SI „Protecția Socială” trebuie să notifice utilizatorii relevanți atunci când au loc evenimente de business specifice activităților în care sunt implicați. Pot fi menționate un șir de evenimente care presupune expedierea de notificări: <ul style="list-style-type: none">• asignarea de sarcini utilizatorului;• depășire termen de realizare sarcini;• necesitatea implicării utilizatorului în activitățile fluxurilor de lucru;• necesitate efectuării de acțiuni de aprobare;• rezultatul acțiunii solicitate de utilizator (acceptare, înregistrare document, aprobare document, refuz aprobare document etc.);• probleme ce afectează performanța de funcționare a SI „Protecția Socială”;• alte categorii relevante.
CF 22.04.	M	SI „Protecția Socială” va genera și expedia în mod automat notificările în funcție de evenimentele supuse notificării.
CF 22.05.	M	Notificarea stocată în dashboard-ul utilizatorului va dispune de referință de acces direct la cerere/documentul/formularul electronic aferent notificării.
CF 22.06.	M	SI „Protecția Socială” se va integra cu sistemul informațional partajat Mnotify în scopul expedierii notificării utilizatorilor interni și externi și implementării altor mijloace de notificare oferite de Mnotify (Viber, Mesaj instant, Push etc.).

3.23. UC23: Jurnalizez evenimente

Cerințele funcționale destinate implementării mecanismului de jurnalizare a evenimentelor de business aferente prestării serviciilor publice de către CNAS sunt prezentate în Tabelul 4.23.

Tabelul 3.23. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare UC23.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 23.01.	M	SI „Protecția Socială” va conține mecanism de jurnalizare a tuturor evenimentelor de business aferente utilizării sale.
CF 23.02.	M	Vor fi jurnalizate cel puțin următoarele categorii de evenimente: <ul style="list-style-type: none">• autentificare/deconectare utilizator;• adăugare/modificare/suprimare/accesare înregistrare;• evenimente aferente procesul de recepționare a unei cereri;• evenimente legate de procesul de examinare a unei cereri;• evenimente legate de procesul de executare a unei sarcini;

		<ul style="list-style-type: none"> • evenimente legate de procesul de eliberare a documentelor; • evenimente de aprobare/respingere a formularelor electronice/documentelor; • alte evenimente de business specifice; • modificări efectuate în parametrii de configurare a serviciilor electronice; • modificări efectuate în configurațiile de sistem, parametrii și constante, nomenclatoare și clasificatoare, alte categorii de metadate specifice activității CNAS; • evenimente de activare/dezactivare a conturilor de utilizator, atribuirea rolurilor și grupurilor de utilizatori; • evenimente de sincronizare/schimb date și documente cu sisteme externe; • generare/accesare raport sau document; • interogări la baza de date; • alte evenimente de business specifice.
CF 23.03.	M	<p>Evenimentele jurnalizate vor salva următoarele categorii de date (în funcție de natura evenimentului jurnalizat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificatorul evenimentului jurnalizat; • identificatorul utilizatorului care a generat evenimentul; • categoria evenimentului jurnalizat; • momentul jurnalizării evenimentului; • componenta sistemului informațional care a generat evenimentul de business; • înregistrarea afectată de evenimentul de business; • detaliile acțiunii efectuate de utilizator; • referință spre obiectul informațional afectat etc.
CF 23.04.	M	Jurnalizarea va păstra un set suficient de date încât să fie clară natura datelor modificate sau șterse și să poată fi regăsite ușor înregistrările afectate de evenimentele de creștere sau modificare a entităților informaționale sistemului informațional.
CF 23.05.	M	Evenimentul jurnalizat va conține o referință de acces direct la obiectul informațional (cerere, document, formular electronic etc.) aferent evenimentului de business.
CF 23.06.	M	SI „Protecția Socială” se va integra cu sistemul informațional partajat Mlog în scopul jurnalizării evenimentelor de business critice.
CF 23.07.	M	Administratorul de sistem va putea configura categoriile evenimentelor de business care vor fi jurnalizate suplimentar prin intermediul Mlog.

4. Cerințe nefuncționale ale sistemului informațional

Acest compartiment ale specificațiilor tehnice descrie aspectele nefuncționale ale SI „Protecția Socială”. Soluția software solicitată ce urmează să automatizeze procesele de business aferente prestării serviciilor publice și celor interne ale CNAS trebuie să satisfacă toate cerințelor nefuncționale descrise mai jos.

Cerințele nefuncționale conținute în documentul dat sunt descrise după următorul principiu:

- fiecare cerință nefuncțională este indexată în baza a 2 valori: **X** și **Y**, unde **X** reprezintă categoria cerinței nefuncționale descrise în Tabelul 6.1 iar **Y** – identificatorul cerinței nefuncționale;
- pentru fiecare cerință nefuncțională îi este pusă în corespondența cerința obligativității implementării: **M** – cerință obligatorie a fi implementată, **D** – cerință dorită a fi implementată și **I** – cerință informativă.

Tabelul 4.1. Categoriile de cerințe nefuncționale ale SI „Protecția Socială”.

Acronim	Denumire completă	Descriere
ARH	Architecture requirements	Cerințe care se referă la aspectele arhitecturale ale SI „Protecția Socială”.
COM	Commissioning Requirements	Cerințe referitoare la acceptanța SI „Protecția Socială”.
DEL	Requirements regarding the deliverables	Cerințe privind livrabile ce urmează a fi elaborate și furnizate de către Dezvoltatorul SI „Protecția Socială”.
DEP	Deployment requirements	Cerințele de desfășurare a SI „Protecția Socială” în mediul tehnologic.
DEV	Development requirements	Cerințe referitoare la procesul de dezvoltare a SI „Protecția Socială”.
FLEX	Flexibility requirements	Cerințe de flexibilitate a SI „Protecția Socială”.
GMS	Requirements regarding the stabilization period, maintenance, and post-implementation support	Cerințe pentru etapele de stabilizare și post-implementare a SI „Protecția Socială” (garanție și suport tehnic pentru SI „Protecția Socială”).
INT	Interoperability requirements	Cerințe de interoperabilitate a SI „Protecția Socială”.
LIPR	Requirements for licensing and intellectual property	Cerințe privind drepturile de autor asupra SI „Protecția Socială” și drepturilor de utilizare a mijloacelor software necesare operării SI „Protecția Socială”.
MG	Requirements regarding the Project Management	Cerințe referitoare la aspectele de management de proiect pe parcursul etapelor de proiectare, dezvoltare, implementare, acceptanță, punere în producție și operare a SI „Protecția Socială”.
MIG	Requirements regarding the data migration	Cerințe referitoare la procesele de migrare a datelor și populare inițială cu date a SI „Protecția Socială”.
MR	Maintenance requirements	Cerințe de mentenanță a SI „Protecția Socială” după punerea în producție.
PIR	Post-implementation requirements	Cerințe referitoare la perioada pentru care Dezvoltatorul poartă răspundere pentru înlăturarea defecțiunilor și asigurarea serviciilor de întreținere post-implementare a SI „Protecția Socială”.
PSR	Requirements regarding the performance and scalability of the IT System	Cerințe referitoare la performanța și scalabilitatea SI „Protecția Socială” în cazul creșterii numărului de utilizatori concurenți, precum și a numărului de tranzacții și date procesate de către SI „Protecția Socială”.
RC	Requirements regarding resilience and continuity	Cerințe referitoare la reziliența și continuitatea SI „Protecția Socială”.
SEC	Security requirements	Cerințe de securitate a SI „Protecția Socială”.
SLA	Requirements regarding the level of services offered by Vendor	Cerințe privind nivelul serviciilor agreate ce urmează a fi furnizate de Dezvoltatorul SI „Protecția Socială”.
STAB	Requirements regarding the stabilization period	Cerințe privind perioada de stabilizare a SI „Protecția Socială”.
TS	Technological Stack	Cerințe privind stiva tehnologică a SI „Protecția Socială”.
UAT	User Acceptance Testing	Cerințe privind acceptanța SI „Protecția Socială”.
UTD	User Training and Documentation	Cerințe referitoare la procesul de instruire și documentația aferentă instruirii utilizării/administrării SI „Protecția Socială”.

UI	Requirement regarding the User Interface	Cerințe referitoare la interfața utilizator a SI „Protecția Socială”.
----	--	---

4.1. Cerințe de licențiere și proprietate intelectuală

CNAS trebuie să dispună de toate drepturile necesare operării SI „Protecția Socială” fără careva limitări de timp precum și a componentelor software necesare bunei operări a SI „Protecția Socială”.

Tabelul 5.2 conține cerințe detaliate cu privire la drepturile de proprietate intelectuală referitoare la SI „Protecția Socială” precum și a componentelor software conexe necesare bunei funcționări a SI „Protecția Socială”. Dreptul de proprietate asupra codului sursă/configurărilor efectuate pe parcursul perioadei de dezvoltare a SI „Protecția Socială” urmează a fi transmise către CNAS.

Tabelul 4.2. Cerințe de licențiere și proprietate intelectuală a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
LIPR 001	I	CNAS urmează să furnizeze următoarele medii de operare a SI „Protecția Socială”: <ul style="list-style-type: none"> • Mediul de producție; • Mediul de testare/instruire; • Mediul de dezvoltare. Mediile de operare a SI „Protecția Socială” vor fi furnizate în cadrul platformei tehnologice guvernamentale comune Mcloud.
LIPR 002	M	Furnizorul va livra fără careva plată suplimentară toate licențele necesare (dacă e cazul) implementării și operării SI „Protecția Socială” în cadrul celor 3 medii puse la dispoziție de CNAS (exemplu: sistem de operare, SGBD, software specific, biblioteci, soluții COTS).
LIPR 003	M	Cantitatea licențelor oferite trebuie să permită accesarea și utilizarea SI „Protecția Socială” (în orice mediu în care funcționează) nu trebuie să limiteze numărul de utilizatori autorizați, precum și utilizatori anonimi și sisteme externe. Nu vor exista restricții cu privire la numărul de documente, tranzacții sau mod de accesare a SI „Protecția Socială” (exemplu: limitări la accesare concurrentă).
LIPR 004	M	Cantitatea licențelor oferite trebuie să permită accesarea API-urilor expuse de SI „Protecția Socială” de orice aplicație și sistem extern.
LIPR 005	M	Furnizorul va transmite către CNAS toate drepturile asupra dezvoltărilor, ajustărilor, configurărilor și personalizărilor efectuate pentru implementarea SI „Protecția Socială” conform cerințelor. Acestea pot fi aferente produselor soft terțe licențiate, sau pot fi componente elaborate în cadrul proiectului.
LIPR 006	M	Furnizorul va transmite dreptul de autor asupra întregului cod sursă elaborat în cadrul SI „Protecția Socială”.
LIPR 007	M	Orice date stocate în cadrul bazelor de date aferente SI „Protecția Socială” sunt proprietatea CNAS. Accesul la aceste date pe întreaga perioadă de contractare a Furnizorului, cât și după, este subiect al cerințelor și clauzelor de confidențialitate a informației.
LIPR 008	M	Furnizorul va prezenta modelul său de licențiere propus pentru SI „Protecția Socială” care trebuie să corespundă cerințelor LIPR 001 – LIPR 007. Furnizorul va descrie modelul de licențiere propus, argumentând de ce acesta este cel optim pentru CNAS și va prezenta o analiză comparativă cu alte modele de licențiere oferite de obicei pentru soluția propusă.

4.2. Cerințe de arhitectură a sistemului informațional

Arhitectura SI „Protecția Socială” trebuie să fie aliniată necesităților CNAS în ceea ce privește flexibilitatea și mentenanța sistemului informațional. CNAS optează pentru o arhitectură deschisă, modulară, bazată pe componente interoperabile

așa cum este descris în Figura 3.1. Aceste principii trebuie să fie aplicate tuturor nivelurilor arhitecturii SI „Protecția Socială”. Tabelul 5.3. conține cerințele pentru arhitectura SI „Protecția Socială”.

Tabelul 4.3. Cerințe de arhitectură a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
ARH 001	M	Arhitectura SI „Protecția Socială” trebuie să fie bazată pe standarde deschise.
ARH 002	M	Arhitectura SI „Protecția Socială” trebuie să fie una orientată pe servicii (SOA).
ARH 003	M	Arhitectura SI „Protecția Socială” va fi concepută în manieră integrată, dezvoltată cu aplicarea celor mai bune practici în domeniu (<i>exemplu: principii de arhitectură și arhitecturi de referință aliniate TOGAF 9.1</i>).
ARH 004	M	Arhitectura SI „Protecția Socială” va fi una multinivel de tip client-server, organizată în cel puțin 3 nivele (<i>exemplu: nivelul de prezentare, nivelul aplicației și nivelul de date</i>).
ARH 005	M	Arhitectura SI „Protecția Socială” trebuie să fie adaptată la implementarea și utilizarea în mediile virtualizate.
ARH 006	I	Caracteristici ale unui sistem informațional cu arhitectură orientată pe implementare în medii virtualizate, sunt: conștient de latență, conștient de căderi de componente, paralelizabil, conștient de utilizarea resurselor.
ARH 007	M	Comunicarea între toate componentele sistemului se va face securizat, utilizând în acest scop interfețele interne ale componentelor sistemului.
ARH 008	M	Arhitectura tehnologică a SI „Protecția Socială” trebuie să aibă un nivel de toleranță ridicat la căderi și să nu conțină elemente SPOF.
ARH 009	M	Arhitectura tehnologică a SI „Protecția Socială” trebuie să asigure utilizarea rațională și balansată a resurselor de procesare.
ARH 010	D	În calitate de tehnologie de desfășurare și balansare a încărcării SI „Protecția Socială” este binevenită utilizarea Kubernetes.
ARH 011	M	Exploratorul Web va servi în calitate de aplicație client a utilizatorilor autorizați pentru accesarea funcțiilor business ale SI „Protecția Socială” accesul la care le este autorizat.
ARH 012	M	Nivelul Prezentare al arhitecturii SI „Protecția Socială” nu trebuie să implementeze reguli de business, cu excepția validării datelor de intrare.
ARH 013	M	Nivelul Aplicație al arhitecturii SI „Protecția Socială” trebuie să fie independent de Nivelul Prezentare și sistemele informaționale care vor accesa direct Nivelul Aplicație (prin intermediul unor API specializate).
ARH 014	M	Nivelul Aplicație al arhitecturii SI „Protecția Socială” trebuie să fie dezvoltat în baza unor principii modulare bazat pe reutilizarea componentelor și interfețelor abstracte.
ARH 015	M	Componentele aferente Nivelului Aplicație al SI „Protecția Socială” trebuie să comunice între ele prin interfețe interne/funcții interne dedicate (cuplare strânsă).
ARH 016	M	Componentele aferente Nivelului Aplicație al SI „Protecția Socială” trebuie să fie accesibile sistemelor informaționale externe doar prin API-uri dedicate acestor scopuri.
ARH 017	M	Nivelul logicii de business al SI „Protecția Socială” trebuie să asigure accesarea concurrentă a obiectelor și funcțiilor SI „Protecția Socială”.
ARH 018	M	Structura bazei de date SI „Protecția Socială” trebuie să corespundă următoarelor cerințe: <ul style="list-style-type: none"> • standardizarea principiilor denumirii variabilelor și a câmpurilor bazei de date utilizându-se formatul PascalCase; • utilizarea simbolului “ ” în toate variabilele, sau excluderea lui din toate denumirile câmpurilor bazei de date;

		<ul style="list-style-type: none"> • utilizare unui singur limbaj (engleza) pentru descrierea câmpurilor tabelii bazei de date (este inacceptabilă utilizarea simultană a doua și mai multe limbaje, engleză și română de exemplu, pentru descrierea tabelilor sau câmpurilor bazei de date); • utilizarea tipurilor de date ale limbajului XML (<i>exemplu: pentru descrierea câmpului IDNO se va folosi STRING(13) nu CHAR(13)</i>).
ARH 019	M	SI „Protecția Socială” trebuie să suporte un model de date integrat pentru datele de referință.
ARH 020	M	SI „Protecția Socială” trebuie să susțină setul de caractere UTF-8 pentru datele stocate și să asigure ordonarea ascendentă (de la A la Z sau de la 0 la 9) și descendentă (de la Z la A și de la 9 la 0). Pentru tipurile de date calendaristică și timp crescător înseamnă că valorile evenimentelor anterioare le preced pe cele ulterioare (<i>exemplu: 05/01/2019 va fi poziționat înainte de 05/01/2020</i>).
ARH 021	M	Baza de date a SI „Protecția Socială” trebuie să asigure posibilitatea migrării și populării cu seturile de date deținute de CNAS.
ARH 022	M	SI „Protecția Socială” trebuie să asigure stocarea datelor textuale în baza de date în cel puțin 2 versiuni lingvistice: română și rusă.
ARH 023	M	Datele stocate și gestionate prin intermediu SI „Protecția Socială” trebuie să fie accesibile doar prin intermediul componentelor funcționale furnizate de Nivelul Aplicație a arhitecturii sistemului informațional.
ARH 024	M	Nivelul de Date al SI „Protecția Socială” trebuie să fie neutru și independente în raport cu Nivelul Aplicație al arhitecturii SI „Protecția Socială”.
ARH 025	M	Nivelul de Date al arhitecturii SI „Protecția Socială” trebuie să fie optimizat în așa fel, încât să asigure accesul rapid la date pentru efectuarea tranzacțiilor și generarea rapoartelor statistice. Generarea rapoartelor statistice trebuie să nu afecteze performanța operațiilor tranzacționale ale SI „Protecția Socială”.
ARH 026	M	Modelul de date implementat trebuie să fie documentat în detaliu. Documentarea trebuie să conțină atât descrierea tehnică a nivelului de date (exemplu: XSD), cât și descrierea semantică (asocierea structurii datelor la entitate și proprietățile acesteia). Descrierea semantică a datelor trebuie să fie disponibilă utilizatorilor în cadrul SI „Protecția Socială” (<i>exemplu: pentru procesele de configurare a rapoartelor</i>).
ARH 027	M	Înregistrările aferente obiectelor informaționale ale bazei de date trebuie să conțină un identificator unic atribuit automat la nivel de sistem informațional. Algoritmul de atribuire a identificatorului unicat trebuie să poată fi configurat prin intermediul mijloacelor SI „Protecția Socială” și să asigure facilități de verificare a admisibilității valorii identificatorului.
ARH 028	M	Arhitectura de date a SI „Protecția Socială” trebuie să asigure integritatea, consistența și veridicitatea datelor în cazul accesării simultane a acestora de diferite entități (<i>exemplu: utilizatori autorizați, procese interne, aplicații externe etc.</i>).
ARH 029	M	Cerințe pentru proiectarea bazei de date: <ul style="list-style-type: none"> - Baza de date trebuie să aibă elemente de restricționare a integrității; - Baza de date trebuie să aibă cel puțin gradul 3 de normalizare; - Relațiile multe-la-multe (many-to-many) nu trebuie aplicate entităților principale ale bazei de date.

4.3. Cerințe pentru stiva tehnologică a sistemului informațional

Stiva tehnologică a SI „Protecția Socială” este formată din componentele software și hardware necesare pentru a asigura mediul de operare necesar pentru funcționarea SI „Protecția Socială”. Stiva tehnologică include platforme de dezvoltare și limbaje de programare, SGBD, sisteme de operare, software specific necesar a fi instalat pentru operarea în bune condiții a sistemului informațional, platforma hardware pe care sunt desfășurate componentele sistemului informațional etc.

Pentru a asigura scalabilitatea, flexibilitatea și mentenanța facilă a SI „Protecția Socială” trebuie asigurat un nivel minim de dependență a SI „Protecția Socială” față de platforma tehnologică pe care sunt rulate componentele sale. Tabelul 5.4. conține cerințele pentru stiva tehnologică a SI „Protecția Socială”.

Tabelul 4.4. Cerințe pentru stiva tehnologică a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
TS 001	M	Tehnologiile propuse de Furnizor pentru dezvoltarea SI „Protecția Socială” trebuie să fie accesibile pentru cel puțin 3 companii specializate în dezvoltarea soluțiilor software care activează pe piața locală a Republicii Moldova
TS 002	M	Componentele SI „Protecția Socială” trebuie să fie independente în raport cu platforma tehnologică pe care sunt rulate (cu excepția cazurilor în care astfel de cerințe rezultă în mod explicit din aceste Specificații Tehnice).
TS 003	M	SI „Protecția Socială” trebuie să poată fi desfășurat în medii virtualizate (SI „Protecția Socială” trebuie să fie conform cerințelor de desfășurare a sistemelor informaționale pe platforma guvernamentală tehnologică comună Mcloud).
TS 004	M	SI „Protecția Socială” va utiliza standarde deschise pentru formate și protocoale de comunicare.
TS 005	M	Tehnologiile stivei tehnologice a SI „Protecția Socială” trebuie să fie omogene (număr minim de tehnologii diferite, adică spre exemplu aceleași sisteme de operare pentru serverele middleware și serverele bază de date).
TS 006	M	Serviciile expuse publicului de către SI „Protecția Socială” trebuie să fie neutre din punct de vedere tehnologic (<i>exemplu: sistem de operare, navigator Web etc.</i>).
TS 007	M	Software-ul generic recomandat pentru exploatarea componentelor SI „Protecția Socială” este navigatorul Web.
TS 008	M	SI „Protecția Socială” trebuie să asigure setarea, modificarea, procesarea, stocarea și accesarea datelor textuale în format unicod (<i>exemplu: folosind standardul de codificare UTF-8</i>).
TS 009	M	SI „Protecția Socială” trebuie să fie accesibil pentru orice utilizator conectat la Internet prin intermediul unui dispozitiv standard (<i>exemplu: PC, notebook, tabletă, smartphone etc.</i>).
TS 010	D	Pentru dezvoltarea și operarea SI „Protecția Socială” este binevenită utilizarea platformelor FOSS (<i>free open source software</i>) portabile pe sistemele de operare UNIX și WINDOWS.
TS 011	M	Componentele Nivelului Aplicație al arhitecturii SI „Protecția Socială” trebuie să fie dezvoltate utilizându-se limbaje de programare/framework-uri utilizate pe larg de industria TIC a Republicii Moldova (<i>exemplu: C#, Java, PHP, ASP.NET Core, Spring Framework, Laravel, AngularJS, React, VueJS, NodeJS etc.</i>) și accesibile specialiștilor TIC din cadrul CNAS.
TS 012	M	Toate componentele funcționale al SI „Protecția Socială” (<i>exemplu: sistem de operare, middleware, SGBD etc.</i>) trebuie să dispună de capacitate de a fi desfășurate și opera în medii virtualizate.
TS 013	M	Furnizorul va include în oferta sa tehnică specificațiile detaliate ale stivei tehnologice propuse (în limitele alternativelor/opțiunilor disponibile), având în vedere nevoile CNAS definite în prezenta Specificație Tehnică.
TS 014	D	În calitate de SGBD pentru implementarea SI „Protecția Socială” sunt preferabile soluțiile open-source (de ex. PostgreSQL).
TS 015	M	În cazul în care platforma software/SGBD destinată dezvoltării și funcționării SI „Protecția Socială” se bazează pe soluții informatice comerciale care necesită procurarea licențelor, Furnizorul va include în oferta de preț costul tuturor licențelor necesare dezvoltării și funcționării SI „Protecția Socială” (Furnizorul trebuie să

		achiziționeze în numele CNAS totalitatea licențelor necesare dezvoltării și funcționării sistemului informațional).
TS 016	M	În cazul în care platforma software/SGBD destinată dezvoltării și exploatării SI „Protecția Socială” se bazează pe soluții informatice comerciale ce necesită licențiere, Furnizorul va include în oferta de preț delta costurilor privind licențierea în cazul: <ul style="list-style-type: none"> • dublării numărului de utilizatori; • dublării numărului de unități de procesare (CPU sau nuclee CPU); • dublării numărului de noduri de server aplicație/bază de date.
TS 017	M	SI „Protecția Socială” va opera în rețele TCP/IP și în special HTTPS.

4.4. Cerințe de interoperabilitate a sistemului informațional

Interoperabilitatea SI „Protecția Socială” invocă caracteristicile acestuia de a comunica cu sisteme informaționale externe. Tabelul 5.5 definește cerințele privind caracteristicile de interoperabilitate ale SI „Protecția Socială”.

Tabelul 4.5. Cerințe de interoperabilitate a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
INT 001	M	Toate API-urile expuse de SI „Protecția Socială” trebuie să fie elaborate în baza standardelor deschise. Toate fluxurile de date între SI „Protecția Socială” și sistemele informaționale externe trebuie să fie implementate prin utilizarea standardelor deschise.
INT 002	M	Toate interfețele furnizate de SI „Protecția Socială” trebuie să poată interacționa cu software extern atât în timp real, cât și offline.
INT 003	M	Interfețele furnizate de SI „Protecția Socială” trebuie să permită cuplarea liberă cu sisteme informaționale externe (comunicare bazată pe mesaje).
INT 004	D	SI „Protecția Socială” va avea capacitatea de a configura și implementa noi servicii Web destinate schimbului de date cu sisteme informaționale externe, folosind standarde deschise.
INT 005	M	Toate API-urile expuse de SI „Protecția Socială” trebuie documentate corespunzător (exemplu: folosind modelul limbajului de descriere a serviciilor web – WDSL).

4.5. Cerințe de performanță și scalabilitate a sistemului informațional

SI „Protecția Socială” trebuie să dispună de capacități de a procesa în timp util tranzacțiile efectuate de utilizatorii săi în funcție de volumul estimat în urma unei analize prealabile de către CNAS. Tabelul 5.6 expune cerințele de performanță stabilite pentru SI „Protecția Socială”.

Tabelul 4.6. Cerințe de performanță a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
PSR 001	M	Timpul de răspuns al SI „Protecția Socială” la interogările parvenite din partea utilizatorilor/sistemelor informaționale externe nu trebuie să depășească: <ul style="list-style-type: none"> • 1 secundă pentru execuția a 90% din interogări; • 3 secunde pentru execuția a 99% din interogări; • 5 secunde pentru generarea a 95% din rapoarte; • 3 secunde pentru execuția a 90% din activitățile de management a documentelor.
PSR 002	M	SI „Protecția Socială” trebuie să fie capabil să asigure funcționalitatea a cel puțin 1500 utilizatori autorizați și 500 utilizatori anonimi.

PSR 003	M	SI „Protecția Socială” trebuie să asigure funcționarea în bune condiții în cazul a cel puțin 2000 sesiuni concurente (conexiuni ale utilizatorilor autorizați și sisteme informaționale externe).
PSR 004	M	Orele de vârf ale exploatării sistemului informațional sunt următoarele pe parcursul orelor regulamentare de lucru ale autorităților publice din Republica Moldova (de la ora 08:00 până la ora 18:00).
PSR 005	M	Furnizorul trebuie să includă în ghidurile de administrare și operare a SI „Protecția Socială” descrierea proceselor care pot afecta/diminua performanța de funcționare a SI „Protecția Socială” și recomandările sale privind rularea concomitentă a acelor procese (exemplu: nu este recomandat să rulați procesul X pentru generarea de rapoarte zilnice concomitent cu procesul Y pentru generarea de copii de rezervă).
PSR 006	M	Generarea KPI/rapoartelor statistice și accesarea datelor în scopul procesării și analizei acestora nu trebuie să afecteze performanța de lucru a SI „Protecția Socială” la nivelul procesării tranzacțiilor.
PSR 007	M	Documentația SI „Protecția Socială” trebuie să specifice explicit rapoartele statistice sau proceselor cu impact semnificativ asupra performanței operării SI „Protecția Socială” și va conține recomandări ale Furnizorului cu privire la generarea rapoartelor respective, astfel încât indicatorii de performanță a SI „Protecția Socială” să nu fie influențați.
PSR 008	M	Furnizorul trebuie să includă în oferta sa valorile minime garantate pentru indicatorii de performanță a SI „Protecția Socială”, inclusiv platforma tehnologică recomandată pentru asigurarea indicatorilor de performanță așteptați.
PSR 009	M	SI „Protecția Socială” trebuie să fie capabil să proceseze zilnic cel puțin 300 000 tranzacții.
PSR 010	M	Timpul de răspuns la o interogare tranzacțională a utilizatorului/sistemului informațional extern nu trebuie să depășească 1 secundă pentru interogările simple și 3 secunde pentru interogările complexe (cu excepția cazurilor generării rapoartelor statistice complexe).
PSR 011	M	SI „Protecția Socială” trebuie să dispună de capacități de a procesa tranzacții atât în timp real, cât și offline (procesare în fundal).
PSR 012	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită creșterea capacității de procesare fără a întrerupe funcționarea sa. În acest scop, sistemul informațional trebuie să suporte extinderea orizontală a capacității de procesare (exemplu: adăugarea de noi instanțe server și balansarea încărcării).
PSR 013	M	Trebuie să existe posibilitatea de a configura SI „Protecția Socială” pentru scalarea automată la nivelul componentelor cheie (sensibilitate la latență). Scalarea sistemului informațional se va face atât pe orizontală, cât și pe verticală.
PSR 014	M	SI „Protecția Socială” trebuie să poată deservi și procesa un număr nelimitat de tranzacții, cu condiția ca resursele de procesare și stocare a datelor să fie alocate corespunzător. În caz de necesitate resursele vor fi alocate orizontal (servere noi fără a crește performanța serverelor deja existente).
PSR 015	M	Furnizorul trebuie să furnizeze o soluție de monitorizare a performanței de funcționare a SI „Protecția Socială”.

4.6. Cerințe de flexibilitate a sistemului informațional

SI „Protecția Socială” trebuie să aibă capacitatea de a se adapta în timp la noile necesități ale CNAS. Este necesar ca toate ajustările relevante să fie efectuate utilizând facilitățile de configurare a sistemului informațional (fără a fi necesară modificarea/compilarea codului sursă și desfășurarea modificărilor operate). Această abordare va minimiza costurile de ajustare a sistemului informațional pentru CNAS. Tabelul 5.7 conține cerințele privind flexibilitatea SI „Protecția Socială”.

Tabelul 4.7. Cerințe de flexibilitate a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
FLEX 001	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită configurarea facilităților de vizualizare a datelor și formularelor electronice destinate utilizatorilor.
FLEX 002	D	SI „Protecția Socială” va permite crearea de noi formulare electronice destinate accesării logicii de business a sistemului informațional.
FLEX 003	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită adăugarea și configurarea de noi rapoarte statistice (definirea seturilor de date, proiectarea și formatarea rapoartelor, definirea câmpurilor calculate etc.).
FLEX 004	D	SI „Protecția Socială” va permite configurarea KPI-urilor și afișarea grafică a acestora în Dashboard-ului utilizatorului autorizat.
FLEX 005	M	SI „Protecția Socială” trebuie să furnizeze facilități de configurare a proceselor de generare automată a rapoartelor statistice. Generarea automată a rapoartelor statistice va avea loc în cazul producerii evenimente specifice sau a momentelor de timp programate. Rapoartele generate automat pot fi stocate în stocul de date al sistemului informațional sau trimise utilizatorilor relevanți (exemplu: tabloul de bord sau e-mailul utilizatorului).
FLEX 006	D	SI „Protecția Socială” va permite definirea și configurarea entităților datele cărora urmează a fi stocate și procesate în cadrul sistemului informațional (exemplu: definirea de noi proprietăți).
FLEX 007	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită programarea execuției procedurilor sistemului utilizând parametrii de timp sau apariția unor evenimente specifice de afaceri.
FLEX 008	M	SI „Protecția Socială” va permite definirea și configurarea fluxurilor de lucru (exemplu: consecutivitatea operațiilor, tranzițiile stărilor entităților procesate, documente și înregistrări generate, notificări, jurnalizarea acțiunilor, roluri implicate și operațiuni permise etc.).
FLEX 009	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită definirea și gestionarea metadatelor de referință utilizate în cadrul sistemului informațional. Sursa de date pentru metadatele de referință poate fi internă sau externă (exemplu: bază de date externă, serviciu Web extern, fișier extern etc.).
FLEX 010	M	Datele potențial variabile ale SI „Protecția Socială” (exemplu: parametri de funcționare, constante, căi de stocare a datelor, configurații de conectare cu servicii externe, clasificatoare etc.) trebuie să fie configurabile și să NU necesite compilarea repetată a codului sursă sau intervenții directe în baza de date în cazul necesității actualizării acestora.
FLEX 011	D	Toate modificările și ajustările necesare operării SI „Protecția Socială” vor fi efectuate prin utilizarea facilităților interfeței utilizator.

4.7. Cerințe pentru interfața utilizator a sistemului informațional

Interfața de utilizator a SI „Protecția Socială” trebuie să fie prietenoasă, ușor de utilizat și intuitivă. Timpul necesar pentru formarea abilităților exploatarea interfeței utilizator a SI „Protecția Socială” trebuie să fie minim. Utilizatorii SI „Protecția Socială” trebuie să poată accesa oricând informații de asistență pentru exploatarea corectă a facilităților furnizate de interfața utilizator a SI „Protecția Socială”. Tabelul 5.8 conține cerințele privind capacitatea de utilizare a SI „Protecția Socială”.

Tabelul 4.8. Cerințe pentru interfața utilizator a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
UI 001	M	Toate funcționalitățile SI „Protecția Socială” accesibile utilizatorilor trebuie să fie disponibile prin intermediul interfeței utilizator a sistemului informațional.

UI 002	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să furnizeze o interfață prietenoasă, intuitivă și adecvată pentru utilizatorii cărora li se atribuie roluri non-administrative și de administrare a sistemului informațional. Datele necesare exercitării atribuțiilor de serviciu ale utilizatorilor trebuie să fie vizibile și accesibile.
UI 003	M	Interfața utilizator a <i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să fie dezvoltată în limbile română, engleză și rusă. Utilizatorul trebuie să poată selecta versiunea lingvistică a interfeței utilizator și să definească preferința lingvistică în setările contul său.
UI 004	M	Interfața utilizator a <i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să fie conformă cerințelor Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1.
UI 005	M	Interfața utilizator a <i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie optimizată pentru PC-uri sau notebook-uri cu rezoluția 1360x768.
UI 006	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să posede capacitatea de a ajusta automat interfața utilizator pentru funcționalitățile cheie (implementarea unei interfețe responsive) în funcție de dispozitivele utilizate (<i>exemplu: notebook, desktop, tabletă, smartphone</i>).
UI 007	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să furnizeze un instrument centralizat pentru traducerea textului interfeței utilizator, mesajelor, alertelor, etichetele (<i>exemplu: Deletion/ Eliminare/Удаление</i>).
UI 008	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să furnizeze capacități de salvare intermediară a datelor formularelor electronice completate (implementare proceduri de salvare automată) și a operațiunilor inițiate de utilizator (automat sau la cererea utilizatorului).
UI 009	M	Interfața utilizator a <i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să furnizeze funcționalitate de căutare a datelor. Procedura de căutare a datelor va face uz de mecanism de căutare globală (specificarea criteriilor de căutare full-text) sau va permite definirea de interogări complexe de căutare care să permită o filtrare mai precisă a datelor (formulare QBE). Indiferent de natura datelor căutate, utilizatorul trebuie să utilizeze aceleași principii de căutare a datelor în orice compartiment al interfeței utilizator.
UI 010	M	Adițional la formularul QBE de căutare a datelor, interfața utilizator a <i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să ofere posibilitatea de a afina rezultatele căutării prin filtrarea datelor în lista rezultatelor găsite.
UI 011	M	Înregistrările care conțin valorile indexate (valori preluate din clasificatoarele sau nomenclatoarele <i>SI „Protecția Socială”</i>) trebuie să poată fi filtrate prin selecția valorii din liste cu valori predefinite. Pentru tipurile numerice de câmpuri sau date calendaristice <i>SI „Protecția Socială”</i> va permite filtrarea după valoarea exactă a caracteristicii căutate (adică 01.06.2023 – toate înregistrările cu o dată specificată) sau după criterii logice (adică <31.05.2022 – toate înregistrările cu data mai veche de 31.05.2022 , >01.01.2022 – toate înregistrările cu data mai recentă de 01.01.2022).
UI 012	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să permită filtrarea înregistrărilor în funcție de masca de căutare: 1003600043* - toate înregistrările care încep cu seria de caractere „ 1003600043 ”, *ESCU – toate înregistrările care se termină cu șirul de caractere „ ESCU ” sau *ASIGUR* - toate înregistrările care conțin șirul de caractere „ ASIGUR ”.
UI 013	M	Conținutul oricărui tabel de date (grid) afișat în cadrul interfeței utilizator sau ca rezultat al căutării trebuie să poată fi exportat în oricare dintre următoarele formate: PDF, XLS/XLSX și CSV.
UI 014	M	Implicit, <i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să permită atașarea fișierelor la obiectele informaționale sau referințe URL la fișierele stocate pe server/WEB. Această funcționalitate va fi accesibilă în funcție de rolurile și drepturile utilizatorilor. Fișierele atașate trebuie să fie asociate de un set de metadate: data creării, data modificării, persoana responsabilă, mărimea, tipul etc.
UI 015	M	Utilizatorii autorizați ai <i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să poată accesa în cadrul interfeței utilizator mecanismul de ajutor contextual.

UI 016	M	La etapele de proiectare și dezvoltare a SI „Protecția Socială” se va utiliza Modelul Unitar de Design conform HG nr.677/2025 (mai multe detalii și metodologia aferentă – aici)
--------	---	---

4.8. Cerințe pentru facilitățile de mentenanță a sistemului informațional

Pentru a asigura disponibilitatea SI „Protecția Socială” utilizatorilor la un nivel convenit, sistemul informațional trebuie menținut și monitorizat în mod continuu. SI „Protecția Socială” trebuie să permită identificarea pro activă a problemelor și prevenirea acestora prin activități de mentenanță facilă la nivelul tuturor componentelor sistemului informațional. Tabelul 5.9 conține cerințele privind facilitățile de mentenanță ale SI „Protecția Socială”.

Tabelul 4.9. Cerințe de mentenanță a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
MR 001	D	SI „Protecția Socială” trebuie să furnizeze mecanisme pentru monitorizarea încărcarea și nivelul de funcționare al tuturor componentelor cheie (<i>exemplu: componente ale Nivelului Aplicație și ale Nivelului de Date</i>).
MR 002	D	SI „Protecția Socială” va expedia rolurilor relevante notificări în cazul când performanța componentelor sale degradează (timpul de răspuns la interogările utilizatorilor depășește parametrii doriți).
MR 003	D	SI „Protecția Socială” va încorpora un serviciu Heart-beat care va comunica periodic starea normală de lucru a sistemului.
MR 004	M	SI „Protecția Socială” trebuie să furnizeze mijloace configurabile pentru jurnalizarea tehnică.
MR 005	M	SI „Protecția Socială” trebuie să fie capabil să producă cel puțin următoarele niveluri de înregistrare tehnică: informare; avertizare; critic; eroare.
MR 006	M	Toate erorile și excepțiile aferente operării SI „Protecția Socială” trebuie să fie înregistrate pentru analiza ulterioară, cu scopul de a îmbunătăți calitatea operării sistemului informațional.
MR 007	M	Furnizorul trebuie să descrie mijloacele care vor fi utilizate pentru depanarea SI „Protecția Socială”.
MR 008	M	Furnizorul va pregăti mijloace ce facilitează funcțiile de administrare a sistemului: <ul style="list-style-type: none"> • startarea componentelor sistemului; • stoparea componentelor sistemului; • restartarea componentelor sistemului, • crearea copiei de rezervă a bazei de date, • restaurarea datelor de pe copia de rezervă indicată, • împrăștierea memoriei operaționale a sistemului.
MR 009	M	Codul sursă al SI „Protecția Socială” trebuie elaborat folosind recomandările de scriere a unui cod sursă ușor de întreținut (bine structurat, însoțit de comentarii, utilizând denumiri sugestive pentru variabile etc.).
MR 010	M	Furnizorul va versiona codul sursă al SI „Protecția Socială” prin intermediul unui sistem de control al versiunilor și asamblare a codului sursă utilizat la scară largă (<i>exemplu: Git</i>).
MR 011	M	Arhitectura SI „Protecția Socială” trebuie să permită CNAS să implementeze facil modificările aplicate sistemului informațional. Segmentul afectat de modificări trebuie să fie minim, în timp ce componentele funcționale care urmează să fie testate în urma modificărilor operate trebuie să fie clar identificabile.
MR 012	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită configurarea și rularea sarcinilor automate (joburilor) necesare activităților de întreținere curentă a sistemului informațional

		(<i>exemplu: arhivarea datelor istorice, pregătirea datelor pentru rapoarte complexe etc.</i>).
MR 013	M	SI „Protecția Socială” trebuie să permită punerea în producție de noi versiuni elaborate de Furnizor fără a afecta configurațiile existente, componentele implementate de CNAS și API-urile implementate pentru interacțiunea cu sisteme informaționale externe.
MR 014	M	Furnizorul trebuie să asigure posibilitatea mutării cu ușurință a SI „Protecția Socială” din mediul de producție în alte medii de operare și invers pentru asigurarea proceselor de testare și dezvoltare a sistemului informațional. Documentația asociată SI „Protecția Socială” trebuie să descrie în suficiente detalii acest proces.

4.9. Cerințe de securitate și protecție a sistemului informațional

SI „Protecția Socială” trebuie să permită un control adecvat asupra riscurilor de securitate a informației aferente utilizării. Măsurile de securitate implementate trebuie să fie aliniate la politicile de securitate aprobate în cadrul CNAS și să asigure prevenirea, detectarea și reacționarea adecvata la incidentele de securitate.

SI „Protecția Socială” trebuie să implementeze o abordare de tipul „Multi-layered security” (securitate de mai multe nivele) la nivelul sistemului și să dețină capacitatea de a se integra în modelul instituțional al CNAS pentru managementul securității informației (bazat pe familia de standarde ISO 27000).

În acest compartiment sunt stabilite cerințele privind caracteristicile de securitate aferente SI „Protecția Socială” solicitate de CNAS.

Tabelul 4.10. Cerințele pentru arhitectura de securitate a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
SEC 001	M	Arhitectura SI „Protecția Socială” trebuie să fie concepută prin aplicarea unei abordări de tipul „Secure by design” (securitate prin design).
SEC 002	M	Arhitectura de securitate a SI „Protecția Socială” trebuie să fie documentată la nivel tehnic. Documentația va conține: <ul style="list-style-type: none"> • descrierea modelului de securitate implementat; • componentele prezente; • rolul fiecărei componente din punct de vedere al securității.
SEC 003	M	Documentația va conține, de asemenea, specificațiile privind plasarea la nivel de rețea a componentelor SI „Protecția Socială” și recomandările Furnizorului privind regulile de acces la nivel de rețea necesar a fi setate de CNAS în vederea accesului securizat la toate componentele sistemului (<i>exemplu: matrice de comunicare între servicii</i>).
SEC 004	M	Toate procesele de sistem aferente componentelor SI „Protecția Socială” vor rula cu privilegii minime necesare executării sarcinilor atribuite.
SEC 005	M	Toate credențialele de acces utilizate de SI „Protecția Socială” trebuie să fie configurabile prin intermediul interfețelor de administrare. SI „Protecția Socială” nu va conține credențiale de acces hard-coded.
SEC 006	M	SI „Protecția Socială” nu va conține credențiale de acces stocate la nivelul componentelor sale (în baza de date, fișiere de configurație) în formă deschisă.
SEC 007	M	Toate interfețele expuse ale SI „Protecția Socială” vor fi accesate cu aplicarea metodelor sigure de autentificare (<i>exemplu: certificate X.509</i>).
SEC 008	M	Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor neautentificați (interfața publică furnizată de SI „Protecția Socială”) trebuie să fie controlat cu mijloace de protecție contra suprasolicitării (<i>exemplu: CAPTCHA, RECAPTCHA etc.</i>).

SEC 009	M	Conținutul câmpurilor din formularele completate de către utilizatori trebuie să fie validat în mod obligatoriu atât pe calculatorul client cât și pe server până la stocarea în baza de date.
SEC 010	M	SI „Protecția Socială” va fi securizat pentru OWASP Top 10 vulnerabilities (2021).
SEC 011	M	SI „Protecția Socială” va asigura confidențialitatea datelor transmise-recepționate pe canalele de comunicație.
SEC 012	M	Acțiunile utilizatorilor trebuie să fie înregistrate în jurnale electronice.
SEC 013	D	SI „Protecția Socială” va emite un semnal periodic care indică starea sa funcțională.

Tabelul 4.11. Cerințele pentru mecanismul de autentificare al SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
SEC 014	M	SI „Protecția Socială” va permite accesarea funcțiilor sale doar după autentificarea cu succes a utilizatorului prin intermediul serviciului guvernamental partajat de autentificare Mpass sau login și parolă (doar pentru rolul ”Utilizator autorizat”).
SEC 015	M	SI „Protecția Socială” va permite înregistrarea utilizatorilor și a informației de profil aferentă acestora (<i>exemplu: nume, prenume, IDNP, Email, roluri deținute, drepturi de acces etc.</i>).
SEC 016	M	SI „Protecția Socială” va permite blocarea, dezactivarea sau suspendarea conturilor utilizatorilor la nivel de aplicație.
SEC 017	M	SI „Protecția Socială” va permite setarea numărului de conexiuni simultane ce pot fi inițiate de un utilizator.
SEC 018	M	SI „Protecția Socială” va permite setarea timpului de expirare a sesiunilor utilizatorilor în caz de inactivitate (valoarea implicită este de 15 minute).
SEC 019	M	SI „Protecția Socială” va deține mecanisme eficiente de prevenire a preluării neautorizate a sesiunilor active inițiate de utilizatorii autorizați.
SEC 020	M	Sesiunea de lucru în SI „Protecția Socială” va fi blocată la solicitarea utilizatorului sau automat, la expirarea timpului rezervat sesiunii.

Tabelul 4.12. Cerințele pentru mecanismul de autorizare al SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
SEC 021	M	SI „Protecția Socială” va permite gestiunea granulară a drepturilor de acces la toate obiectele sale și acțiunile posibile asupra acestora (<i>exemplu: formulare electronice, meniuri, rapoarte, acțiuni de creare/vizualizare/actualizare/ eliminare etc.</i>).
SEC 022	M	Metoda de autorizare în cadrul sistemului se va baza pe principiul „ <i>este interzis tot ce nu este explicit permis</i> ”.
SEC 023	M	SI „Protecția Socială” va permite definirea de grupuri de utilizatori și roluri și asocierea utilizatorilor la aceste grupe și roluri.
SEC 024	M	SI „Protecția Socială” va permite acordarea drepturilor de acces la nivel de utilizator explicit, grup și rol. Un grup de utilizatori va putea conține mai multe subgrupuri/roluri. Un utilizator poate fi asociat unuia sau mai multor grupuri și roluri, drepturile sale de acces fiind determinate cumulativ.
SEC 025	M	SI „Protecția Socială” va permite acordarea drepturilor de acces bazate pe reguli de business (<i>exemplu: modificarea înregistrării doar dacă utilizatorul este autor sau dacă operațiunea se face într-un anumit interval de timp, stare sau context</i>).
SEC 026	M	SI „Protecția Socială” va permite atribuirea temporară a drepturilor deținute de un utilizator către un alt utilizator. Atribuirea va putea fi efectuată cu păstrarea sau suspendarea drepturilor deținute de utilizatorul către care se delegă drepturile.

SEC 027	D	<i>SI „Protecția Socială” va permite segregarea activităților administrative (exemplu: Administratorul 1 modifică, Administratorul 2 confirmă).</i>
SEC 028	M	<i>SI „Protecția Socială” va furniza vizualizări și rapoarte privind drepturile de acces configurate. Acestea vor putea fi parametrizate în funcție de cel puțin următoarele criterii: grup de utilizatori/roluri, ID utilizator, acțiuni admise etc.</i>
SEC 029	M	<i>SI „Protecția Socială” va deține capabilități de autentificare și autorizare a utilizatorilor prin intermediul atât a mecanismelor interne, cât și prin intermediul sistemului informațional partajat Mpass.</i>

Tabelul 4.13. Cerințele pentru mecanismul de validare a datelor de intrare/ieșire al SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
SEC 030	M	<i>SI „Protecția Socială” va deține mecanisme adecvate pentru a preveni manipularea datelor de intrare (date de intrare parvenite de la utilizatorii autorizați, date de intrare parvenite de la aplicații externe).</i>
SEC 031	M	<i>Toate acțiunile de modificare a datelor critice și sensibile în cadrul SI „Protecția Socială” vor fi efectuate prin intermediul formularelor electronice specializate, conform fluxului de lucru stabilit pentru aceste categorii de formulare electronice.</i>
SEC 032	M	<i>SI „Protecția Socială” va efectua validarea completă și independentă a datelor pe partea de nivelul de prezentare, nivelul logicii de business, nivelul de date, în scopul asigurării integrității, completitudinii și corectitudinii datelor.</i>
SEC 033	M	<i>Toate afișările de date în cadrul SI „Protecția Socială” trebuie să fie însoțite de un marcaj de securitate, conform unui clasificator stabilit în acest sens în cadrul SI „Protecția Socială”.</i>
SEC 034	M	<i>Datele confidențiale nu vor fi stocate și accesate nesecurizat în cadrul SI „Protecția Socială” (exemplu: fișiere log, caching etc.).</i>
SEC 035	M	<i>SI „Protecția Socială” va deține mecanisme de protejare adițională a datelor deosebit de confidențiale (exemplu: afișarea mascată a datelor, stocarea datelor în formă criptată, autentificarea repetată sau utilizând mijloace suplimentare a utilizatorului etc.).</i>
SEC 036	M	<i>SI „Protecția Socială” va deține proceduri de rutină pentru verificarea și detectarea posibilelor coruperi a relațiilor de integritate a datelor.</i>
SEC 037	M	<i>SI „Protecția Socială” va deține mecanisme adecvate pentru a preveni manipularea datelor stocate în cadrul aplicației.</i>

Tabelul 4.14. Cerințele pentru mecanismul de jurnalizare și audit al SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
SEC 038	M	<i>SI „Protecția Socială” va deține componente de audit ce vor colecta și gestiona centralizat înregistrările de audit la nivelul fiecărui modul al sistemului informațional.</i>
SEC 039	M	<i>Componenta de audit va permite configurarea granulară a politicilor de audit.</i>
SEC 040	M	<i>SI „Protecția Socială” va permite stabilirea politicilor de audit la nivel de componentă funcțională/compartiment al interfeței utilizator, categorii de date și la nivel de eveniment jurnalizat.</i>
SEC 041	M	<i>SI „Protecția Socială” va permite stabilirea caracteristicilor specifice evenimentelor ce trebuie să fie jurnalizate (exemplu: produse într-un anumit interval de timp, aflate într-un anumit statut sau care tranzitează un anumit statut etc.).</i>
SEC 042	M	<i>SI „Protecția Socială” va permite auditarea oricărui eveniment, la nivelul oricărui obiect sau entitate de business din cadrul sistemului informațional.</i>
SEC 043	M	<i>Fiecare înregistrare de audit va conține cel puțin:</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • momentul în timp al producerii evenimentului; • subiectul evenimentului (identificatorul utilizatorului); • obiectul sau entitatea afectată; • evenimentul produs; • adresa IP de unde s-a inițiat evenimentul.
SEC 044	M	Înregistrările de audit nu vor conține date confidențiale (exemplu: date personale ale utilizatorilor).
SEC 045	M	Erorile ce pot apărea la jurnalizarea înregistrărilor de audit nu trebuie să afecteze funcționarea normală a sistemului informațional.
SEC 046	M	Componenta de audit va utiliza ceasul de sistem setat la nivelul sistemului de operare al serverului aplicație în care rulează funcționalitatea de jurnalizare a evenimentelor.
SEC 047	M	Componenta de audit va deține un mecanism de arhivare a înregistrărilor de audit istorice. Procesul de arhivare va putea fi parametrizat (frecvența, vechime date, format arhivare, destinație etc.).
SEC 048	D	SI „Protecția Socială” va putea genera automat notificări către persoanele responsabile la producerea anumitor evenimente de securitate, conform configurațiilor setate.
SEC 049	D	Componenta de audit va putea fi integrată în baza standardelor deschise cu soluții de tipul SIEM (<i>Security Incident and Event Management</i>) în vederea preluării înregistrărilor de audit produse în cadrul sistemului, de către soluțiile respective.
SEC 050	M	SI „Protecția Socială” va permite fixarea versiunilor istorice ale datelor, ce vor fi considerate deosebit de sensibile.
SEC 051	M	Activitățile de schimbare stări și responsabili înregistrări vor fi jurnalizate.
SEC 052	M	SI „Protecția Socială” va deține instrumente comode pentru accesarea și procesarea evenimentelor jurnalizate, inclusiv filtrarea înregistrărilor de audit după orice câmp deținut și exportul acestora în format uzual. Instrumentele de audit ale sistemului informațional vor putea fi utilizate și în scopul importului arhivelor cu fișiere de audit pentru activități de analiză ocazionale.
SEC 053	M	SI „Protecția Socială” va deține mecanisme sigure de protejare a integrității datelor de audit înregistrate.
SEC 054	M	Evenimentele de business critice trebuie jurnalizate în paralel prin intermediul sistemului informațional partajat Mlog.
SEC 055	M	SI „Protecția Socială” va furniza mecanism de configurare a evenimentelor de business care vor fi jurnalizate în paralel prin intermediul serviciului Mlog.
SEC 056	M	SI „Protecția Socială” va înregistra centralizat toate excepțiile și erorile generate de componentele sale funcționale.
SEC 057	M	La producerea unei erori, SI „Protecția Socială” va afișa utilizatorului un mesaj de eroare generic. Acesta poate conține un cod de eroare și un identificator unic al erorii, pentru a facilita implicarea serviciilor de suport.
SEC 058	M	SI „Protecția Socială” va deține instrumentele necesare pentru analiza și procesarea înregistrărilor aferente excepțiilor și erorilor.
SEC 059	M	SI „Protecția Socială” va putea genera automat notificări către persoanele responsabile la producerea anumitor erori în funcționarea componentelor sale funcționale.

Tabloul 4.15. Cerințele pentru capabilitățile de reziliență ale SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței nefuncționale
----	----------------	-----------------------------------

SEC 060	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> va avea implementate instrumente pentru executarea procedurilor de generare automată a copiilor de rezervă și gestiune a copiilor de rezervă istorice.
SEC 062	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul căderilor la nivelul oricăror componente.
SEC 063	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității în cazul unor incidente de continuitate.
SEC 064	M	Arhitectura <i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să fie rezistentă la căderi de componente și să nu dețină puncte singulare de cădere (SPOF).
SEC 065	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul unor căderi accidentale la nivelul oricăror componente ale sale.
SEC 066	M	<i>SI „Protecția Socială”</i> trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității în cazul unor incidente de continuitate.

5. Cerințe de implementare al sistemului informațional

Această secțiune stabilește cerințele privind fazele și livrabilele proiectului de implementare a SI „Protecția Socială”. Scopul acestor cerințe este de a se asigura că Furnizorul va livra o soluție informațională care îndeplinește toate specificațiile stabilite iar funcționarea acesteia în mediul de producție este confirmată prin parametrii solicitați. Cerințele definite în această secțiune sunt obligatorii. Furnizorul trebuie să specifice pentru fiecare cerință viziunea sa de implementare (când cerința se referă la activitățile care se vor desfășura după încheierea Contractului) sau va transmite detaliile solicitate (dacă cerința este aplicabilă în etapa de depunere a ofertei). Oferta trebuie să conțină, de asemenea, informații pertinente și suficiente cu privire la capacitatea Furnizorului de a îndeplini cerințele expuse în această secțiune.

5.1. Planul general de implementare a sistemului informațional

Tabelul 6.1 prezintă etapele (milestone-uri), termenele corespunzătoare de finalizare și livrabile legate de implementarea SI „Protecția Socială”. O etapă este considerată finalizată atunci când toate activitățile și livrabilele aferente au fost finalizate și acceptate.

Tabelul 5.1. Etapele de implementare ale SI „Protecția Socială”.

Nr.	Milestone	Termen de finisare
1.	<p>Milestone 1: Pregătirea proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Sarcina 1.1:</u> Organizarea ședinței de Kick-off al proiectului. <u>Sarcina 1.2:</u> Elaborarea Planului de Management și Implementare al Proiectului. <u>Sarcina 1.3:</u> Analiza de business, elaborarea documentului de proiect al SI „Protecția Socială” (SRS). <u>Sarcina 1.4:</u> Elaborarea cerințelor pentru infrastructura tehnică a SI „Protecția Socială” (mediul de dezvoltare, mediul de testare/instruire, mediul de producție). <u>Sarcina 1.5:</u> Configurarea infrastructurii SI „Protecția Socială” (mediul de dezvoltare și mediul de testare/instruire). <p>Următoarele livrabile trebuie elaborate în cadrul sarcinilor din Milestone 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Livrabilul 1.1:</u> Documentul de Inițiere a Proiectului/Harta proiectului, inclusiv viziunea Furnizorului asupra proiectului, abordarea de implementare și echipa de proiect. <u>Livrabilul 1.2:</u> Planul de Management al Proiectului care include Graficul de Implementare, Planul de implicare a părților interesate, Planul de management al schimbării și Planul de management al riscurilor. <u>Livrabilul 1.3:</u> Documentul de proiect al SI „Protecția Socială” (SRS) bazat pe analiza de business efectuată. <u>Livrabilul 1.4:</u> Cerințele pentru infrastructura tehnică a SI „Protecția Socială” (mediul de dezvoltare, mediul de testare/instruire, mediul de producție) <u>Livrabilul 1.5:</u> Mediul de dezvoltare și Mediul de testare/instruire ale SI „Protecția Socială” configurate. 	6 luni de la semnarea Contractului
2.	<p>Milestone 2: Proiectarea și dezvoltarea SI „Protecția Socială”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Sarcina 2.1:</u> Implementarea iterativă a SI „Protecția Socială” utilizând o abordare de management a proiectului bazată pe metodologia Waterfall, practici de Integrare continuă/Livrare continuă, elaborând și actualizând documentația tehnică la fiecare iterație. <u>Sarcina 2.2:</u> Testare internă (manuală și automată) a funcționalităților implementate în cadrul fiecărei iterații. 	20 luni de la implementarea Milestone 1

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sarcina 2.3</u>: Sesiuni de prezentare demo periodice cu instruire privind exploatarea funcționalităților implementate și consultări privind ușurința de utilizare a interfeței utilizator a SI „Protecția Socială”. • <u>Sarcina 2.4</u>: Ședințe bisăptămânale de management de proiect, pentru a raporta și a discuta starea generală a proiectului, problemele, realizările și activitățile planificate, Milestone-uri implementate, livrabilele și riscuri de proiectului. <p>Următoarele livrabile trebuie elaborate în cadrul sarcinilor Milestone 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Livrabilul 2.1</u>: Proiect tehnic actualizat iterativ al SI „Protecția Socială” (SDD). • <u>Livrabilul 2.2</u>: SI „Protecția Socială” funcțional și desfășurat în mediul de dezvoltare, mediul de testare/instruire. • <u>Livrabilul 2.3</u>: Raport privind îmbunătățirile aplicate SI „Protecția Socială” în baza sugestiilor și cerințelor recepționate de la părțile interesate ale proiectului. • <u>Livrabilul 2.4</u>: Codul sursă complet al SI „Protecția Socială” și acces la repository sistemului de control al versiunilor unde este stocat, actualizat și asamblat codul sursă. • <u>Livrabilul 2.5</u>: Rapoarte bisăptămânale de management al proiectului și prezentările aferente livrate pe toată perioada de implementare a SI „Protecția Socială”. 	
3.	<p>Milestone 3: Integrarea SI „Protecția Socială” cu sisteme informaționale externe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sarcina 3.1</u>: Integrarea SI „Protecția Socială” cu sistemele informaționale guvernamentale partajate (serviciile din familia Msuite și PGD). • <u>Sarcina 3.2</u>: Integrarea SI „Protecția Socială” cu sistemele informaționale externe. • <u>Sarcina 3.3</u>: Integrarea SI „Protecția Socială” cu sistemul informațional financiar al CNAS (FMS). <p>Următoarele livrabile trebuie elaborate în cadrul sarcinilor Milestone 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Livrabilul 3.1</u>: Specificațiile tehnice de integrare a SI „Protecția Socială” cu sistemele informaționale guvernamentale partajate, sistemele informaționale externe și sistemul informațional financiar al CNAS. • <u>Livrabilul 3.2</u>: Specificațiile tehnice ale API-urilor expuse de SI „Protecția Socială”. • <u>Livrabilul 3.3</u>: Proces verbal de acceptanță a mecanismului de interoperabilitate și schimb de date a SI „Protecția Socială”. 	5 luni in paralel cu activitățile de implementare a Milestone 2
4.	<p>Milestone 4: Migrarea și popularea datelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sarcina 4.1</u>: Elaborarea planului de migrare/populare a datelor. • <u>Sarcina 4.2</u>: Dezvoltarea scripturilor de migrare/populare a datelor. • <u>Sarcina 4.3</u>: Migrarea și popularea datelor. • <u>Sarcina 4.4</u>: Testarea și concilierea datelor migrate/populate. <p>Următoarele livrabile trebuie elaborate în cadrul sarcinilor Milestone 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Livrabilul 4.1</u>: Planul și metodologia de migrare a datelor. • <u>Livrabilul 4.2</u>: Scripturile de migrare/populare a datelor. • <u>Livrabilul 4.3</u>: Proces verbal privind migrarea/popularea SI „Protecția Socială” cu date. 	6 luni de la implementarea Milestone 2.
5.	<p>Milestone 5: Instruirea utilizatorilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sarcina 5.1</u>: Elaborarea Planului de instruire, orarului de instruire, materialelor necesare instruirii utilizatorilor SI „Protecția Socială”. 	1 lună după implementarea Milestone 4 și în cadrul sesiunilor demo

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sarcina 5.2</u>: Instruirea Administratorilor de Sistem. • <u>Sarcina 5.3</u>: Instruirea instructorilor SI „Protecția Socială”. • <u>Sarcina 5.4</u>: Instruirea tuturor categoriilor de utilizatori. <p>Următoarele livrabile trebuie elaborate în cadrul sarcinilor Milestone 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Livrabilul 5.1</u>: Planul de instruire, Orarul instruirilor, Materialele de suport pentru instruire (ghiduri, prezentări, instrucțiuni video) și instrucțiune succintă privind utilizarea serviciului de helpdesk al Furnizorului. • <u>Livrabilul 5.2</u>: Lista calificărilor și abilităților necesare Administratorilor de sistem ai CNAS pentru a menține și a opera SI „Protecția Socială”. • <u>Livrabilul 5.3</u>: Raport privind instruirile efectuate. • <u>Livrabilul 5.4</u>: Registrul sugestiilor/cerințelor de îmbunătățire a SI „Protecția Socială” parvenite în perioada instruirii. • <u>Livrabilul 5.5</u>: Acces la soluția helpdesk a Furnizorului. 	
6.	<p>Milestone 6: Stabilizarea și acceptanță SI „Protecția Socială”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sarcina 6.1</u>: „Modificarea și îmbunătățirea SI „Protecția Socială” în baza solicitărilor parvenite pe parcursul sesiunilor de instruire și a solicitărilor beneficiarilor proiectului. • <u>Sarcina 6.2</u>: Actualizarea documentației tehnice în funcție de îmbunătățirile efectuate pentru SI „Protecția Socială”. • <u>Sarcina 6.3</u>: Activități de suport pentru informarea și popularizarea SI „Protecția Socială”. • <u>Sarcina 6.4</u>: Elaborarea Planului de Continuitate (Business Continuity Plan), Planului de Recuperare (Disaster Recovery Plan), Planului de Rezervă (Backup Plan) și a altor proceduri relevante de asigurare a securității informației în conformitate cu legislația națională și standardelor de asigurare a securității informației. • <u>Sarcina 6.5</u>: Pilotarea/Stabilizarea SI „Protecția Socială” (aplicarea îmbunătățirilor, soluționarea erorilor, suport și asistență tehnică). • <u>Sarcina 6.6</u>: Acceptanța finală a SI „Protecția Socială” în baza unor scenarii de teste elaborate și aprobate în prealabil. • <u>Sarcina 6.7</u>: Activități de predare a SI „Protecția Socială”. <p>Următoarele livrabile trebuie elaborate în cadrul sarcinilor Milestone 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Livrabilul 6.1</u>: Proces verbal cu privire la predarea SI „Protecția Socială” către CNAS și documentația tehnică asociată (<i>exemplu: cod sursă documentat al SI „Protecția Socială”, versiune finală SDD, documentație tehnică și ghiduri de utilizare etc.</i>). • <u>Livrabilul 6.2</u>: Planul de Continuitate (Business Continuity Plan), Planul de Recuperare (Disaster Recovery Plan), Planul de Rezervă (Backup Plan) și a alte proceduri relevante de asigurare a securității informației pe parcursul operării SI „Protecția Socială”. • <u>Livrabilul 6.3</u>: Raport privind Testarea de acceptanță finală a SI „Protecția Socială”. • <u>Livrabilul 6.4</u>: Raport privind cerințele de modificare implementate, activitățile de informare efectuate, erorile corectate, documentația tehnică actualizată și codul sursă actualizat în stabilizare. 	3 luni după implementarea Milestone 5
7.	<p>Milestone 7: Suport tehnic și mentenanță post implementare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sarcina 7.1</u>: Activități de suport tehnic și mentenanță post implementare după perioada de stabilizare și acceptanță finală a SI „Protecția Socială”. 	12 luni după implementarea Milestone 6

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sarcina 7.2</u>: Soluționarea problemelor/erorilor/deficiențelor și actualizarea SI „Protecția Socială”, inclusiv a documentației tehnice aferente. <p>Următoarele livrabile trebuie elaborate în cadrul sarcinilor Milestone 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Livrabilul 7.1</u>: Raport lunar privind suportul tehnic acordat care include numărul de solicitări de asistență tehnică recepționate și soluționate precum și atingerea indicatorilor de performanță tehnică specificați în acordul SLA semnat cu CNAS. • <u>Livrabilul 7.2</u>: Raport lunar privind erorile și deficiențele soluționate și documentația tehnică actualizată, inclusiv codul sursă actualizat al SI „Protecția Socială”. 	
--	--	--

5.2. Cerințe de management al proiectului de implementare a sistemului informațional

Pe parcursul implementării SI „Protecția Socială”, activitățile de management al proiectului vor produce o serie de livrabile care vor fi coordonate și convenite cu părțile interesate ale proiectului întru asigurarea derulării în bune condiții a proiectului. Cerințele relevante pentru organizarea proiectului de implementare a SI „Protecția Socială” reflectate în Tabelul 6.2.

Tabelul 5.2. Cerințe de management al proiectului SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
MG 001	M	Furnizorul este responsabil de gestiunea proiectului conform Planului de Management al Proiectului și practicilor convenite de comun acord cu CNAS și Achizitorul.
MG 002	M	SI „Protecția Socială” trebuie implementat în baza metodologiei iterative Waterfall.
MG 003	M	Furnizorul este responsabil pentru identificarea și mobilizarea resurselor necesare desfășurării activităților atribuite conținute în Planul de Management al Proiectului asigurând nivelul de calitate convenit.
MG 004	M	CNAS este responsabilă de toate procedurile și aspectele administrative legate de lansarea proiectului, organizarea echipei interne de proiect, pregătirea mediului TIC necesar implementării și exploataării SI „Protecția Socială”.
MG 005	M	Proiectul de implementare a SI „Protecția Socială” urmează a fi gestionat în baza unei metodologii larg acceptate în industria TIC (exemplu: PRINCE 2, PMBOK etc.).
MG 006	M	Furnizorul trebuie să coordoneze cu CNAS Planul de Implementare a SI „Protecția Socială” și să includă în oferta sa o propunere de plan de proiect (Documentul de Inițiere a Proiectului/Harta Proiectului). Acest document trebuie să includă cel puțin următoarele aspecte: <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama de organizare a proiectului, inclusiv: Manager de proiect, Comitetul de proiect, rolurile membrilor echipei de proiect din partea Furnizorului, rolurile membrilor echipei de proiect din partea CNAS; • Obligațiile cheie ale fiecărui rol din cadrul proiectului; Practici aplicate pentru interacțiunea și colaborarea proiectului, inclusiv: gestiunea Planului de proiect, inclusiv prin prisma propunerii financiare/, costurile detaliate, structurate pe activități și etape de implementare; reieșind din bugetul și termenul limită a implementare a SI „Protecția Socială”; Planificarea detaliată a activităților proiectului; Gestiunea resurselor; Planul de comunicare; Managementul schimbării, Managementul riscului, Gestiunea calității livrabilelor; Monitorizarea și raportarea progresului; Gestionarea devierilor de la planul proiectului; Gestiunea bibliotecii proiectului.
MG 007	M	CNAS și Furnizorul trebuie să-și desemneze câte un Manager de Proiect pentru a conduce echipele de proiect corespunzătoare.

MG 008	M	Managerul de proiect al Furnizorului trebuie să dispună de autoritatea necesară pentru a implementa activitățile de proiect și este responsabilul principal pentru producerea și expedierea livrabilelor de proiect în conformitate cu termenii și standardele de calitate stabilite.
MG 009	M	Furnizorul poate numi un Team Leader pentru a facilita procesul de comunicare și colaborare cu părțile interesate de proiect, în funcție de domeniul lor de competență.
MG 010	M	Furnizorul trebuie să desfășoare cel puțin următoarele activități specifice managementului de proiect pentru implementarea SI „ <i>Protecția Socială</i> ”: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și coordonarea cu părțile interesate a Documentului de inițiere a proiectului. Efectuarea ajustărilor necesare după caz; • Elaborarea și coordonarea cu părțile interesate a Planului de proiect. Efectuarea ajustărilor necesare după caz pe toată perioada de implementare a proiectului; • Elaborarea Planurilor de lucrări detaliate; • Coordonarea activităților conform Planului de lucrări; • Implementarea Planului de Comunicare; • Elaborarea rapoartelor săptămânale/bisăptămânale privind progresul proiectului; • Ținerea registrelor procesului de management al proiectului pe toată perioada de implementare a proiectului (cel puțin: Registrul livrabilelor, Registrul riscurilor, Registrul modificărilor, Registrul corespondenței, Registrul evenimentelor); • Organizarea ședințelor de management de proiect conform Planului de Comunicare agreed; • Expedierea rapoartelor finale pentru fiecare fază de proiect și efectuarea prezentărilor în cadrul ședințelor de management al proiectului la sfârșitul fiecărei etape de proiect; • Finisarea fazelor principale ale proiectului și transmiterea documentelor de acceptanță către părțile interesate ale proiectului; • Încărcarea livrabilelor aferente managementului de proiect în Biblioteca proiectului.
MG 011	M	Toate comunicările și livrabilele aferente activităților de management al proiectului trebuie să fie perfectate în limba română. O versiune în limba engleză a documentelor date poate fi solicitată de la caz la caz.
MG 012	M	Furnizorul trebuie să pregătească cel puțin următoarele livrabile de management de proiect: <ul style="list-style-type: none"> • Harta proiectului sau Documentul de inițiere a proiectului; • Planul de proiect și modificările acestuia; • Planuri detaliate de activități de proiect (iterații); • Prezentări pentru ședința kick-off și ședințele periodice de management al proiectului; • Rapoarte de progres săptămânale/bisăptămânale ale proiectului și registrele de proiect ținute și actualizate conform cerințelor specificate în Documentul de inițiere a proiectului. • Rapoarte de finalizare a fazelor de proiect care vor conține cel puțin următoarele informații: Prezentarea generală a fazei finalizate, Planul de proiect pentru etapa următoare; Analiza de risc; Identificarea problemelor proiectului; Nivelul de calitate înregistrat al proiectului. • Rapoarte privind devierile de proiect care vor conține cel puțin: descrierea motivelor abaterilor de la planurile de proiect; impactul produs, soluțiile

		propuse și impactul general al acestora asupra proiectului, opțiunile recomandate de Managerul de Proiect sau de Furnizor.
--	--	--

5.3. Cerințe pentru echipa de implementare a sistemului informațional

Furnizorul va prezenta în oferta tehnică date sumare privind următorul personal cheie ce urmează a fi implicat în activitățile de proiect calificarea acestuia (CV-urile personalului cheie trebuie incluse în ofertă):

Tabelul 5.3. Cerințe pentru echipa de implementare a SI „Protecția Socială”.

Nr.	Specialitate	Experiență și calificare
1.	Manager de Proiect	<p>Managerul de Proiect trebuie să dispună de master în domeniul TIC sau economie și următoarea experiență și calificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cel puțin 7 ani experiență de management al proiectelor în domeniul TIC; • cel puțin 4 ani de experiență demonstrată în managementul echipelor/proiectelor (preferabil în domeniul guvernamental) cu aplicarea metodologiei Waterfall și/sau Hibride; • cel puțin 2 proiecte de referință de implementare a sistemelor informaționale cu aplicare sau complexitate similară; • abilități puternice analitice, de conducere și motivare a personalului și experiență relevantă în analiza proceselor de business; • certificare recunoscută în domeniul gestiunii proiectelor (exemplu: PMP, Prince 2, PM2); • cunoaștere fluentă a limbilor Română și Engleză; • stagiul de lucru la agentul economic/furnizorul cel puțin 4 ani
2.	Business Analyst	<p>Business Analystul trebuie să fie licențiat în domeniul TIC sau economie și să dispună de următoarele calificări și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cel puțin 5 ani experiență de lucru în calitate de Business Analyst demonstrată prin implicarea în implementarea proiectelor în poziție similară pentru proiectarea/dezvoltarea/implementarea sistemelor informaționale cu utilizare sau complexitate similară; • experiență demonstrată în utilizarea metodologiilor și abordărilor moderne de proiectare a sistemelor informaționale și aplicarea standardelor și inițiativelor TIC specifice sectorului guvernamental al Republicii Moldova; • participare demonstrată în poziția de Business Analyst în cadrul a cel puțin 2 proiecte de complexitate similară pe parcursul ultimilor 3 ani; • experiență în testarea modulară, integrarea continuă, DevOps; • certificare în domeniul analiza de business (exemplu: CBAP, etc) • cunoașterea fluentă a limbilor Română și Engleză; • stagiul de lucru la agentul economic cel puțin 3 ani
3.	System Architect	<p>System Architectul trebuie să fie licențiat în domeniul TIC și să dispună de următoarele calificări și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cel puțin 5 ani experiență de lucru în calitate de System Architect demonstrată prin implicarea în implementarea proiectelor în poziție similară pentru proiectarea/dezvoltarea/implementarea sistemelor informaționale cu utilizare sau complexitate similară; • experiență demonstrată în utilizarea metodologiilor și abordărilor moderne de proiectare a sistemelor informaționale și aplicarea standardelor și inițiativelor TIC specifice sectorului guvernamental al Republicii Moldova;

		<ul style="list-style-type: none"> • participare demonstrată în poziția de System Architect în cadrul a cel puțin 2 proiecte de complexitate similară pe parcursul ultimilor 3 ani; • experiență în testarea modulară, integrarea continuă, DevOps; • certificarea în domeniul proiectării sistemelor informaționale (exemplu TOGAF 9, CTA etc.) va reprezenta un avantaj; • cunoașterea fluentă a limbilor Română și Engleză; • stagiul de lucru la agentul economic cel puțin 3 ani
4.	Team Leader / Senior software developer	<p>Team Leaderul/Senior software developer trebuie să aibă master în domeniul TIC și să dispună de următoarele calificări și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cel puțin 7 ani de experiență în dezvoltarea sistemelor informaționale de complexitate similară utilizând stiva tehnologică propusă; • implicare demonstrată cu rol similar în cel puțin 2 proiecte similare sau de complexitate similară pe parcursul ultimilor 3 ani; • experiență demonstrată în testarea modulară a software (unit testing), integrare continuă, DevOps (k8s); • experiență demonstrată în integrarea sistemelor informaționale, proiectarea și implementarea interfețelor de schimb de date (API) utilizând SOAP/REST; • certificare recunoscută în tehnologiile propuse în calitate de stivă tehnologică va constitui un avantaj; • stagiul de lucru la agentul economic cel puțin 3 ani • cunoașterea fluentă a limbilor Română și Engleză.
5.	Dezvoltator / Administrator Bază	<p>Dezvoltatorul/Administratorul de Baze de date trebuie să fie licențiat în domeniul TIC și să dispună de următoarele calificări și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cel puțin 5 ani experiență în dezvoltarea software cu rol de Dezvoltator/Administrator Bază de Date utilizând stiva tehnologică propusă; • implicare demonstrată cu rol similar în cel puțin 2 proiecte similare sau de complexitate similară pe parcursul ultimilor 3 ani; • experiență demonstrată în proiectarea, dezvoltarea și optimizarea bazelor de date; • experiență și competențe în testarea modulară (unit testing), integrare continuă; • certificare recunoscută în domeniul bazelor de date și tehnologiile propuse în calitate de stivă tehnologică va constitui un avantaj; • stagiul de lucru la agentul economic cel puțin 3 ani • cunoașterea fluentă a limbilor Română și Engleză.
6.	Dezvoltator / Specialist DevOps	<p>Dezvoltatorul/Specialistul DevOps trebuie să fie licențiat în domeniul TIC și să dispună de următoarele calificări și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cel puțin 5 ani experiență în dezvoltarea software utilizând stiva tehnologică propusă; • implicare demonstrată cu rol similar în cel puțin 2 proiecte similare sau de complexitate similară pe parcursul ultimilor 3 ani; • experiență și competențe în Integrare Continuă/Livrare Continuă a sistemelor informaționale de complexitate similară (k8s); • experiență și competențe în testarea modulară (unit testing) și DevOps; • certificare recunoscută în domeniul Integrării Continue /Livrării Continue a soluțiilor informaționale și tehnologiile propuse în calitate de stivă tehnologică va constitui un avantaj; • stagiul de lucru la agentul economic cel puțin 3 ani

		<ul style="list-style-type: none"> cunoașterea fluentă a limbilor Română și Engleză.
7.	Dezvoltator / Expert Integrare	<p>Dezvoltatorul/Expertul Integrare trebuie să fie licențiat în domeniul TIC și să dispună de următoarele calificări și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> cel puțin 5 ani experiență în dezvoltarea software utilizând stiva tehnologică propusă; implicare demonstrată cu rol similar în cel puțin 2 proiecte similare sau de complexitate similară pe parcursul ultimilor 3 ani; experiență și competențe în testarea modulară (unit testing); experiență demonstrată în integrarea sistemelor informaționale, proiectarea și implementarea interfețelor de schimb de date (API) utilizând SOAP/REST; certificare recunoscută în utilizarea tehnologiilor propuse în calitate de stivă tehnologică va constitui un avantaj; stagiul de lucru la agentul economic cel puțin 3 ani cunoașterea fluentă a limbilor Română și Engleză.
8.	Inginer Asigurare Calitate	<p>Inginerul Asigurare Calitate trebuie să fie licențiat în domeniul TIC sau alte domenii relevante și să dispună de următoarele calificări și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> cel puțin 5 ani experiență în testarea sistemelor informaționale de complexitate similară; implicare demonstrată cu rol similar în cel puțin 2 proiecte similare sau de complexitate similară pe parcursul ultimilor 3 ani; competențe și experiență demonstrate în testarea funcțională a sistemelor informaționale; competențe și experiență demonstrate în testarea de performanță (load and stress testing) și testarea de securitate (cel puțin OWASP top 10 vulnerabilities); competențe și experiență demonstrate în aplicarea testării automatizate a sistemelor informaționale; certificare recunoscută în domeniul testării software (<i>exemplu: ISTQB</i>) și în utilizarea tehnologiilor propuse în calitate de stivă tehnologică va constitui un avantaj; stagiul de lucru la agentul economic cel puțin 3 ani cunoașterea fluentă a limbilor Română și Engleză.
9.	UX/UI designer	<p>Designerul trebuie să fie licențiat în domeniul TIC sau alte domenii relevante și să dispună de următoarele calificări și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomă de licență sau cursuri de specializare în unul dintre următoarele domenii: Design Grafic, UX/UI Design, Comunicare Vizuală sau alte discipline relevante. Minimum 3 ani de experiență în proiectarea platformelor web complexe sau a serviciilor electronice, preferabil cu fluxuri de utilizator complexe, în mai mulți pași sau sensibile la date (ex. aplicații bancare, procese de onboarding digital, portaluri de servicii guvernamentale). Cunoștințe solide și experiență demonstrată în: <ul style="list-style-type: none"> Instrumente de design: Figma (nivel avansat), FigJam. Principii UX, realizarea de wireframe-uri, prototipare și accesibilitate (WCAG). Experiență de colaborare în cadrul sistemelor de design și menținerea documentației de design. Calificări care constituie un avantaj: <ul style="list-style-type: none"> Experiență anterioară în proiecte de transformare digitală din sectorul public sau în colaborare cu instituții guvernamentale;

		<ul style="list-style-type: none"> - Certificări relevante în Product Design, UX sau User Research; - Familiaritate cu cadrele de lucru Design Thinking. - Competențe și abilități cheie: - UX/UI designerul trebuie să meargă dincolo de simpla execuție a sarcinilor – să gândească strategic, să identifice oportunități de îmbunătățire și să propună soluții care simplifică fluxurile complexe de utilizator. Rolul necesită gândire analitică, curiozitate și abilitatea de a conecta nevoile utilizatorilor, obiectivele de business și realitățile tehnice. Designerul va face parte din echipa de bază, contribuind la luarea deciziilor și livrarea rezultatelor – nu doar la crearea interfețelor; - Înțelegere solidă și aplicare a principiilor de design centrat pe utilizator și design de servicii; - Abilitatea de a documenta clar deciziile de design pentru predarea către echipele de inginerie (specificatii Figma, adnotări pentru componente); - Capacitatea de a lucra eficient în echipe multidisciplinare și de a gestiona simultan mai multe proiecte; - Empatie și conștientizare față de diversitatea nevoilor utilizatorilor și cerințele de accesibilitate; - Orientare către rezultate, cu accent pe impact măsurabil și îmbunătățire continuă bazată pe feedbackul utilizatorilor și date; - Gândire analitică și orientată spre soluții, cu abilitatea de a transforma nevoile complexe ale utilizatorilor în design-uri simple și intuitive; - Experiență de colaborare cu dezvoltatori și echipe tehnice pentru asigurarea unei implementări de înaltă calitate. - stagiul de lucru la agentul economic cel puțin 3 ani - cunoașterea fluentă a limbilor Română și Engleză.
10.	Specialist securitate IT	<p>Specialistul securitate IT trebuie să fie licențiat în domeniul TIC sau alte domenii relevante și să dispună de următoarele calificări și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cel puțin 5 ani experiență în domeniu; - implicare demonstrată cu rol similar în cel puțin 2 proiecte similare sau de complexitate similară pe parcursul ultimilor 3 ani; - cunoștințe solide despre administrarea sistemelor informatice și de comunicații, securitatea sistemelor de operare, a aplicațiilor (inclusiv web) și a bazelor de date; - familiaritate cu protocoale și tehnologii de rețea (TCP/IP, VLAN, VPN, firewall, IDS/IPS, criptografie, autentificare, PKI) și cu mecanisme de securitate la nivel infrastructură și aplicație; - capacitatea de a identifica vulnerabilități, de a evalua riscuri și de a elabora și implementa măsuri și proceduri de securitate IT; - competențe și experiență demonstrate în testarea de securitate (cel puțin OWASP top 10 vulnerabilities); - certificare recunoscută în domeniul securității IT (exemplu: CompTIA Security+, CySA+, CISSP) va constitui un avantaj; - stagiul de lucru la agentul economic cel puțin 3 ani - cunoașterea fluentă a limbilor Română și Engleză.
11.	Formator	<p>Formatorul trebuie să fie licențiat în domeniul TIC sau alte domenii relevante și să dispună de următoarele calificări și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abilități de comunicare și instruire a utilizatorilor; • competențe și experiență demonstrate în efectuarea instruirilor utilizatorilor sistemelor informaționale în cel puțin 2 proiecte implementate în ultimii 3 ani;

		<ul style="list-style-type: none"> • competențe și experiență demonstrate în elaborarea documentației și materialelor instructive destinate utilizatorilor finali; • experiență în elaborarea și efectuarea instruirilor online; • cunoaștere fluentă a limbilor Română și Rusă; • stagiul de lucru la agentul economic cel puțin 3 ani.
--	--	--

Ceilalți membri ai echipei de proiect (personal non-cheie) trebuie să dețină competențe în următoarele domenii:

- dezvoltare/implementarea soluțiilor informatice Web;
- proiectarea și administrarea bazelor de date;
- proiectare/dezvoltarea/integrarea interfețelor destinate schimbului de date cu sisteme informaționale externe;
- asigurare calitate inclusiv experiență în automatizarea procesului de testare;
- abilități de instruire a utilizatorilor.

5.4. Cerințe față de ofertanți

Ofertantul trebuie să aibă o experiență solidă în ceea ce privește proiecte de succes de natură similară în domeniul:

- Minim 2 proiecte TIC de complexitate similară implementate cu succes în ultimii 5 ani.
- Pentru proiectele finalizate și cele în curs de desfășurare, se vor furniza copii ale documentelor de acceptare ale întregii soluții software.
- Experiența de dezvoltare a sistemelor în domeniul securității sociale/asigurărilor sociale de stat va constitui un avantaj.
- Experiența în dezvoltarea de soluții/sisteme TIC pentru instituții de stat/publice (centrale și/sau locale) inclusiv capacitatea de a integra sistemul cu platforme naționale (MConnect, MPass, MPay, MSign etc.).
- Capacitatea de a elabora cerințe tehnice pentru dezvoltarea sistemului informațional, unui plan detaliat de dezvoltare, și alte documente tehnice necesare.
- Prezentarea certificatului privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public.

5.5. Cerințe pentru procesul de dezvoltare a sistemului informațional

SI „Protecția Socială” va fi dezvoltat în baza unei abordări iterative folosind practicile de Integrare continuă/Livrare continuă. Metodologia iterativă Waterfall urmează să fie utilizată în calitate de abordare de management de proiect.

Cerințele specifice pentru faza de proiectare și dezvoltare a SI „Protecția Socială” sunt expuse în Tabelul 6.4.

Tabelul 5.4. Cerințele procesului de dezvoltare a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligatorietate	Descrierea cerinței
DEV 001	M	SI „Protecția Socială” urmează a fi proiectat și dezvoltat în baza metodologiei Waterfall. În baza rezultatelor analizei de business, urmează a fi elaborat SRS care va fi ulterior utilizat în cadrul iterațiilor de dezvoltare a sistemului informațional.
DEV 002	M	Proiectarea și dezvoltarea SI „Protecția Socială” trebuie să fie efectuată utilizând abordarea Waterfall de management de proiect (sistemul informațional va fi dezvoltat într-o manieră iterativă și incrementală folosind practicile CI/CD (integrare continuă/livrare continuă)).
DEV 003	M	Durata iterației pentru faza de dezvoltare a SI „Protecția Socială” va fi de o lună.
DEV 004	M	Pe parcursul fiecărei iterații, Furnizorul trebuie să efectueze următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> • selectarea sarcinilor relevante care urmează să fie implementate în cadrul iterației (sau transferarea sarcinilor nefinisate în cadrul iterației anterioare); • dezvoltarea funcționalităților planificate în cadrul iterației; • testarea internă a funcționalităților implementate în cadrul iterației;

		<ul style="list-style-type: none"> elaborarea/actualizarea documentației tehnice aferente funcționalităților implementate în cadrul iterației (<i>exemplu: Proiectul Tehnic (SDD), ghiduri, proceduri specifice etc.</i>).
DEV 005	M	<p>Furnizorul trebuie să pregătească rapoarte periodice bisăptămânale de management al proiectului pentru a informa succint părțile interesate ale proiectului despre:</p> <ul style="list-style-type: none"> sarcinile finisate; sarcinile ce urmează a fi finisate în perioada următoare; sarcinile planificate pentru perioada următoare; probleme/întrebări legate de activitățile curente; riscuri curente și acțiuni de atenuare a acestora.
DEV 006	M	<p>Furnizorul urmează să efectueze periodic prezentări demo a funcționalităților implementate și să colecteze comentariile și sugestiile părților interesate ale proiectului pentru a fi luate în considerare de procesul de dezvoltare a SI „Protecția Socială”.</p>
DEV 007	M	<p>Furnizorul trebuie să fie capabil să livreze în producție, dacă este necesar, funcționalități specifice ale SI „Protecția Socială” (părțile interesate ale proiectului pot decide privind modulele funcționale ale SI „Protecția Socială” care trebuie puse în producție mai devreme de finalizarea completă a fazei de dezvoltare a SI „Protecția Socială”).</p>
DEV 008	M	<p>Soluțiile arhitecturale și tehnologice ale noului sistem informațional vor fi dezvoltate independent de arhitectura sistemului existent, fără preluarea obligatorie a soluțiilor sale arhitecturale și tehnologice (abordare de tip greenfield).</p> <p>Sistemul existent poate fi utilizat exclusiv în scopul analizării proceselor de afaceri și a datelor, precum și pentru identificarea constrângerilor și a deficiențelor, dar nu ca model de referință arhitectural sau tehnologic.</p>

5.6. Cerințele de desfășurare a sistemului informațional

Furnizorul trebuie să ia în considerare cerințele actuale ale Agenției de Governare Electronică a Republicii Moldova pentru desfășurarea sistemelor informaționale în cadrul platformei guvernamentale comune MCloud și balansarea încărcării SI „Protecția Socială”. În Tabelul 6.5 sunt prezentate cerințe de desfășurare care trebuie luate în considerare pentru procesul de desfășurare și balansare a SI „Protecția Socială”.

Tabelul 5.5. Cerințele de desfășurare a sistemului informațional.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
DEP 001	M	SI „Protecția Socială” trebuie să fie capabil a fi instalat în medii virtualizate.
DEP 002	M	SI „Protecția Socială” trebuie să fie capabil să furnizeze o infrastructură containerizată destinată desfășurării pe mediile relevante (<i>exemplu: Docker Engine, Kubernetes</i>).
DEP 003	D	În calitate de tehnologie de desfășurare și balansare a încărcării SI „Protecția Socială” este binevenită utilizarea Kubernetes (k8s).
DEP 004	M	SI „Protecția Socială” trebuie să fie capabilă să inițieze desfășurarea pe mai multe medii simultan (<i>exemplu: de dezvoltare, de testare/instruire, de producție</i>) inițiate de la zero.
DEP 005	M	Desfășurarea SI „Protecția Socială” trebuie să fie efectuată prin intermediul unor instrumentare specializate.
DEP 006	M	Mecanismul de desfășurare a SI „Protecția Socială” trebuie să fie capabil să definească componenta containerului ce urmează a fi actualizată (<i>exemplu: versiune nouă a softului de platformă, modul funcțional actualizat, etc.</i>).
DEP 007	M	Mecanismul de desfășurare a SI „Protecția Socială” trebuie să fie capabil să gestioneze conținutul containerului.

DEP 008	M	Mecanismul de desfășurare a SI „ <i>Protecția Socială</i> ” trebuie să fie capabil să adauge noi componente în conținutul containerului.
DEP 009	M	Pentru desfășurarea SI „ <i>Protecția Socială</i> ” este necesar ca mecanismul de desfășurare să poată specifica în ce cluster (server dedicat sau Cloud) trebuie să fie efectuată desfășurarea.
DEP 010	M	Pentru desfășurarea SI „ <i>Protecția Socială</i> ” este necesar ca mecanismul de desfășurare să furnizeze flux de lucru pentru compilarea codului sau registrelor.
DEP 011	M	Mecanismul de desfășurare a SI „ <i>Protecția Socială</i> ” trebuie să furnizeze funcționalități de livrare a soluției informaționale și efectuare de acțiuni terțe (<i>exemplu: instalarea pachetelor adiționale, configurare notificări etc.</i>) utilizând instrumentare existente.
DEP 012	M	Mediul de producție al SI „ <i>Protecția Socială</i> ” trebuie să poată fi actualizat automat cu posibilități de intervenție manuală (<i>exemplu: aprobare build manual</i>).
DEP 013	M	Mecanismul de desfășurare a SI „ <i>Protecția Socială</i> ” trebuie să fie capabil să transfere în mediul de producție înregistrări specifice create în mediul de testare/instruire a SI „ <i>Protecția Socială</i> ” (<i>exemplu: parametri de configurare, valori ale clasificatoarelor/nomenclatoarelor, etichetele/mesajele/textele interfeței utilizator etc.</i>).
DEP 014	M	Dezvoltatorul va livra către CNAS toate instrumentările și scripturile necesare desfășurării automatizate a SI „ <i>Protecția Socială</i> ”.

5.7. Cerințele pentru migrare și popularea cu date a sistemului informațional

Tabelul 6.6 conține cerințele procesului de migrare și populare cu date a SI „*Protecția Socială*” necesare demarării în condiții optime a exploatării SI „*Protecția Socială*”. Trebuie subliniat faptul că instruirea utilizatorilor și acceptanța SI „*Protecția Socială*” vor fi efectuate doar după popularea SI „*Protecția Socială*” cu datele inițiale relevante puse la dispoziția Furnizorului de către CNAS.

Tabelul 5.6. Cerințele pentru migrare și populare cu date a SI „*Protecția Socială*”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
MIG 001	M	CNAS va pregăti și livra seturile de date și metadate necesare populării cu date primare a SI „ <i>Protecția Socială</i> ”. Formatul datelor migrate va fi convenit de comun acord cu Furnizorul.
MIG 002	M	Furnizorul va trebuie să convertească valori specifice ale metadatelor aferente seturilor de date externe conform sistemului de metadate al CNAS.
MIG 003	M	Furnizorul va include în oferta tehnică abordarea sa privind procedura de migrare și populare inițială cu date a SI „ <i>Protecția Socială</i> ”.
MIG 004	M	Furnizorul trebuie să dezvolte un mecanism care va asigura popularea automatizată a bazei de date a SI „ <i>Protecția Socială</i> ” cu metadatele relevante (nomenclatoare, clasificatoare, variabile de diferită natură etc.) și seturile de date primare recepționate din surse externe în vederea consolidării stocului de date inițial al SI „ <i>Protecția Socială</i> ”.
MIG 005	M	Pe parcursul implementării procedurii de migrare și populare a datelor Furnizorul este responsabil pentru: <ul style="list-style-type: none"> • definirea metodologiei utilizate în procesul de migrare și populare a datelor; • elaborarea planurilor detaliate de migrare și populare a datelor; • furnizarea mecanismelor software destinate migrării și populării datelor; • definirea cerințelor de calitate către seturile de date destinate migrării/populării și procesarea lor prin intermediul mecanismelor de migrare și populare elaborate;

		<ul style="list-style-type: none"> maparea valorii metadatelor recepționate din surse externe (în cazul divergențelor); definirea criteriilor de reconciliere a datelor migrate și populate; participarea în procesul de curățare și îmbogățire a datelor; verificarea și validarea calității seturilor de date ce urmează a fi migrate și populate; popularea bazei de date a SI „Protecția Socială” în baza seturilor de date furnizate de CNAS; identificarea și soluționarea excepțiilor/erorilor pe parcursul procesului de migrare și populare a datelor.
MIG 006	M	<p>Furnizorul trebuie să propună către CNAS metodologia de migrare și populare a datelor. Metodologia de migrare și populare a datelor trebuie să conțină următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> metodologia de pregătire a datelor ce urmează a fi migrate și populate; metodologia de mapare a datelor migrate și populate; metodologie de curățare și îmbogățire a datelor migrate/populate și asigurare a calității lor; metodologia completării valorii datelor solicitate obligatoriu de SI „Protecția Socială” dar care lipsesc în seturile de date furnizate; procedura automatizată de migrare și populare a datelor; principiile de reconciliere a datelor migrate și populate; planul de recuperare în caz de eșec (pentru fiecare etapă a procesului de migrare și populare a datelor); planul de livrare a mecanismului de migrare și populare a datelor.
MIG 007	M	Furnizorul trebuie să pregătească și livreze planul detaliat al migrării și populării inițiale cu date a SI „Protecția Socială” (strategia de migrare și conversie a datelor). Acest plan trebuie să fie aliniat planului de implementare a SI „Protecția Socială”.
MIG 008	M	Furnizorul trebuie să livreze către CNAS soluție software destinată automatizării proceselor de migrare și populare inițială cu date a SI „Protecția Socială”.
MIG 009	M	Toate activitățile de migrare și populare inițială cu date a SI „Protecția Socială” trebuie să fie efectuate în mediul de operare controlat de CNAS. Datele nu vor părăsi niciodată infrastructura TIC a CNAS.
MIG 010	M	În procesul migrării și populare cu date a SI „Protecția Socială” Furnizorul se va confirma politicii de securitate a CNAS.
MIG 011	M	Furnizorul va demonstra corectitudinea instrumentarului de migrare și populare inițială cu date a SI „Protecția Socială” specialiștilor CNAS (un act de acceptanță a migrării și populării inițiale cu date a SI „Protecția Socială” urmează a fi semnat între Furnizor și CNAS).

5.8. Cerințe pentru instruirea utilizatorilor sistemului informațional

Tabloul 5.7. Cerințele de instruire a utilizatorilor SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
UTD 001	M	<p>Furnizorul va asigura toate facilitățile necesare organizării instruirii pentru categoriile relevante de utilizatori autorizați ai SI „Protecția Socială”:</p> <ul style="list-style-type: none"> spațiu destinat instruirii; stații de lucru conectate la rețea; echipament tehnic destinat instruirii utilizatorilor.

UTD 002	M	Furnizorul trebuie să asigure: <ul style="list-style-type: none"> • pregătirea mediului desinat instruirii utilizatorilor; • materiale de suport destinate instruirii utilizatorilor (în limbile Română și Rusă); • teste de evaluare a eficienței instruirii (în limbile Română și Rusă).
UTD 003	M	Furnizorul trebuie să elaboreze și să livreze programe de instruire pentru toate categoriile de utilizatori autorizați ai SI „Protecția Socială”.
UTD 004	M	Furnizorul, în comun cu CNAS, trebuie să elaboreze planul de instruire a utilizatorilor SI „Protecția Socială”.
UTD 005	M	Furnizorul trebuie instruiască utilizatorii SI „Protecția Socială” conform Planului și Programelor de Instruire convenite cu CNAS. Sesiunile de instruire trebuie să se desfășoare în limbile Română și Rusă.
UTD 006	M	Instruirea utilizatorilor SI „Protecția Socială” implică efectuarea următoarelor activități și punerea la dispoziția CNAS a următoarelor livrabile: <ul style="list-style-type: none"> • instruire privind operarea funcționalităților cheie ale SI „Protecția Socială” (destinată utilizatorilor cu rol non-administrator); • instruire privind configurarea și administrarea SI „Protecția Socială” (destinată utilizatorilor cu rol administrator); • instruire formatorilor SI „Protecția Socială” care în viitor urmează să asigure suport și instruire utilizatorilor după punerea în producție a SI „Protecția Socială”; • ghiduri și instrucțiuni de suport pentru toate categoriile de utilizatori ai SI „Protecția Socială” implicați în administrarea sau exploatarea SI „Protecția Socială”.
UTD 007	M	Furnizorul trebuie să instruiască cel puțin 2 utilizatori cu rol Administrator de Sistem al SI „Protecția Socială” din partea CNAS. Programul de instruire al Administratorilor de Sistem va fi conceput pentru cel puțin 64 ore. Următoarele aspecte ale instruirii Administratorilor de Sistem urmează a fi pregătite și coordonate cu CNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Proceduri operaționale, inclusiv Arhivare/Backup/Restabilire. • Securitate (Fizică, Controlul accesului, Rețele, Bază de date și aplicații). Îmbunătățirea gestiunii controlului accesului și generare rapoarte de sistem (înregistrări de jurnalizare, revizuirea mecanismelor de control a aplicațiilor etc.). • Proceduri uzuale de mentenanță a SI „Protecția Socială” (întreținerea programată a componentelor software și hardware, activități de asigurare a securității infrastructurii server (inclusiv actualizare/corectarea softului instalat pe servere), proceduri de depanare, gestiunea registrelor de sistem. • Utilizarea consolelor de administrare/configurare/monitorizare a SI „Protecția Socială”.
UTD 008	M	Furnizorul trebuie să instruiască cel puțin 4 formatori care urmează în continuare să instruiască utilizatorii SI „Protecția Socială”. Programul de instruire a formatorilor urmează să fie conceput pentru cel puțin 56 ore.
UTD 009	M	Programul de instruire a utilizatorilor autorizați ai SI „Protecția Socială” trebuie conceput pentru cel puțin 40 ore. Până la 100 utilizatori cu diferite roluri în cadrul SI „Protecția Socială” urmează a fi instruiți. Instruirea pentru utilizatorii autorizați va consta în următoarele sesiuni și este de așteptat ca agenda de instruire să fie perfecționată în timpul implementării SI „Protecția Socială”: <ul style="list-style-type: none"> • sesiuni de instruire pentru familiarizarea utilizatorilor cu funcționalitățile și caracteristicile SI „Protecția Socială”; • sesiuni de exerciții practice;

		<ul style="list-style-type: none"> • sesiuni de întrebări-răspunsuri.
UTD 010	M	<p>Furnizorul trebuie să pregătească și să livreze următoarele documente de suport pentru procesul de instruire a utilizatorilor SI „Protecția Socială”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentul de arhitectură a SI „Protecția Socială”; • ghidul de administrare a SI „Protecția Socială”; • ghidurile utilizatorilor pentru fiecare rol din SI „Protecția Socială”; • Materiale de suport pentru sesiunile de instruire a utilizatorilor cu rol administrator și non-administrator (<i>exemplu: instrucțiuni video, instrucțiuni textuale, prezentări Power Point etc.</i>).
UTD 011	M	Ghidurile utilizatorilor cu rol administrator trebuie perfectate în limbile Română și Engleză. Celelalte ghiduri vor fi perfectate în limba Română care este obligatorie pentru toate categoriile de livrabile.
UTD 012	M	Furnizorul trebuie să livreze ghidurile de utilizare a SI „Protecția Socială” în format electronic (inclusiv tutoriale online/prezentări multimedia). Ghidurile trebuie să fie comod de accesat și navigat, iar informațiile prezentate – ușor de identificat.
UTD 013	M	<p>Furnizorul trebuie să pregătească și livreze următoarele ghiduri operaționale ale SI „Protecția Socială”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ghidul de înlăturare a defectelor depistate pe parcursul exploatării SI „Protecția Socială”; • ghidul de instalare/desfășurare/configurare a SI „Protecția Socială”; • ghidul de mentenanță a SI „Protecția Socială”; • ghidul dezvoltatorului SI „Protecția Socială” (furnizează informații utile viitorilor dezvoltatori ai SI „Protecția Socială”); • ghidul proceselor de arhivare a datelor și restabilire a datelor din arhivă; • documentația aferentă sistemului de management al securității informației SI „Protecția Socială”.
UTD 014	M	Furnizorul trebuie să livreze codul sursă complet și bibliotecile necesare compilării codului sursă al SI „Protecția Socială”. Codul sursă trebuie să conțină suficiente comentarii pentru a fi ușor de înțeles de către personalul TIC al CNAS. Furnizorul trebuie să ofere acces la repozitoriu sistemului de control al versiunilor unde este stocat, actualizat și asamblat codul sursă al SI „Protecția Socială”.

5.9. Cerințe pentru testarea de acceptanță a sistemului informațional

Acest compartiment conține cerințele legate de procesul de testare de acceptanță a SI „Protecția Socială”. Tabelul 6.8 conține cerințele aferente procedurii testării de acceptanță a SI „Protecția Socială”.

Tabelul 5.8. Cerințele pentru testarea de acceptanță a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
UAT 001	M	Înainte de demararea testelor de acceptanță, toate componentele SI „Protecția Socială” trebuie să fie implementate și configurate conform specificațiilor funcționale și nefuncționale. Furnizorul va popula sistemul cu un set de date care va permite testarea pe cazuri reale.
UAT 002	M	<p>Furnizorul trebuie să organizeze testarea de acceptanță a SI „Protecția Socială”. În acest sens, Furnizorul trebuie să efectueze următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definirea strategiei și procedurilor de testare; • elaborarea Planului detaliat de testare (Furnizorul trebuie să livreze Planul testării de acceptanță către părțile interesate ale proiectului pentru coordonare și acceptanță); • pregătirea scenariilor de teste (Furnizorul trebuie să elaboreze scenariile de teste pentru toate categoriile de teste (testare modulară, testare

		<p>integraționistă, testare de performanță, testare funcțională etc.) către părțile interesate ale proiectului pentru coordonare și acceptanță;</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentarea erorilor/deficiențelor depistate pe parcursul verificării scenariilor de testare și înlăturarea lor; • elaborarea unui Raport cu rezultatele finale ale testării SI „Protecția Socială” care să conțină inclusiv statutul tuturor erorilor/deficiențelor (Furnizorul va livra acest raport către părțile interesate ale proiectului pentru coordonare și acceptanță).
UAT 003	M	<p>Înainte de desfășurării SI „Protecția Socială” în mediul de producție pentru a fi exploatat de CNAS, Furnizorul trebuie să elaboreze scenariile de testare în colaborare cu părțile interesate ale proiectului și să parcurgă 5 tipuri de testări după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Testarea Modulară (Unit Testing)</u>: Furnizorul va efectua teste modulare pentru a se asigura că fiecare componentă/modul funcțional al SI „Protecția Socială” funcționează conform proiectului. • <u>Testarea Integraționistă (Integration Testing)</u>: După ce fiecare modul al SI „Protecția Socială” este dezvoltat, se vor efectua teste de integrare pentru a se asigura că modulele SI „Protecția Socială” funcționează conform așteptărilor atunci când interacționează reciproc; • <u>Testarea Performanței (Load and Stress Testing)</u>: Deoarece SI „Protecția Socială” urmează a fi exploatat de mai mulți utilizatori autorizați, trebuie efectuate teste de performanță pentru a verifica cum funcționează SI „Protecția Socială” în cazul diferitor sarcini. Acest lucru poate necesita optimizare configurațiilor serverului web, a software-ului de aplicație și/sau a serverului de baze de date sau a configurațiilor rețelei; • <u>Testarea Capacităților de Restabilire (Recovery Testing)</u>: Un aspect important al SI „Protecția Socială” este posibilitatea recuperării operării în caz de defecțiune, indisponibilitate a infrastructurii serverului sau serviciilor expuse de sistemul informațional. În acest sens trebuie efectuate teste pentru a vedea cât de bine se recuperează SI „Protecția Socială” în cazul blocajelor și defecțiunilor hardware; • <u>Testarea Securității (Security Testing)</u>: Este necesar să fie efectuate teste detaliate de securitate a SI „Protecția Socială” în conformitate cu cerințele de asigurare a securității informațiilor. Testarea de securitate va verifica existența vulnerabilității SI „Protecția Socială” la atacuri cum ar fi: atacul de injecție SQL, atacuri DDoS, etc. Testarea de securitate va face uz de mijloace software de detectare a amenințărilor și vulnerabilităților de securitate a SI „Protecția Socială”.
UAT 004	M	<p>Următoarele trei tipuri de teste suplimentare trebuie efectuate de către CNAS în comun cu Furnizorul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Testarea Uzabilității (Usability Testing)</u>: Constă în verificarea ușurinței de utilizare a SI „Protecția Socială”. Aplicația informatică este testată și verificată pentru a vedea dacă utilizatorii înțeleg cu ușurință principiile de utilizare a interfeței utilizator. Mecanismul de navigare a interfeței de utilizator SI „Protecția Socială” este de asemenea verificat în timpul acestor teste. Interfața utilizator poate fi regândită/modificată pe parcursul acestei faze de testare luându-se ca bază feedbackul furnizat de CNAS; • <u>Testarea Funcțională (Functional Testing)</u>: Pe parcursul testelor funcționale, toate procesele reale și serviciile cheie prestate de CNAS sunt simulate capcoadă pentru a verifica dacă SI „Protecția Socială” stochează date și generează rapoarte în mod corespunzător; • <u>Testarea de Acceptanță (Acceptance Testing)</u>: Acest tip de testare se face pentru a verifica dacă SI „Protecția Socială” îndeplinește cerințele termenilor de referință în conformitate cu scenariile de testare care vor fi pregătite de Furnizor. Achizitorul poate solicita scenariile de testare suplimentare pentru

		testarea de acceptanță a SI „Protecția Socială”. CNAS va efectua acest tip de testare pentru a determina dacă acceptă sau nu sistemul informatic livrat.
UAT 005	M	Gradul de acoperire a funcționalităților SI „Protecția Socială” cu teste trebuie să fie de cel puțin 90%.
UAT 006	M	Furnizorul, în colaborare cu părțile interesate a SI „Protecția Socială” trebuie să efectueze toate testele incluse în Planul de testare. Rezultatele finale ale testării și sistemul informațional vor fi acceptate în cazul în care nu a fost nici o eroare critică (blocantă) și mai puțin de 3 erori/deficiențe majore.
UAT 007	M	Acceptarea SI „Protecția Socială” va fi datată cu ziua în care au fost remediate toate erorile/deficiențele detectate pe parcursul sesiunilor de testare.

5.10. Cerințe pentru punerea în producție a sistemului informațional

Acest compartiment conține cerințele legate de punerea în producție a SI „Protecția Socială”. Tabelul 6.9 conține cerințele aferente procedurii de punere în producție a SI „Protecția Socială”.

Tabelul 5.9. Cerințele pentru punerea în producție a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
COM 001	M	Furnizorul trebuie să propună și justifice strategia optimă de punere în producție a SI „Protecția Socială” (exemplu: pe faze, big-bang, exploatare în paralel, lansare pilot).
COM 002	M	Furnizorul trebuie să ia parte la toate etapele de punere în producție a SI „Protecția Socială”. În acest scop, Furnizorul trebuie să efectueze cel puțin următoarele acțiuni: <ul style="list-style-type: none"> elaborarea Planului de punere în producție a SI „Protecția Socială”; elaborarea lanului de retragere (Roll-back plan) dacă e aplicabil; actualizarea seturilor de date generate/modificate în sistemele informaționale curente ale CNAS după efectuarea procedurilor care vizează popularea cu date inițiale a SI „Protecția Socială”; acordarea suportului activ în procesul de implementare a Planului de punere în producție a SI „Protecția Socială”; eliminarea rapidă a erorilor și deficiențelor depistate pe parcursul exploatării SI „Protecția Socială”.
COM 003	M	Furnizorul trebuie să elaboreze și coordoneze cu CNAS planul de punere în producție a SI „Protecția Socială”.
COM 004	M	SI „Protecția Socială” poate fi pus în producție dacă este disponibil și operațional pentru toți utilizatorii autorizați, iar Procesul verbal de acceptanță a SI „Protecția Socială” a fost semnat de către Furnizor și CNAS.

5.11. Cerințe pentru stabilizarea sistemului informațional

Acest compartiment conține cerințele legate de exploatarea SI „Protecția Socială” în perioada de stabilizare. Tabelul 6.10 conține cerințele aferente stabilizării și acceptanței finale a SI „Protecția Socială”.

Tabelul 5.10. Cerințele pentru stabilizarea și acceptanța finală SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
STAB 001	M	Perioada de 3 luni de stabilizare a SI „Protecția Socială” va începe imediat după punerea în producție a sistemului informațional.
STAB 002	M	Pe parcursul perioadei de stabilizare a SI „Protecția Socială”, Furnizorul trebuie să acorde CNAS suport la fața locului cu scopul de a soluționa erorile și deficiențele depistate pe parcursul exploatării SI „Protecția Socială”.

STAB 003	M	Pe parcursul perioadei de stabilizare a SI „ <i>Protecția Socială</i> ” Furnizorul trebuie să desfășoare activități de dezvoltare pentru înlăturarea erorilor și deficiențelor, să analizeze înregistrările de jurnalizare pentru a preveni eventualele probleme, să efectueze ajustări interfeței utilizator și modulelor critice ale SI „ <i>Protecția Socială</i> ”.
STAB 004	M	Acceptarea finală a SI „ <i>Protecția Socială</i> ” trebuie atestată pe baza Procesului verbal de acceptare finală semnat de Furnizor și CNAS, cu condiția îndeplinirii următoarelor condiții: <ul style="list-style-type: none"> • perioada de stabilizare a expirat; • toate erorile și deficiențele majore de Nivel 1 au fost eliminate; • sunt mai puțin de 10 erori și deficiențe de Nivel 2 pentru a fi soluționate; • niciunul din scenariile de testare nu a atestat probleme de integritate și consistență a datelor.
STAB 005	I	O eroare sau deficiență aferentă SI „ <i>Protecția Socială</i> ” este considerată de Nivelul 1 dacă blochează sau îngreunează utilizarea funcționalităților cheie ale sistemului informațional.
STAB 006	I	O eroare sau deficiență aferentă SI „ <i>Protecția Socială</i> ” este considerată de Nivelul 2 dacă blochează sau îngreunează utilizarea funcționalităților sistemului informațional pentru care există opțiuni alternative (soluții alternative).

6. Cerințele serviciilor de suport și mentenanță a sistemului informațional

Scopul serviciilor de suport și mentenanță post-implementare a SI „Protecția Socială” este de a asigura pentru CNAS următoarele obiective:

- funcționalitatea oferită de SI „Protecția Socială” va fi aliniată în timp la necesitățile de business în schimbare ale CNAS;
- incidentele și problemele apărute în procesul de exploatare a SI „Protecția Socială” vor fi adresate și soluționate în timp util, cu impact minim asupra activității CNAS;
- dificultățile în exploatarea SI „Protecția Socială” vor putea fi depășite corect și în timp util, fără a afecta funcționarea sistemului informațional.

Pentru atingerea acestor obiective, serviciile de suport și mentenanță post-implementare urmează să fie prestate de către Furnizor conform cerințelor stabilite în acest document.

Furnizorul trebuie să descrie activitățile ce vor fi desfășurate de acesta pentru a răspunde acestor cerințe, prezentând informație suficient de detaliată despre modul în care intenționează să presteze serviciile solicitate la nivelul cerut, precum și informație privind capacitățile sale tehnice, organizatorice și de competență, ce confirmă capacitatea să de a presta la nivelul cerut.

CNAS așteaptă ca oferta pentru serviciile de suport și mentenanță post-implementare să fie bazată pe cele mai bune practici în domeniul managementului proiectelor și managementul serviciilor TI (*exemplu: ISO 20000, ITIL etc.*). Tabelul 7.1 conține cerințe generale pentru serviciile de suport tehnic prestate de Furnizor în perioada de garanție a sistemului informațional.

Tabelul 6.1. Cerințele generale pentru serviciile prestate în perioada de garanție a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
PIR 001	M	Furnizorul trebuie să presteze servicii de mentenanță și suport tehnic pentru SI „Protecția Socială” pentru întreaga perioadă de garanție specificată în termenii de referință – 12 luni după finisarea perioadei de stabilizare a SI „Protecția Socială”.
PIR 002	M	Oferta financiară a Furnizorului va include estimarea costului serviciilor de garanție, suport și mentenanță post-implementare a SI „Protecția Socială”, cu excepția serviciilor de dezvoltare suplimentară în afara obiectivelor SDD.
PIR 003	M	Toate erorile de funcționare a SI „Protecția Socială” depistate pe parcursul perioadei de garanție vor fi remediate din contul Furnizorului (aceste activități nu vor fi considerate activități de dezvoltare suplimentare în afara obiectivelor SDD).
PIR 004	M	După prestarea serviciilor de garanție, mentenanță și suport post-implementare, CNAS poate solicita prelungirea prestării serviciilor contra unei plăți suplimentare. Furnizorul este obligat să accepte prestarea ulterioară a serviciilor, pentru cel puțin 1 an, în condițiile ce rezultă din acești Termeni de referință și estimările ofertei (<i>exemplu: nivel servicii, preț servicii etc.</i>).

6.1. Cerințe pentru serviciile de mentenanță și suport tehnic al sistemului informațional

Serviciile de suport tehnic și mentenanță a SI „Protecția Socială” urmează a fi prestate de Furnizor cu scopul depășirii incidentelor produse ca urmare a exploatării SI „Protecția Socială”, pentru soluționarea problemelor depistate pe parcursul exploatării SI „Protecția Socială” și cu scopul utilizării corecte și eficiente a SI „Protecția Socială” de către CNAS.

Un incident aferent SI „Protecția Socială” este orice eveniment care a afectat sau ar fi putut afecta funcționarea normală a sistemului informațional. O problemă aferentă SI „Protecția Socială” este o cauză ce a dus sau poate duce la producerea unui incident.

O solicitare de consultanță este o adresare din partea CNAS către Furnizor în vederea obținerii suportului consultativ la utilizarea, configurarea și menținerea în funcțiune a SI „Protecția Socială”.

Serviciile de suport sunt destinate să asigure exploatarea SI „Protecția Socială” la parametri de calitate necesari CNAS. Parametrii de calitate pentru funcționarea SI „Protecția Socială” sunt următorii:

- **Disponibilitatea** – capacitatea sistemului informațional și a componentelor sale de a primi interogări din partea entităților autorizate și de a răspunde în timp util la aceste interogări;
- **Utilizabilitatea** – capacitatea sistemului informațional de a funcționa corect, livrând către utilizatori și entități autorizate serviciile scontate;
- **Performanța** – capacitatea sistemului informațional de a răspunde la interogările legitime la parametri stabiliți;
- **Securitatea** – capacitatea sistemului informațional de a asigura confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor stocate și gestionate.

Acest compartiment stabilește cerințele pentru serviciile de suport tehnic cu utilizare a terminologiei de mai sus. Tabelul 7.2 conține cerințele serviciilor de suport pe care trebuie să le presteze Furnizorul pe parcursul perioadei de garanție, mentenanță și suport tehnic.

Tabelul 6.2. Cerințele serviciilor de suport tehnic al SI „Protecția Socială” în perioada de garanție.

ID	Obligatorietate	Descrierea cerinței
PIR 005	M	<p>Furnizorul trebuie să acorde suport tehnic utilizatorilor autorizați ai SI „Protecția Socială” în cazul raportării incidentelor legate de exploatarea sistemului informațional indiferent de cauzele care au condus la producerea incidentului (exemplu: erori, deficiențe, probleme generate de aplicații externe etc.).</p> <p>În acest scop, în funcție de particularitatea fiecărui incident, Furnizorul urmează să întreprindă următoarele acțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să recepționeze de la utilizatorii autorizați informații despre incidentul care a avut loc și contextul acestuia; • să localizeze incidentul și să identifice acțiunile imediate care trebuie întreprinse pentru a atenua impactul incidentului; • să identifice cauzele incidentului și să definească acțiunile care trebuie întreprinse pentru înlăturarea incidentului; • să asiste CNAS în exercitarea acțiunilor necesare să atenueze impactul incidentului și să-l soluționeze în termenul stabilit; • să prezinte CNAS informații detaliate cu privire la cauzele incidentului, raționamentul acțiunilor întreprinse și acțiunile planificate pentru a preveni apariția repetă a incidentelor similare; • să ia în considerare necesitatea înregistrării oricărei noi probleme legate de exploatarea SI „Protecția Socială” (dacă problema a fost raportată și înregistrată, Furnizorul trebuie să o gestioneze conform contractului SLA semnat cu CNAS).
PIR 006	M	<p>Furnizorul trebuie să ofere servicii de asistență pentru a aborda problemele generate de nivelul de aplicație al SI „Protecția Socială”. În acest scop, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte, Furnizorul poate întreprinde următoarele acțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să primească și să colecteze informații legate de problemă, simptome, efecte, afecțiuni specifice; • să analizeze, localizeze problema la nivelul componentelor funcționale ale SI „Protecția Socială” și să identifice interdependențele care contribuie la apariția problemei sau sunt afectate de aceasta; • să identifice soluții temporare pentru atenuarea efectelor problemei și să îndrume CNAS să le aplice; • să identifice soluții pentru problema raportată și să asigure comunicarea periodică cu CNAS privind la progresul înregistrat în identificarea soluțiilor; • dacă soluțiile sunt legate de configurarea software-ului, CNAS trebuie să fie asistat efectueze configurările necesare;

		<ul style="list-style-type: none"> • în cazul în care soluțiile necesită aplicarea de modificări la nivelul codului program al SI „Protecția Socială”, acestea trebuie efectuate de către Furnizor și implementate în cadrul serviciilor de mentenanță în termenul stabilit.
PIR 007	M	<p>Furnizorul trebuie să ofere servicii de consultanță de suport în exploatarea SI „Protecția Socială” către CNAS. În acest scop, în funcție de particularitățile nevoilor de consultanță ale CNAS, Furnizorul trebuie să întreprindă următoarele acțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să recepționeze și înregistreze cereri de suport tehnic de la CNAS și informații legate de contextul în care este solicitat suportul tehnic; • să identifice și să valideze soluții în mediul de testare a SI „Protecția Socială”; • să ofere răspunsuri complete și precise cu privire la modul în care CNAS trebuie să reacționeze în timpul exploatării SI „Protecția Socială” conform solicitării de suport tehnic.

Serviciile de suport tehnic urmează a fi prestate de Furnizor cu scopul de a exploata SI „Protecția Socială” la parametri optimi de funcționare. În acest scop, Furnizorul poate opera actualizări și modificări în aplicații și instala versiune ale acestora.

Actualizările pentru SI „Protecția Socială” sunt modificări efectuate la nivel de software, transmise către CNAS la inițiativa Furnizorului, cu scopul de a elimina problemele, erorile și vulnerabilitățile cunoscute de acesta.

Noile versiuni sunt pachete software legate de SI „Protecția Socială”, transmise către CNAS la inițiativa Furnizorului, care conțin toate modificările efectuate anterior în aplicații. Adicional, ele pot cuprinde modificări și actualizări, componente noi neincluse în versiunile anterioare/vechi.

Tabelul 7.3 cuprinde cerințele serviciilor de mentenanță a SI „Protecția Socială” care urmează să fie prestate de Furnizor în perioada de garanție.

Tabelul 6.3. Cerințele serviciilor de mentenanță a SI „Protecția Socială” în perioada de garanție.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
PIR 008	M	Furnizorul trebuie să ofere, în anumite cazuri, servicii de actualizare a SI „Protecția Socială” și să livreze noi versiuni.
PIR 009	M	În acest scop, Furnizorul va pregăti pachete software și documentație aferentă actualizărilor precum și noile versiuni ale software-ului.
PIR 010	M	Toate actualizările și noile versiuni trebuie implementate conform cerințelor menționate în secțiunea Cerințe pentru procedura de management al schimbărilor sistemului informațional Error! Reference source not found.

Serviciile de dezvoltare sunt prestate de Furnizor la solicitarea CNAS în scopul alinierii SI „Protecția Socială” la necesitățile de afaceri în schimbare ale CNAS (modernizarea/perfecționarea sistemului informațional, ajustarea sistemului informațional în caz de modificare a cadrului normativ-juridic, adaptarea produsului software în vederea asigurării capacității de funcționare în condiții (mediu) modificate sau care se modifică, specificarea documentelor de program corespunzătoare și reprogramarea lui, pentru îmbunătățirea caracteristicilor de funcționare și a altor atribute ale produsului software).

O solicitare de modificare/dezvoltare este o adresare din partea CNAS către Furnizor în scopul obținerii modificărilor la nivelul funcționalităților SI „Protecția Socială” sau în scopul livrării de funcționalități noi pentru sistemul informațional.

O solicitare din partea CNAS se va considera ca fiind de modificare/dezvoltare doar în cazul în care funcționalitatea solicitată nu este furnizată de SI „Protecția Socială” sau este furnizată diferit decât solicită CNAS. În ultima categorie nu intră solicitările aferente corectării funcționalităților ce prezintă o problemă de exploatare a SI „Protecția Socială” (conform definiției de mai sus).

Tabelul 7.4 conține cerințele serviciilor de dezvoltare care urmează să fie prestate de către Furnizor în perioada de garanție.

Tabelul 6.4. Cerințele serviciilor de dezvoltare a SI „Protecția Socială” în perioada de garanție.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
----	----------------	---------------------

PIR 011	M	Furnizorul va presta servicii de modificare și dezvoltare a SI „Protecția Socială”. Perimetrul modificărilor va include cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> • modificări pentru nivelul de prezentare a SI „Protecția Socială”; • modificări pentru nivelul logicii de business a SI „Protecția Socială”; • modificări pentru nivelul de date al SI „Protecția Socială”.
PIR 012	M	Parte a serviciilor de modificare și dezvoltare ale SI „Protecția Socială”, Furnizorul va efectua: <ul style="list-style-type: none"> • recepționarea solicitării de modificare cu descrierea specificațiilor funcționale aferente; • elaborarea proiectului tehnic (SDD) aferent solicitării și coordonarea acestuia cu CNAS; • efectuarea modificărilor și dezvoltărilor la nivelul componentelor SI „Protecția Socială”.
PIR 013	M	Implementarea modificărilor și dezvoltărilor la nivel de sistem se va efectua conform cerințelor stabilite în secțiunea Cerințe pentru procedura de management al schimbărilor .
PIR 014	M	Furnizorul va descrie în oferta sa modelul propus pentru gestiunea solicitărilor de modificare și dezvoltare și metodele aplicate pentru estimarea efortului și prețului înaintat către CNAS. Informația inclusă în ofertă trebuie să fie suficientă pentru a aprecia că relația dintre Furnizor și CNAS în procesul de prestare a serviciilor de dezvoltare va fi una transparentă și corectă.
PIR 015	M	Furnizorul va oferi servicii de dezvoltare pentru SI „Protecția Socială” ca parte a serviciilor de menținere operațională și dezvoltare a SI „Protecția Socială”. Serviciile de dezvoltare vor include: <ul style="list-style-type: none"> • modificarea funcționalităților existente în cadrul SI „Protecția Socială”; • implementarea de noi funcționalități în cadrul SI „Protecția Socială”.
PIR 016	M	Orice dezvoltare pentru softul aplicativ aferent SI „Protecția Socială” va fi inițiată în baza unei solicitări din partea CNAS. Solicitarea va fi însoțită de specificațiile funcționale pentru modificarea cerută. Implementarea oricărei modificări aferente SI „Protecția Socială” va trece prin procesul de management al schimbărilor agreeat cu CNAS. Pentru modificările la nivelul softului aplicativ, procesul va prevedea cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> • implementarea în mediul de testare al CNAS cu efectuarea de unit testing; • implementarea în mediul de testare al CNAS și efectuarea testelor de acceptanță, cu implicarea utilizatorilor SI „Protecția Socială”; • implementarea în mediul de producție al CNAS, conform procedurii de management al schimbărilor stabilite; • revizuirea finală și acceptarea finală a modificării.
PIR 018	M	Furnizorul trebuie să includă în ofertă un efort de 50 om/zile destinate serviciilor de dezvoltare neplanificată care vor fi consumate pe parcursul perioadei de garanție.
PIR 019	M	Servicii de dezvoltare adiționale celor incluse, vor putea fi solicitate de CNAS și oferite de Furnizor în baza acordurilor adiționale semnate între Părți.

6.2. Cerințe pentru nivelul serviciilor de suport al sistemului informațional

Nivelul serviciilor de suport al sistemului informațional aferent mentenanței post-implementare stabilește cerințele privind parametrii la care trebuie să fie prestate aceste servicii de către Furnizor.

Parametrii ce caracterizează nivelul serviciilor de suport sunt următorii:

- **Timpul de Răspuns (TR)** - este timpul în care Furnizorul va reacționa la o solicitare de suport, va diagnostica situația și va stabili acțiunile necesare a fi întreprinse pentru soluționare;
- **Timpul de Soluționare (TS)** – este timpul obiectiv în care se așteaptă că Furnizorul va întreprinde acțiunile în zona sa de responsabilitate pentru a soluționa complet solicitarea CNAS.

Solicitările CNAS pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare sunt clasificate din punct de vedere al importanței acestora pentru CNAS. Importanța pentru CNAS este apreciată în funcție de impactul (produs sau probabil) al evenimentului ce a generat necesitatea plasării solicitării asupra parametrilor de calitate pentru funcționarea SI „Protecția Socială”.

Tabelul 7.5 conține clasificarea solicitărilor CNAS în funcție de importanța acestora.

Tabelul 6.5. Clasificarea importanței solicitărilor de suport pentru SI „Protecția Socială” în perioada de garanție.

Clasificare	Impactul asupra parametrilor de calitate pentru funcționarea aplicațiilor
Critică	<p><i>Disponibilitatea:</i> sistemul informațional este indisponibil pentru toți sau majoritatea utilizatorilor. Tranzacții importante sunt necesare a fi efectuate cât mai curând posibil (ordin de ore).</p> <p><i>Utilizabilitatea:</i> funcții cheie de business nu pot fi utilizate. Nu există proceduri și funcționalități alternative.</p> <p><i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interogările utilizatorilor face practic indisponibilă exploatarea sistemului informațional.</p> <p><i>Securitatea:</i> există riscuri majore de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității datelor.</p>
Înaltă	<p><i>Disponibilitatea:</i> sistemul informațional este indisponibil pentru o bună parte din utilizatori. Tranzacții și operațiuni importante sunt necesare a fi efectuate până la începutul următoarei zile.</p> <p><i>Utilizabilitatea:</i> funcții cheie de business pot fi utilizate limitat.</p> <p><i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interogările utilizatorilor afectează în măsura semnificativă desfășurarea proceselor de business cheie.</p> <p><i>Securitatea:</i> există riscuri înalte de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității datelor.</p>
Ordinară	<p><i>Disponibilitatea:</i> sistemul informațional este indisponibil pentru o parte din utilizatori. Sunt tranzacții și operațiuni ce trebuie să fie executate în următoarele trei zile.</p> <p><i>Utilizabilitatea:</i> funcționalitatea de business a sistemului poate fi utilizată limitat.</p> <p><i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interogările utilizatorilor afectează în măsură moderată desfășurarea proceselor de business.</p> <p><i>Securitatea:</i> există riscuri de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității datelor.</p>
Joasă	<p><i>Disponibilitatea:</i> sistemul informațional este indisponibil pentru un număr limitat de utilizatori. Nu sunt tranzacții și operațiuni ce trebuie executate în termen de până la trei zile.</p> <p><i>Utilizabilitatea:</i> funcționalitatea de business a sistemului informațional este afectată neesențial. Există proceduri și funcționalități alternative.</p> <p><i>Performanța:</i> timpul de răspuns la interogările utilizatorilor este mai mare decât cel obișnuit. Nu este afectată desfășurarea proceselor de business.</p> <p><i>Securitatea:</i> există riscuri minore de compromitere a confidențialității, integrității sau disponibilității datelor.</p>

La plasarea unei solicitări pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare, CNAS stabilește clasificarea pentru solicitare. CNAS va atașa informație succintă pentru a explica clasificarea efectuată. CNAS va putea reclassifica solicitările plasate, în funcție de modificările în contextul aferent solicitărilor.

- Furnizorul va presta servicii de suport în zilele lucrătoare conform legislației din Republicii Moldova, în intervalul de timp 08:00 – 18:00.
- Nivelul serviciilor de suport prestate de Furnizor trebuie să corespundă cerințelor specificate în Tabelul 7.6.

Tabelul 6.6. Cerințe duratei soluționării solicitărilor de suport pentru SI „Protecția Socială” în perioada de garanție.

ID	Obligativitate	Clasificarea solicitării	TR	TS
----	----------------	--------------------------	----	----

PIR 020	M	Critică	5 min	60 min
PIR 021	M	Înaltă	60 min	Finele zilei
PIR 022	M	Ordinară	24h	3 zile
PIR 023	M	Joasă	3 zile	Cel mai bun efort*

* Furnizorul va depune tot efortul în vederea soluționării cât mai rapide a solicitării pentru servicii, activând în regim normal. Timpul limita pentru soluționarea solicitării va fi comunicat și acceptat de CNAS. Modificări ulterioare a timpului limita sunt permise doar cu acceptul CNAS.

Parametrii ce caracterizează nivelul serviciilor de mentenanță oferite de Furnizor în perioada de garanție a SI „Protecția Socială” sunt descriși în Tabelul 7.7.

Tabelul 6.7. Cerințe nivelului serviciilor de mentenanță a SI „Protecția Socială” în perioada de garanție.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței												
PIR 022	M	Furnizorul va aplica o politică de minimizare a frecvenței de emiteră a actualizărilor la nivelul aplicațiilor. Politica aplicată de Furnizor va permite CNAS să aplice noile actualizări lunar. Excepție pot fi actualizările destinate să înlăture probleme critice și de securitate la nivelul SI „Protecția Socială”.												
PIR 023	M	Furnizorul va aplica o politică de neobligativitate a implementării noilor versiuni ale aplicațiilor. Politică aplicată de Furnizor va permite CNAS să implementeze noi versiuni ale aplicațiilor o dată la trei ani.												
PIR 024	M	Furnizorul va comunica către CNAS graficul său de emiteră a actualizărilor și noilor versiuni. Pentru actualizări, Furnizorul urmează să notifice CNAS cu cel puțin o luna în prealabil. Pentru noile versiuni, Furnizorul urmează să notifice CNAS cu cel puțin 6 luni în prealabil.												
PIR 025	M	Pentru menținerea SI „Protecția Socială” în stare funcțională, Furnizorul poate efectua lucrări de mentenanță la nivelul componentelor aferente sistemului informațional. Tipul lucrărilor de mentenanță și angajamentele Furnizorului privind coordonarea acestora cu CNAS, perioada și durata acestora sunt stabilite în tabelul următor: <table border="1" data-bbox="496 1352 1430 1890"> <thead> <tr> <th>Tipul lucrărilor de mentenanță</th> <th>Notificare Beneficiar</th> <th>Perioadă și durată lucrări</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lucrări de mentenanță ordinare</td> <td>Cu 5 zile în prealabil.</td> <td>Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SI „Protecția Socială”. Durata acestor lucrări nu va depăși 4 ore.</td> </tr> <tr> <td>Lucrări de mentenanță majore</td> <td>Cu 10 zile în prealabil.</td> <td>Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SI „Protecția Socială”. Durata acestor lucrări nu va depăși 24 ore.</td> </tr> <tr> <td>Lucrări de mentenanță urgente</td> <td>Cu notificarea imediat ce a apărut necesitatea inițierii lor.</td> <td>Pot fi efectuate în orice perioadă. Durata acestora nu va depăși 2h.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipul lucrărilor de mentenanță	Notificare Beneficiar	Perioadă și durată lucrări	Lucrări de mentenanță ordinare	Cu 5 zile în prealabil.	Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SI „Protecția Socială”. Durata acestor lucrări nu va depăși 4 ore.	Lucrări de mentenanță majore	Cu 10 zile în prealabil.	Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SI „Protecția Socială”. Durata acestor lucrări nu va depăși 24 ore.	Lucrări de mentenanță urgente	Cu notificarea imediat ce a apărut necesitatea inițierii lor.	Pot fi efectuate în orice perioadă. Durata acestora nu va depăși 2h.
Tipul lucrărilor de mentenanță	Notificare Beneficiar	Perioadă și durată lucrări												
Lucrări de mentenanță ordinare	Cu 5 zile în prealabil.	Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SI „Protecția Socială”. Durata acestor lucrări nu va depăși 4 ore.												
Lucrări de mentenanță majore	Cu 10 zile în prealabil.	Sunt efectuate în afara perioadei de disponibilitate garantată pentru SI „Protecția Socială”. Durata acestor lucrări nu va depăși 24 ore.												
Lucrări de mentenanță urgente	Cu notificarea imediat ce a apărut necesitatea inițierii lor.	Pot fi efectuate în orice perioadă. Durata acestora nu va depăși 2h.												

Parametrii ce caracterizează nivelul serviciilor de dezvoltare oferite de Furnizor în perioada de garanție a SI „Protecția Socială” sunt descriși în Tabelul 7.8.

Tabelul 6.8. Cerințe pentru serviciile de dezvoltare a SI „Protecția Socială” în perioada de garanție.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
PIR 026	M	Furnizorul va reacționa la o solicitare de dezvoltare din partea CNAS în maxim 3 zile.
PIR 027	M	Furnizorul va veni cu estimările de buget și conceptul soluției în maxim 10 zile.
PIR 028	M	Furnizorul va livra soluția în timpul agreat cu CNAS, aplicând principiul „the best effort”.
PIR 029	M	Furnizorul va permite CNAS setarea priorităților pentru solicitările de dezvoltare și revizuirea ulterioară a acestora. Revizuirea priorităților solicitărilor va face posibilă revizuirea termenelor de livrare a soluțiilor de către Furnizor.

6.3. Cerințe pentru procedura de management al schimbărilor sistemului informațional

Toate modificările aplicate în cadrul SI „Protecția Socială” în contextul prestării serviciilor de suport și mentenanță post-implementare pe perioada de garanție vor fi gestionate conform unui proces matur de management al schimbărilor. Tabelul 7.9 conține cerințele de organizare a managementului schimbării pentru SI „Protecția Socială”.

Tabelul 6.9. Cerințele pentru procesul de management al schimbărilor SI „Protecția Socială” în perioada de garanție.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
PIR 030	M	În oferta sa, Furnizorul va include informație privind abordarea propusă pentru managementul schimbărilor la nivelul aplicațiilor.
PIR 031	M	Furnizorul va propune CNAS procedura de management al schimbărilor aferente aplicațiilor. Procedura va fi coordonată și acceptată de CNAS.
PIR 032	M	Procedura de management al schimbărilor trebuie să prevadă cel puțin următoarele activități în responsabilitatea Furnizorului: <ul style="list-style-type: none"> • testarea modificărilor în mediul de testare al SI „Protecția Socială”; • pregătirea planului de implementare a modificărilor; • pregătirea planului de rollback în cazul modificărilor eșuate; • pregătirea documentației tehnice aferente modificărilor, inclusiv: scopul modificărilor, componente afectate, ghidul de implementare, ghidul de aplicare a planului de rollback, ghidul de follow-up al modificărilor; • pregătirea documentației tehnice detaliate aferente modificărilor (documentația va include descrierea modificărilor, componentele afectate, instrucțiunile de instalare, planul de rollback în caz de eșec, procedurile de follow up pentru asigurarea implementării corecte a modificărilor); • actualizarea documentației utilizator și documentației tehnice aferente aplicațiilor și transmiterea acestora către CNAS; • furnizarea pachetelor software aferente modificărilor; • furnizarea fișierelor ce conțin codul sursa aferent modificărilor (autenticitatea și integritatea pachetelor software și a codului sursa trebuie să fie asigurată cu aplicarea semnăturii digitale a furnizorului - code signing); • reacționarea imediată în cazul depistării erorilor în modificările implementate și corectarea lor într-un timp cât mai scurt.
PIR 033	M	În procesul fazei de mentenanță a SI „Protecția Socială”, Furnizorul ar putea efectua un șir de modificări la nivelul componentelor sistemului informațional (componente de sistem și soft aplicativ). Toate modificările efectuate de Furnizor la nivelul SI „Protecția Socială” vor fi implementate conform unui proces de comun agreat pentru managementul schimbărilor. Modificările ce pot avea impact semnificativ asupra parametrilor de calitate a serviciilor prestate prin intermediul SI „Protecția Socială” vor necesita autorizare din partea CNAS. Elemente obligatorii pentru acest tip de modificări, vor fi:

		<ul style="list-style-type: none"> • testarea în mediul de testare a SI „Protecția Socială”; • planul de implementare a modificării; • planul de rollback; • revizuirea post-implementare. <p>Furnizorul va duce evidența tuturor modificărilor aferente SI „Protecția Socială” într-un Registru al modificărilor. CNAS va avea acces pentru acest Registru.</p>
--	--	--

6.4. Cerințe pentru asigurarea calității suportului tehnic pentru sistemul informațional

Calitatea serviciilor de suport și mentenanță post-implementare influențează în mod direct calitatea utilizării SI „Protecția Socială” de către CNAS.

Furnizorul trebuie să poată demonstra că aceste servicii vor fi prestate la nivelul de calitate convenit. Tabelul 7.10 conține cerințele privind asigurarea calității în cadrul serviciilor de suport post-implementare pentru SI „Protecția Socială”.

Tabelul 6.10. Cerințele pentru asigurarea calității serviciilor de suport și mentenanță post-implementare a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
PIR 034	M	Furnizorul va prezenta un plan de asigurare a calității serviciilor de suport și mentenanță post-implementare care urmează a fi aprobat de CNAS. Planul va conține indicatorii de performanță pentru servicii, riscurile ce pot afecta indicatorii de performanță, acțiunile preventive implementate pentru gestiunea riscurilor și măsurile de atenuare a riscurilor reziduale.
PIR 035	M	Furnizorul va include în ofertă informație privind abordarea să în privința planului de asigurare a calității serviciilor de suport și mentenanță post-implementare.
PIR 036	D	Furnizorul va efectua capacitatea sa de a presta servicii de suport și mentenanță post-implementare la nivelul stabilit. Auditările trebuie să fie efectuate de entități independente în raport cu Furnizorul. Metodologia de audit aplicată trebuie să fie aliniată la cele mai bune practici în domeniu (<i>exemplu: SAS 70, ITIL, standarde ISACA etc.</i>). Rapoartele de audit vor fi prezentate către CNAS, împreună cu planurile de acțiuni pentru remedierea neajunsurilor identificate de auditor.
PIR 037	M	Furnizorul trebuie să elaboreze și să mențină în stare actuală un Plan de calitate al serviciilor de menținere operațională a SI „Protecția Socială”. Planul trebuie să considere următoarele categorii de riscuri: <ul style="list-style-type: none"> • Riscuri operaționale (pierderea capacității Furnizorului de a presta la nivelul stabilit, riscuri la nivelul proceselor interne ale Furnizorului); • Riscuri tehnologice (riscuri ce pot afecta disponibilitatea, accesibilitatea, performanța și securitatea SI „Protecția Socială”).
PIR 038	M	Planul de calitate trebuie să conțină informație detaliată despre riscurile identificate, măsurile ce vor fi implementate de Furnizor în vederea prevenirii acestora, riscurile reziduale și măsurile de reacție planificate în cazul realizării riscurilor reziduale.
PIR 039	M	Planul de calitate urmează să fie actualizat cel puțin anual, sau la orice schimbare majoră la nivelul componentelor SI „Protecția Socială” sau la nivelul proceselor aferente mentenanței SI „Protecția Socială”. Furnizorul va prezenta către CNAS Planul de calitate în ultima să actualizare.
PIR 040	M	La etapa de prezentare a ofertei, Furnizorul trebuie să descrie cum va produce Planul de calitate al serviciilor. Oferta va avea un avantaj competitiv dacă Furnizorul anexează la aceasta Planul de calitate, iar acesta corespunde necesităților CNAS.

6.5. Cerințe pentru încheierea contractului mentenanță și suport tehnic a sistemului informațional

În cazul în care părțile decid să nu prelungească contractul pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare, activitatea CNAS nu trebuie să fie afectată. CNAS trebuie să dețină posibilitatea de a contracta un alt Furnizor sau să preia intern suportul și mentenanța SI „Protecția Socială”.

Tabelul 7.11 conține cerințele aferente condițiilor de terminare a relațiilor contractuale între Furnizor și CNAS privind serviciile de mentenanță și suport în perioada post-implementare a SI „Protecția Socială”.

Tabelul 6.11. Cerințele pentru încetare a contractului de prestare a serviciilor de mentenanță și suport în perioada post-implementare a SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
PIR 041	M	<p>În cazul în care se preconizează pierderea efectului Contractului pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare, Furnizorul trebuie să asigure cel puțin următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • codurile sursă (sau fișierele de configurare în cazul soluțiilor COTS) aferente SI „Protecția Socială” sunt transmise către CNAS. • codurile sursă/configurațiile transmise trebuie să fie acelea în baza cărora au fost produse componentele SI „Protecția Socială” ce sunt rulate la momentul încetării contractului în mediul de producție al CNAS (autenticitatea și integritatea fișierelor menționate va fi confirmată prin semnătura digitală a Furnizorului); • toată documentația aferentă SI „Protecția Socială” este actualizată și transmisă către CNAS; • toate înregistrările aferente solicitărilor CNAS efectuate pe partea Furnizorului (pentru incidente, probleme, consultanță, modificări, dezvoltări etc.) sunt exportate în format agreat în comun (<i>exemplu: CSV, XLS etc.</i>) și transmise către CNAS; • Furnizorul va păstra pentru un termen de 1 an calendaristic toate înregistrările produse pe parcursul prestării serviciilor, codurile sursă și documentația aferentă SI „Protecția Socială”.
PIR 042	M	<p>Pentru un termen de un 1 calendaristic după expirarea contractului de suport, Furnizorul va fi dispus să coopereze cu terțe părți autorizate de CNAS, în vederea prestării către CNAS a serviciilor de suport și mentenanță post-implementare.</p> <p>În acest scop Furnizorul va asigura cel puțin furnizarea oricărei informații deținute ce ar ajuta la îmbunătățirea serviciilor.</p>
PIR 043	M	<p>Furnizorul va include în oferta sa informație cu privire la abordarea propusă pentru încetarea serviciilor de suport și menținerea post-implementare, ținând cont de cerințele și necesitățile CNAS.</p>

7. Produsul final și componentele livrate

Produsul final (SI „Protecția Socială”) e format din artefactele software și de documentare a sistemului precum și de transferul de cunoștințe către posesorul, deținătorul și administratorul soluției software.

7.1. Cerințe pentru livrabilele de proiect ale sistemului informațional

Artefactele aferente livrabilelor SI „Protecția Socială” sunt specificate în Tabelul 8.1.

Tabelul 7.1. Livrabilele cheie ale SI „Protecția Socială”.

ID	Obligativitate	Descrierea livrabilelor
DEL 001	M	Livrabilele aferente procesului de management de proiect: <ul style="list-style-type: none">• Documentul de inițiere a proiectului/Harta proiectului;• Planul de management al proiectului;• Rapoarte săptămânale/bisăptămânale de management al proiectului;• Raport privind cerințele de modificare implementate și îmbunătățirile aplicate SI „Protecția Socială” în baza sugestiilor și cerințelor recepționate de la părțile interesate ale proiectului;• Rapoarte de finalizare a fazelor de proiect;• Rapoarte cu privire la devierile de proiect.
DEL 002	M	Documentația tehnică și artefactele cheie aferente SI „Protecția Socială”: <ul style="list-style-type: none">• Documentul de Arhitectură Tehnică;• Software Requirements Specification (SRS) și Software Design Document (SDD);• Cerințele pentru infrastructura tehnică a SI „Protecția Socială” (mediul de dezvoltare, mediul de testare/instruire, mediul de producție).• Documentația de integrare a SI „Protecția Socială” cu serviciile guvernamentale partajate, Registrele de Stat, sistemele informaționale ale AP din Republica Moldova și sistemele informaționale ale CNAS;• Documentația API-urilor expuse de SI „Protecția Socială”;• Codul sursă complet al SI „Protecția Socială” (dezvoltat pe parcursul proiectului);• Planul și metodologia de migrare a datelor;• Planului de punere în producție a SI „Protecția Socială”;• Acces la repozitoriu sistemului de control al versiunilor unde este stocat, actualizat și asamblat codul sursă al SI „Protecția Socială”.• Scripturile de migrare a datelor/populare cu date a SI „Protecția Socială”.• Scripturile și mecanismele de desfășurare a SI „Protecția Socială”.
DEL 003	M	Ghidurile de utilizare a SI „Protecția Socială”: <ul style="list-style-type: none">• Ghidul de administrare a SI „Protecția Socială”;• Ghidul de instalare/desfășurare/configurare a SI „Protecția Socială”;• Ghidul de mentenanță curentă a SI „Protecția Socială”;• Ghidul de eliminare a celor mai uzuale defecte care pot apărea pe parcursul exploatării SI „Protecția Socială”;• Ghidul utilizatorului SI „Protecția Socială” (pentru fiecare din aplicațiile acestuia);• Ghidul dezvoltatorului SI „Protecția Socială”;• Instrucțiuni video care descriu procesele de business cheie ale SI „Protecția Socială”;

		<ul style="list-style-type: none"> Documentele sistemului de management al securității informației <i>SI „Protecția Socială”</i> (Planul de Continuitate (Business Continuity Plan), Planul de Recuperare (Disaster Recovery Plan), Planul de Rezervă (Backup Plan) și a alte proceduri relevante de asigurare a securității informației pe parcursul operării <i>SI „Protecția Socială”</i>).
DEL 004	M	<p>Livrabilele destinate instruirii utilizatorilor <i>SI „Protecția Socială”</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planul de instruire; Orarul instruirilor; Materialele de suport pentru instruirea tuturor categoriilor de utilizatori (ghiduri, prezentări, instrucțiuni video); Lista calificărilor și abilităților necesare Administratorilor de sistem ai CNAS pentru a menține și a opera <i>SI „Protecția Socială”</i>. Raport final privind instruirile efectuate, inclusiv sugestiile/cerințele de îmbunătățire a <i>SI „Protecția Socială”</i> parvenite în perioada instruirii.
DEL 005	M	<p>Livrabilele aferente procesului de testare de acceptanță a <i>SI „Protecția Socială”</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Strategia și procedura de testare a <i>SI „Protecția Socială”</i>; Planul testării <i>SI „Protecția Socială”</i>; Scenarii de testare a <i>SI „Protecția Socială”</i>; Proces verbal de acceptanță a mecanismului de interoperabilitate și schimb de date a <i>SI „Protecția Socială”</i>. Proces verbal privind migrarea/popularea <i>SI „Protecția Socială”</i> cu date; Proces verbal cu privire la rezultatul testării (funcționale, integraționale, de performanță, de securitate etc.); Proces verbal cu privire la acceptanța finală a <i>SI „Protecția Socială”</i>; Proces verbal cu privire la predarea <i>SI „Protecția Socială”</i> către CNAS și documentația tehnică asociată.
DEL 006	M	Acord SLA pentru perioada de garanție, mentenanță și suport tehnic al <i>SI „Protecția Socială”</i> semnat între Furnizor și CNAS.
DEL 007	M	Toate livrabilele <i>SI „Protecția Socială”</i> urmează a fi transmise pe suport digital (exemplu: DVD+-R, USB stick).

Adițional la artefactele aferente livrabilor *SI „Protecția Socială”* vor fi prestate un șir de servicii necesare transferului de cunoștințe către CNAS conținute în Tabelul 8.2.

Tabelul 7.2. Serviciile de transfer de cunoștințe aferente artefactelor livrate.

ID	Obligativitate	Descrierea serviciilor de transfer cunoștințe
DEL 008	M	Furnizorul urmează să efectueze activități de instruire destinate formatorilor CNAS care vor putea instrui în continuare toate categoriile de utilizatori a <i>SI „Protecția Socială”</i> .
DEL 009	M	Furnizorul urmează să efectueze activități de instruire tuturor categoriilor de utilizatori autorizați și Administratori de Sistem.
DEL 010	M	Furnizorul urmează să furnizeze servicii de asistență tehnică pe perioada de stabilizare a <i>SI „Protecția Socială”</i> .
DEL 011	M	Furnizorul va asista CNAS în activitățile de testare de acceptanță a <i>SI „Protecția Socială”</i> .
DEL 012	M	Furnizorul urmează să furnizeze servicii de asistare a CNAS în procesele de punere a <i>SI „Protecția Socială”</i> în producție.
DEL 013	M	Furnizorul urmează să elimine toate deficiențele și erorile ale <i>SI „Protecția Socială”</i> identificate pe perioada de instruire, testare de acceptanță și stabilizare.

DEL 014	M	Furnizorul urmează să asigure suport tehnic post implementare (după punerea sistemului în producție) pentru o perioadă de 12 luni, inclusiv mentenanță corectivă, adaptivă și preventivă, în conformitate cu <i>SM ISO/CEI 14764:2015 - Ingineria software. Procesele ciclului de viață al software-ului. Mentenanță</i> .
---------	---	--

7.2. Cerințe pentru acceptanța livrabilelor sistemului informațional

Furnizorul trebuie să prezinte toate livrabilele Achizitorului și reprezentantului autorizat al CNAS (denumite în continuare „Aprobatori”) pentru acceptanța acestora. Procesul de acceptare a livrabilelor va fi derulat după cum urmează:

1. Furnizorul va expedia pentru revizuire livrabilul cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de semnarea acceptanței preconizate a livrabilului.
2. Pe parcursul perioadei de examinare a livrabilului expedit pentru acceptare, Furnizorul va prezenta documente suplimentare/justificări (dacă sunt solicitate) sau va semna acceptanța livrabilului și va răspunde tuturor comentariilor/sugestiilor/deficiențelor expediate de Aprobatori cu privire la livrabilul analizat.
3. Managerul de proiect al Furnizorului va expedia toate livrabilele finalizate către Aprobatori.
4. În cazul în care un livrabil trebuie să fie respins sau returnat ca urmare a careva deficiențe, Aprobatorii sunt obligați să formuleze comentariile de neconformitate și să indice explicit problemele de neconformitate sau domeniile pe care Furnizorul urmează să le adreseze.
5. Fără careva costuri pentru Achizitor, Furnizorul urmează să examineze și să soluționeze deficiențele livrabilului raportate de Aprobatori în cel mult 5 zile lucrătoare de la data respingerii livrabilului de către Aprobatori.
6. Furnizorul va retrimite livrabilul ajustat către Aprobatori pentru examinare și aprobare.
7. Aprobatorii fie acceptă, fie resping livrabilul retrimis în termen de 5 zile lucrătoare. Livrabilul poate fi considerat acceptat atunci când este semnat de Aprobatori.
8. În cazul în care Aprobatorii nici nu au acceptat, nici nu au respins livrabilul în intervalul de timp specificat, Furnizorul va escalada non-răspunsul conform procesului de escaladare definit în Contract.

Toată documentația care urmează să fie livrată ca parte a Contractului va fi în format Microsoft Office (2013 sau mai recent). Pentru orice software dezvoltat în cadrul Proiectului, codul sursă documentat complet va fi furnizat către CNAS în format HTML și/sau manual de referință (exemplu: documentație generată prin intermediul Doxygen, NDoc, Enterprise Architect sau instrumente similare) și într-un format care va permite CNAS să compileze software-ul.

8. Anexe

8.1. Anexa 1. Procese de lucru aferente evidenței plătitorilor de contribuții, contribuțiilor calculate și achitate.

8.1.1 1.1. Gestionarea Registrului plătitorilor de contribuții.

Procese de lucru	Cod	Denumire
	1.1-A	Înregistrarea/modificarea/radierea plătitorului de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat (în continuare – plătitor) în baza informației din Registrul de stat al unităților de drept (în continuare - RSUD).
	1.1-B	Înregistrarea/modificarea/radierea plătitorului în baza informației din SFS.
	1.1-C	Înregistrarea/modificarea/radierea plătitorului în baza solicitărilor depuse pe suport de hârtie la CNAS.
	1.1-D	Înregistrarea datelor suplimentare în Registrul de evidență a plătitorilor de contribuții în sistemul public de asigurări sociale de stat.
	1.1-E	Explorarea registrului de evidență al plătitorilor.
Cadrul normativ		<ul style="list-style-type: none">● Lege nr. 489-XIV/1999 privind sistemul public de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare;● Legea bugetului asigurărilor sociale de stat anuală;● Hotărârea Guvernului nr.399/2021 pentru aprobarea Regulamentului administrării Registrului de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale;● Ordin CNAS nr. 275-A/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evidența plătitorilor de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat cu modificările și completările ulterioare.

8.1.1.1 1.1-A. Înregistrarea/modificarea/radierea plătitorului de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat (în continuare – plătitor) în baza informației din Registrul de stat al unităților de drept.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de preluare a informațiilor din RSUD și înregistrarea/modificarea/radierea lor în/din Registrul plătitorilor de contribuții.
Actorii implicați	<i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la RSUD.

	<p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura de preluare a informațiilor din RSUD prin MConnect în scopul obținerii datelor noi (unități de drept noi înregistrate, modificări, radieri).</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS responsabil de monitorizarea procesului.</p>		
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, numărul total de unități, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Actualizare clasificatoare din RSUD • Se supun înregistrării în Registrul plătitorilor de contribuții toate unitățile de drept obținute din RSUD. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții nou se va genera codul CNAS. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții nou se va atribui codul CTAS în baza adresei juridice a plătitorului. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții existent se va păstra istoria modificărilor. • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Lista unităților de drept noi sau modificate	
	Intrare / Document electronic	Datele din RSUD privind unitatea de drept solicitată	
	Ieșire / Document electronic	Certificatul privind luarea la evidență în calitate de plătitor de contribuții la BASS .	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele sincronizării cu RSUD	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.1-A01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de preluare a informațiilor din RSUD și înregistrare în Registrul de evidență al plătitorilor	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de preluare a informațiilor din RSUD conform orarului setat în sistem sau lansarea de către utilizatorul cu rol de administrator.</p> <p>La prima etapă se extrage lista unităților de drept noi înregistrate și care au suferit modificări, inclusiv radierea.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista unităților de drept pentru procesare.</p>

1.1.-A02	<i>Sistemul</i>	Actualizare clasificatoare din RSUD	<i>Sistemul</i> verifică dacă clasificatoarele din RSUD au suferit modificări și actualizează clasificatoarele utilizate în sistem.
1.1-A03	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu unitățile de drept	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de stocare în Registrul plătitorilor de contribuții. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de înregistrare în Registrul plătitorilor de contribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă Plătitorul nu a fost înregistrat anterior după IDNO și/sau codul fiscal; - Dacă Plătitorul a fost găsit în Registru, se face o înregistrare nouă, ceea anterioară fiind plasată în istoria modificărilor(per fiecare Plătitor se păstrează istoria modificărilor cu data actualizării); - Dacă Plătitorul nu a fost găsit în Registru, se face o înregistrare nouă în Registru, sistemul atribuind un nou Cod CNAS. - După procesarea înregistrării, sistemul actualizează statutul procesării în RSUD. <p>Rezultat: Lista unităților de drept procesată</p>
1.1-A04	<i>Sistemul</i>	Generarea documentelor de ieșire	<p>La acest pas sistemul generează pentru fiecare plătitor nou documentul "Certificatul privind luarea la evidență în calitate de plătitor de contribuții la BASS" și îl plasează în cabinetul personal al plătitorului. Adicional se generează o notificare în cabinetul personal, care se dublează și către MCabinet (prin serviciul MNotify). În cazul parvenirii informației privind inițierea procedurii de insolabilitate pe Plătitori, sistema va notifica Utilizatorul CNAS (responsabil de gestionarea Registrului plătitorilor insolabilitate) per fiecare caz identificat.</p> <p>O notificare privind rezultatele procesului se remite Administratorului sistemului și Utilizatorului CNAS.</p> <p>Rezultat: Certificatele generate și plasate în cabinetele personale ale plătitorilor, notificările generate și expediate.</p>

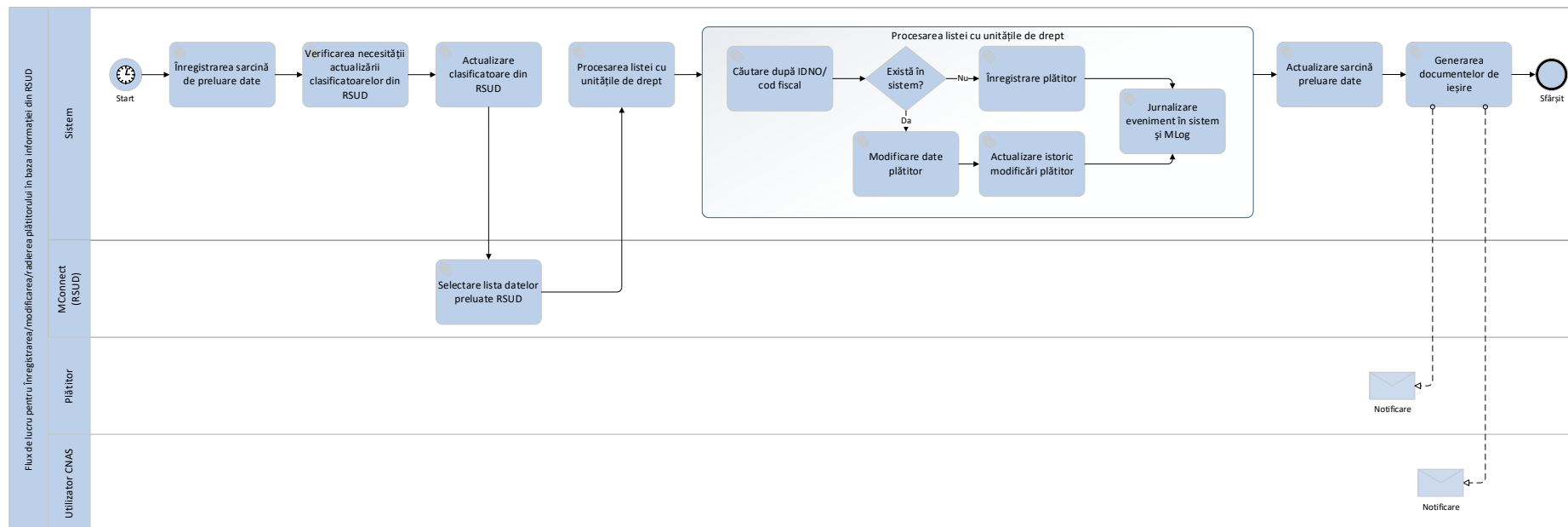


Figura A1.1. Flux de lucru pentru înregistrarea/modificarea/radierea plătitorului de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat (în continuare – plătitor) în baza informației din Registrul de stat al unităților de drept.

8.1.1.2 1.1-B. Înregistrarea/modificarea/radierea plătitorului în baza informației din SFS.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de preluare a plătitorilor din SFS și înregistrarea/modificarea/radierea lor în/din Registrul plătitorilor de contribuții.
Actorii implicați	<p><i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la SFS.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura de preluare a informațiilor de la SFS prin MConnect în scopul obținerii datelor noi (Persoanele fizice care desfășoară activități independente, modificări, radieri).</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS responsabil de monitorizarea procesului.</p>
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.

Reguli de business		<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, numărul persoanelor, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Se supun înregistrării în Registrul plătitorilor de contribuții: <ul style="list-style-type: none"> ○ Persoanele fizice care desfășoară activități independente; ○ Titularii patentei de întreprinzător care au solicitat eliberarea / prelungirea patentei de întreprinzător; ○ Alte tipuri de persoane conform legislației în vigoare. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții nou (persoană fizică) se va genera codul CNAS. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții nou (persoană fizică) se va atribui codul CTAS în baza adresei juridice a plătitorului. • Pentru fiecare Persoană asigurată nouă (persoană fizică) se va genera Cod ID. • Pentru fiecare Persoană asigurată nouă (persoană fizică) se va atribui codul CTAS în baza adresei de domiciliu. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții existent se va păstra istoria modificărilor. • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexa (secțiunea 8.2.4). 	
Date de intrare/ieșire		Tip / Formă	Denumire
		Intrare / Document electronic	Lista persoanelor fizice noi sau modificate
		Intrare / Document electronic	Datele din SFS privind persoana fizică solicitată
		Ieșire / Document electronic	Certificatul privind luarea la evidență în calitate de plătitor de contribuții la BASS .
		Ieșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele sincronizării cu SFS
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.1-B01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de preluare a informațiilor de la SFS și înregistrare în Registrele de evidență al plătitorilor și a persoanelor asigurate	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de preluare a informațiilor de la SFS conform orarului setat în sistem sau lansarea de către utilizatorul cu rol de administrator.</p> <p>La prima etapă se extrage persoanelor fizice noi înregistrate și care au suferit modificări, inclusiv radierea.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista persoanelor fizice pentru procesare, care va fi vizualizată de specialiștii responsabili conform tipului de informații și cu statutul prelucrării.</p>

1.1-B02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei a persoanelor fizice- Plătitori de contribuții	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de stocare în Registrul plătitorilor de contribuții. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de înregistrare în Registrul plătitorilor de contribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă Plătitorul nu a fost înregistrat anterior după IDNP; - Dacă Plătitorul a fost găsit în Registru, se face o înregistrare nouă, ceea anterioară fiind plasată în istoria modificărilor(per fiecare Plătitor se păstrează istoria modificărilor cu data actualizării); - Dacă Plătitorul nu a fost găsit în Registru, se face o înregistrare nouă în Registru, sistemul atribuind un nou Cod CNAS și codul CTAS. <p>Rezultat: actualizarea Registrului plătitorilor de contribuții, lista procesată.</p>
1.1-B03	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei a persoanelor fizice- Persoane asigurate	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de stocare în Registrul persoanelor asigurate. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de înregistrare în Registrul persoanelor asigurate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă Persoanei fizice există în Registru; - Dacă Persoana fizică nu a fost găsit în Registru, se face o înregistrare nouă în Registru, sistemul atribuind un nou Cod CPAS și preia datele despre persoana fizică din RSP. <p>Rezultat: actualizarea Registrului persoanelor asigurate, listă procesată.</p>
1.1-B04	<i>Sistemul</i>	Calcularea contribuțiilor pentru titularii patentei de întreprinzător	<p>Pentru acest tip de Plătitor se calculează/recalculează contribuțiile și se reflectă în conturile personale ale Plătitorului și Persoanei asigurate în baza regulilor stabilite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calculul contribuției de asigurări sociale se efectuează pentru întreaga perioadă solicitată de eliberare/prelungire a patentei de întreprinzător; - se determină persoanele pentru care se va efectua calculul, exceptând persoanele scutire de plata contribuțiilor de asigurări sociale; - se determină tariful contribuției aferent perioadei de calcul; - calculul contribuției de asigurări sociale. <p>Rezultat: Contribuțiile calculate și înregistrate în conturile personale ale Plătitorilor și Persoanelor asigurate</p>
1.1-B05	<i>Sistemul</i>	Generarea documentelor de ieșire	<p>La acest pas sistemul generează pentru fiecare plătitor nou documentul "Certificatul privind luarea la evidență în calitate de plătitor de contribuții la BASS" și îl plasează în cabinetul personal al plătitorului. Adicional se generează o notificare în cabinetul personal, care se dublează și către MCabinet (prin serviciul MNotify).</p> <p>O notificare privind rezultatele procesului se remite Administratorului sistemului și Utilizatorului CNAS.</p>

Rezultat: Certificatele generate și plasate în cabinetele personale ale plătitorilor, notificările generate și expediate.

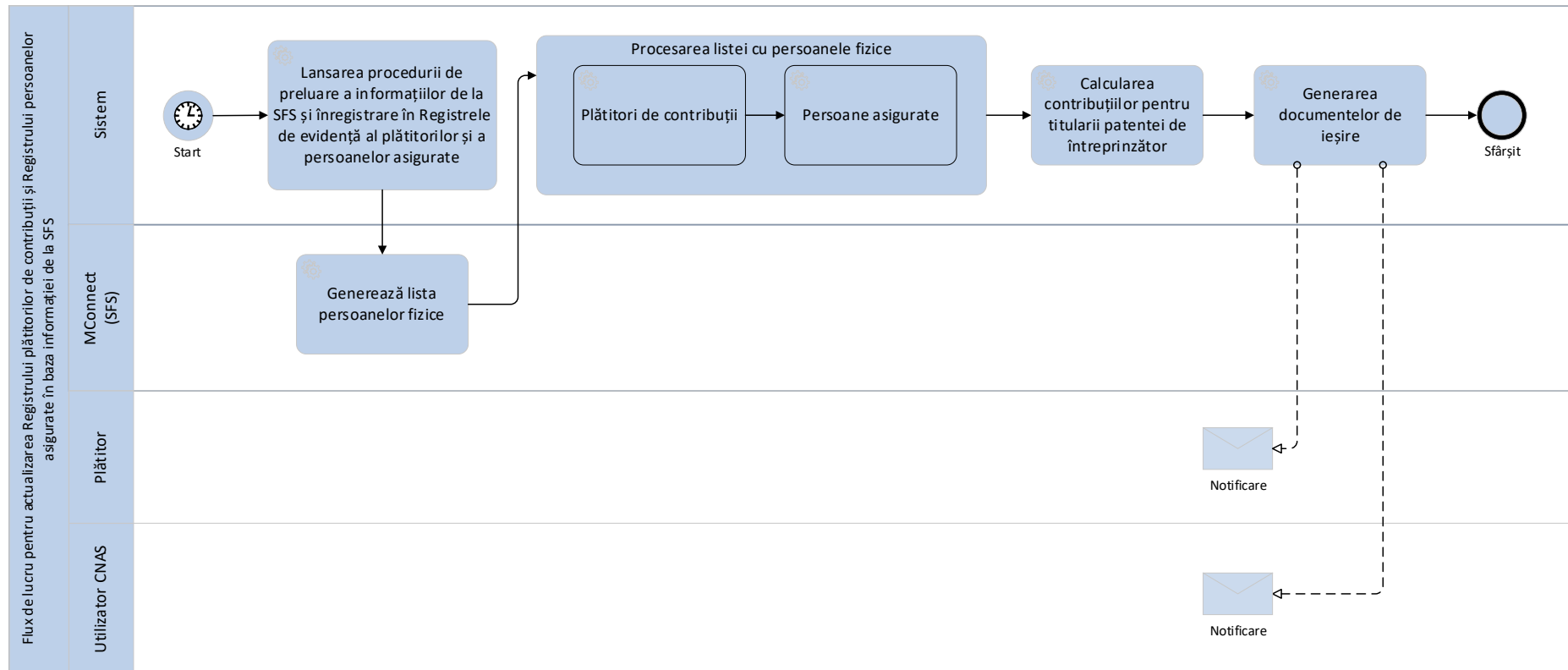


Figura B1.1. Flux de lucru pentru actualizarea Registrele în baza informației de la SFS.

8.1.1.3 1.1-C. Înregistrarea/modificarea/radierea plătitorului în baza solicitărilor depuse pe suport de hârtie la CNAS.

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare și/sau modificare a plătitorilor în baza cererilor depuse la CTAS.
Actorii implicați	Sistem – SI PS.

	<p><i>Solicitant</i> – persoana fizică/juridică care solicită înregistrarea/modificarea/radierea în Registrul plătitorilor de contribuții.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Plătitor se creează un dosar electronic în sistem. • Se supun înregistrării în Registrul plătitorilor de contribuții alte unități și persoane fizice, care nu sunt menționați în secțiunile 1.1.1.1 1.1-A și 1.1-B. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții nou se va genera codul CNAS. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții nou se va atribui codul CTAS în baza adresei juridice a plătitorului. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții existent se va păstra istoria modificărilor. • Pentru acest tip de solicitare vor fi asignate interfața (forma) de înregistrare, template-ul document rezultativ (certificat, scrisoare de refuz, etc) și recipisei. • Pentru acest tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document pe suport de hârtie	Cerere	
	Intrare / Document pe suport de hârtie	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Certificatul privind luarea la evidență în calitate de plătitor de contribuții la BASS .	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind executarea cererii	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.1-C01	<i>Utilizator CNAS</i>	Înregistrarea cererii	Utilizatorul CNAS completează în sistem forma de înregistrare sau modificare a Plătitorului în baza cererii depuse și atașează (documentul scanat) al cererii pe suport de hârtie. Sistemul va verifica forma de înregistrare la regulile de validare asociate formei. În cazul validării cu succes, forma se transmite pentru procesare (următorul pas). În caz contrar, sistemul notifică Utilizatorul CNAS despre devierile identificate și oferă acces de editare a formei.

			Rezultat: Cererea înregistrată în sistem.
1.1-C02	<i>Sistemul</i>	Procesarea cererii	<p>Regulile de înregistrare în Registrul plătitorilor de contribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dacă ultima actualizare în Registru a fost în urma preluării informației din RSP/RSUD sau SFS, cererea se respinge; - Se verifică dacă Plătitorul nu a fost înregistrat anterior după IDNO/IDNP/Cod fiscal în Registrul plătitorilor de contribuții; - Dacă Plătitorul a fost găsit în Registru, se face o actualizare a datelor, cele anterioare fiind plasate în istoria modificărilor (per fiecare Plătitor se păstrează istoria modificărilor cu data actualizării); - Dacă Plătitorul nu a fost găsit în Registru, se face o înregistrare nouă în Registru, sistemul atribuind un nou Cod CNAS și codul CTAS. <p>Rezultat: Cererea procesată, Plătitor înregistrat sau modificat în registru..</p>
1.1-C03	<i>Sistemul</i>	Generarea documentelor de ieșire	<p>La acest pas sistemul generează pentru plătitor nou documentul "Certificatul privind luarea la evidență în calitate de plătitor de contribuții la BASS" și îl plasează în cabinetul personal al plătitorului. Adicional se generează o notificare în cabinetul personal, care se dublează și către MCabinet (prin serviciul MNotify).</p> <p>Rezultat: Certificatul generat și plasat în cabinetul personal al plătitorului, notificare generată și expediată.</p>

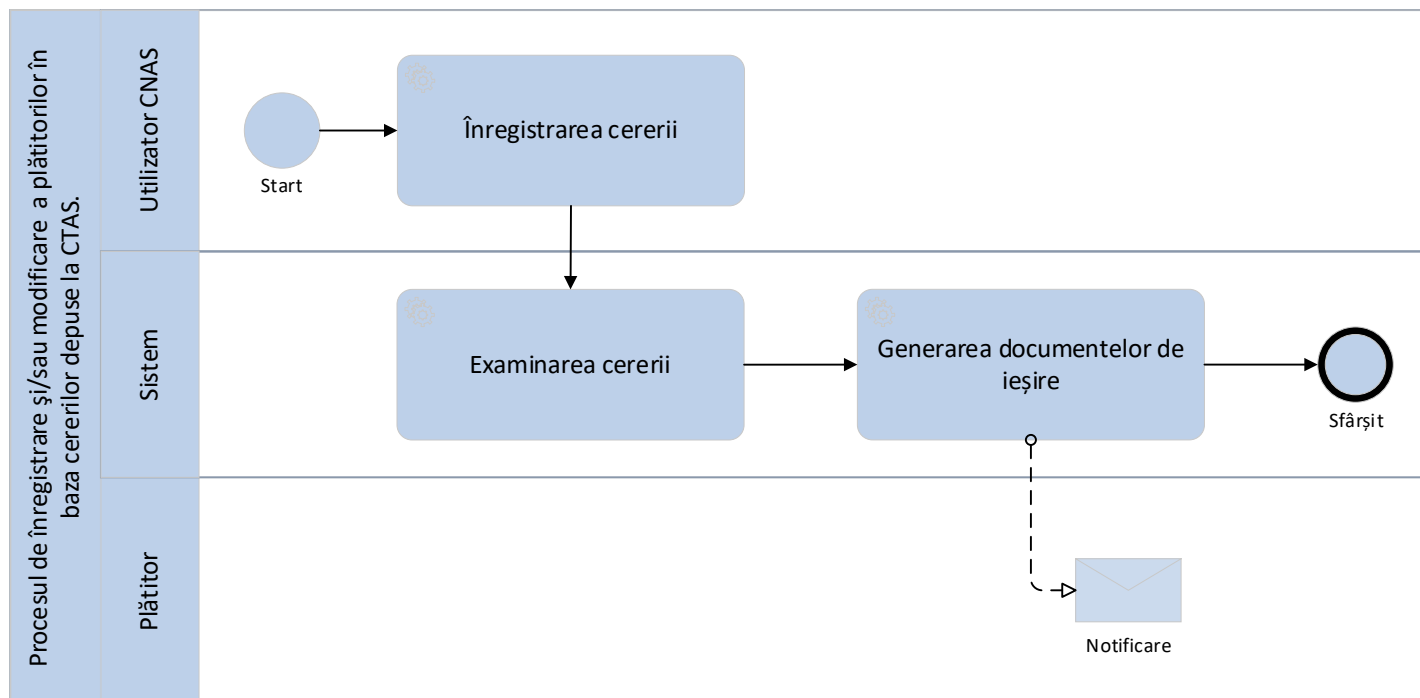


Figura C1.1. Procesul de înregistrare și/sau modificare a plătitorilor în baza cererilor depuse la CTAS.

8.1.1.4 1.1-D. Înregistrarea datelor suplimentare în Registrul de evidență a plătitorilor de contribuții în sistemul public de asigurări sociale de stat.

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare a datelor suplimentare în Registrul de evidență a plătitorilor de contribuții în sistemul public de asigurări sociale de stat.
Actorii implicați	<i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces. <i>Sistem</i> – SI PS.
Periodicitatea	La necesitate.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru înregistrarea/modificarea datelor suplimentare în Registrul plătitorilor sistemul va oferi interfață separată (formular de înscriere). • La formular va fi atașat documentul în baza căruia se efectuează înscrieri în Registrul. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții existent se va păstra istoria modificărilor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora inițierii, modificările efectuate, data și ora finalizării). • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Formular de înregistrare	
	Intrare / Document electronic	Documentul atașat	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.1-D01	Utilizator CNAS	Înscrierea formularului	Utilizatorul CNAS completează Formularul de înregistrare și atașează (documentul scanat). La completarea formularului se vor aplica regulile de validare aferente. Rezultat: Formularul înregistrat în sistem.
1.1-D02	Sistemul	Procesarea formularului	La acest pas sistemul actualizează Registrul plătitorilor de contribuții cu datele din Formular conform regulilor de înregistrare. Rezultat: Formular procesat.

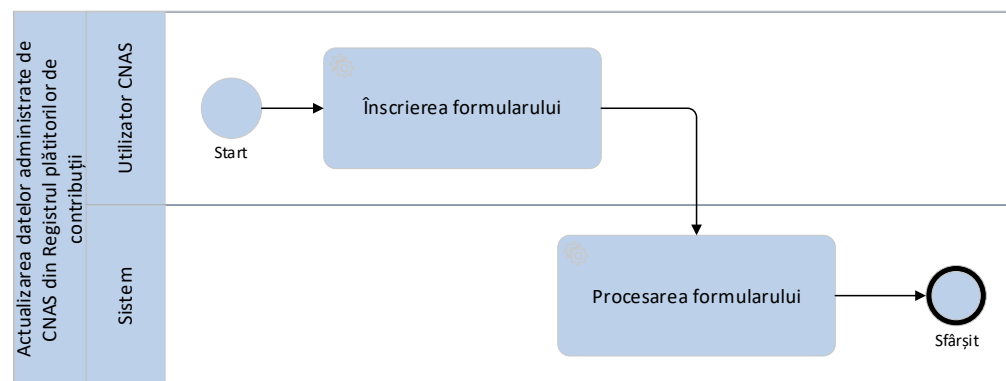


Figura D1.1. Înregistrarea datelor suplimentare în Registrul de evidență a plătitorilor de contribuții în sistemul public de asigurări sociale de stat.

8.1.1.5 1.1-E. Explorarea registrului de evidență al plătitorilor.

Descrierea procesului	Explorarea Registrului Plătitorilor de contribuții.		
Actorii implicați	<i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces. <i>Sistem</i> – SI PS.		
Periodicitatea	La necesitate.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul Plătitorilor de contribuții se va explora doar în regim de vizualizare cu posibilitatea căutării, filtrării după câmpurile registrului. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces. • Sistemul va oferi posibilitatea exportului rezultatul căutării/filtrării în fișier XLS, CSV, PDF • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / formă de căutare	Căutarea după valoarea câmpului selectat în registru	
	Intrare / formă de filtrare	Filtrarea înregistrărilor după valorilor câmpurilor selectate în registru	
	Ieșire / Document electronic	Fișier exportat în XLS,CSV, PDF.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.1-E01	<i>Utilizator CNAS</i>	Explorează registrul	Sistemul va oferi o interfață de vizualizare a Registrului plătitorilor de contribuții. Această interfață va oferi instrumente de căutare a înregistrărilor după câmpurile din registru și de filtrare după valorile câmpurilor. La accesarea Plătitorul (dublu click), sistemul va oferi o interfață cu o serie de file care include istoria modificărilor, informație despre plătitor, informația privind declarațiile depuse și alte informații stabilite la etapa de proiectare a sistemului. Pentru orice filă din această interfață va fi prevăzută posibilitatea de exportare într-un fișier XLS, CSV sau PDF. Rezultatele căutării sau filtrării la fel vor putea fi exportate într-un fișier XLS, CSV sau PDF. Din cadrul interfeței pot fi lansate procese aferente tipului Plătitorului (modificarea, generarea rapoartelor, etc).

8.1.1.6 Structura Registrului plătitorilor de contribuții.

Compartiment	Conținut
<u>Date generale</u>	Cod CNAS
	Cod CTAS la care se atribuie adresa juridică (conform clasificatorului)
	IDNO/IDNP
	Numărul de înregistrare
	Codul Fiscal
	Denumirea completă
	Denumirea prescurtată
	Data înregistrării
	Organul înregistrării, conform clasificatorului (ASP, SFS, Manual,...)
	Cauza lichidării, conform clasificatorului
	Starea actuală a plătitorului: - „0”, dacă persoana juridică este activă; - „1”, dacă a suspendat activitatea; - „2”, dacă a început procedura insolvenței; - „3”, dacă a început procesul de lichidare; - „4”, dacă este lichidată
	Data înregistrării stării actuale
	Organul subordonat, conform clasificatorului
	Forma organizatorico-juridică, conform clasificatorului
	Categoria plătitorului, conform clasificatorului
	Tipul persoanei juridice, conform clasificatorului
	Tipul gestionării, conform clasificatorului
	Forma de proprietate, conform clasificatorului
	Capital statutar în lei
	Capital de stat în lei
	Capital străin
	Codul valutei capitalului străin, conform clasificatorului
	<u>Date privind adresa</u>
Raionul	
Localitatea	
Strada	
Casa	
Blocul	
Apartmentul	

Compartiment	Conținut
	Telefon
	Fax
	Email
<u>Date privind genurile de activitate</u>	Numărul de ordine
	Tipul genului de activitate: - „1”, dacă genul de activitate este licențiat; - „0”, dacă genul de activitate nu este licențiat
	Codul genului de activitate, conform clasificatorului
<u>Date privind conducătorii</u>	IDNP
	Numele
	Prenumele
	Patronimicul
	Data nașterii
	Adresa
<u>Date privind fondatorii</u>	Tipul fondatorului: - persoană fizică, - 2- persoană juridică
	Cota fondatorului în capitalul statutar în %
	Capitalul fondatorului în capitalul statutar
	Codul valutei capitalului fondatorului, conform clasificatorului
	Datele personale ale fondatorului – persoană fizică: - IDNP - Numele, prenumele, patronimicul - Data nașterii
	Datele personale ale fondatorului - persoană juridică: - IDNO - Denumirea prescurtată
<u>Date privind ultima reorganizare</u>	Participanții la reorganizare: - IDNO, - Denumirea - Tipul reorganizării, conform clasificatorului - Data inițierii reorganizării - Starea reorganizării, conform clasificatorului - Cauza finisării reorganizării, conform clasificatorului - Data înregistrării stării actuale
<u>Date privind procedura de insolabilitate</u>	- Data intentării procedurii de insolabilitate - Data încetării procedurii de insolabilitate

Compartiment	Conținut
	- IDNO al succesorului
Date administrate de CNAS	Rezident Park IT: - Data înregistrării, - Data ieșirii.
Datele privind contribuțiile de asigurări sociale	Datele despre contribuțiile de asigurări sociale: - contribuțiile de asigurări sociale calculate; - contribuțiile de asigurări sociale plătite la bugetul asigurărilor sociale de stat.

Mențiuni:

1. Opțiunea de editare:

- În cazul în care sursa de date este ASP și datele sunt înregistrate/modificate începând cu anul 2022 nu se permite modificarea
- Dacă datele sunt înregistrate manual este opțiunea de editare

2. Modificările se jurnalizează cu păstrarea istoricului modificărilor

3. Structura Registrului poate fi modificată/completată cu alte date pe parcursul analizei business al SI PS

8.1.2 1.2. Calcularea și achitarea contribuțiilor.

Procese de lucru	Cod	Denumire
	1.2-A	Înregistrarea datelor din dările de seamă recepționate de la SFS
	1.2-B	Înregistrarea datelor din dările de seamă prezentate la CNAS aferente plătitorilor de contribuții (4-BASS, BASS, BASS-AN)
	1.2-C	Înregistrarea contribuțiilor calculate/micșorate din alte documente
	1.2-D	Calcularea contribuțiilor lunare
	1.2-E	Restituirea sumelor din bugetul asigurărilor sociale de stat plătitorilor de contribuții
	1.2-F	Corectarea plăților administrate de CNAS achitate incorect sau în plus la bugetul asigurărilor sociale de stat
	1.2-G	Generarea informației pentru Trezorerie

	1.2-H	Eșalonarea stingerii datoriilor majorărilor de întârziere (penalităților) față de bugetul asigurărilor sociale de stat
	1.2-I	Procesarea încasărilor la bugetul asigurărilor sociale de stat
	1.2-J	Calcularea majorării de întârziere (penalitate)
	1.2-K	Închiderea perioadei de gestiune și formarea dării de seamă generalizatoare
	1.2-L	Înregistrarea copiilor scanate ale dărilor de seamă (declarațiilor)
	1.2-M	Explorarea Registrului declarațiilor
Cadrul normativ		<ul style="list-style-type: none"> • Lege nr. 489-XIV/1999 privind sistemul public de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare; • Ordin CNAS nr. 275-A/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evidența plătitorilor de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat cu modificările și completările ulterioare. • Ordinul CNAS nr. 233-A/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la corectarea datelor în Registrul de stat al evidenței individuale; • Ordinul CNAS nr. 247-A/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind corectarea plăților la bugetul asigurărilor sociale de stat; • Ordin SFS nr. 1108/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de stingere prin scădere și luare la evidență specială a obligației fiscale; • Ordinul CNAS nr. 96-A/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la recuperarea de la angajator a sumelor plătite necuvenit sub formă de prestații de asigurări sociale urmare a prezentării dărilor de seamă de corectare.

8.1.2.1 1.2-A. Înregistrarea datelor din dările de seamă recepționate de la SFS.

Descrierea procesului	<p>Procesul automatizat de preluare a dărilor de seamă/declarații de la SFS include procesarea dărilor de seamă/declarații și înregistrarea tranzacțiilor în:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conturile personale ale plătitorilor de contribuții; • Conturile personale ale persoanelor asigurate.
Actorii implicați	<p><i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la SFS.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura de preluare a informațiilor din SI SFS prin MConnect în scopul obținerii dărilor de seamă noi.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS responsabil de monitorizarea procesului.</p>

Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> De la SFS se recepționează o serie de tipuri de dări de seamă/declarații(de exemplu: IPC18, IPC21,DSA, IU17, TAXI18, CAS18-AN, IRM19). Pentru fiecare tip de dare de seamă/declarație este oferit metodă separată în web-serviciu. Data termenul de plată a contribuțiilor pentru fiecare lună se înregistrează în sistem la începutul anului pentru fiecare lună cu posibilitate modificării ulterioare. Respectiv, urmează să fie creată posibilitatea înregistrării/modificării acestor date. În calitate de identificator al tranzacției va fi utilizat identificatorul dării de seamă utilizat de SFS. Fiecare tip de darea de seamă/declarație va avea regulile sale de validare și de înregistrare(procesare) în conturile personale ale Plătitorilor și Persoanelor asigurate. Evidența contribuțiilor de asigurări sociale se ține pe plătitori, clasificație bugetară, categorie de plătitor, cota contribuției, perioadă fiscală și pe persoane asigurate. Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). Dările de seamă preluate din SFS vor fi stocate în Registrul declarațiilor. Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). Structura Registrului declarațiilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.3). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Lista dărilor de seamă/declarații noi	
	Intrare / Document electronic	Datele din darea de seamă/declarația solicitată	
	Ieșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile personale ale plătitorilor de contribuții.	
	Ieșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile personale ale persoanelor asigurate.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele sincronizării cu SFS.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-A01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de preluare a datelor de la SFS	<i>Sistemul</i> lansează procedura de preluare a datelor de la SFS conform orarului setat în sistem pe fiecare tip de dare de seamă/declarație. La prima etapă se extrage lista dărilor de seamă/declarații noi pe fiecare tip de darea de seamă. În cazul dacă lista finală (pe toate tipurile de dări de seamă) este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.

			Rezultat: Lista dărilor de seamă pentru procesare cu posibilitate de căutare și vizualizare pentru specialiștii autorizați conform modelului declarației și a statutului de prelucrare.
1.2-A02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu dările de seamă – Plătitori de contribuții	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de stocare în:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrul declarațiilor; - Contul personal al plătitorului de contribuții. <p>În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de înregistrare a tranzacțiilor în Contul personal al plătitorului de contribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Din darea de seamă/ declarația de aceeași formă se identifică plătitorul, perioada fiscală, tipul acesteia, alte date(clasificarea economică de venituri conform clasificatorului), categoria de plătitor, cota contribuției și suma contribuției calculate). Adicional, în caz dacă a fost găsită declarația pe aceeași perioadă recepționată anterior în dependență de tipul declarației, tranzacțiile declarației anterioare se stornează după caz. <p>Rezultat: tranzacțiile înregistrate în conturile personale ale plătitorilor de contribuții, dările de seamă înregistrate în registrul declarațiilor.</p>
1.2-A03	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu dările de seamă – Persoane asigurate	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de stocare în:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrul declarațiilor; - Contul personal al persoanei asigurate. <p>În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de înregistrare a tranzacțiilor în Contul persoanei asigurate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă Persoana asigurată nu a fost înregistrată anterior după IDNP. Dacă Persoana asigurată nu a fost găsit în Registrul persoanelor asigurate, se obține datele din RSP și se face o înregistrare nouă în Registru, sistemul atribuind un nou Cod CPAS. - Din darea de seamă se identifică perioada(luna, anul), categoria persoanei, codul funcției, fondul de remunerare, suma contribuțiilor calculate și informația privind raporturile de muncă din Darea de seamă IPC 18 (tabelul nr. 2), DSA 18, IRM 19. În caz dacă darea de seamă/declarația este de tip de corectare, ea va înlocui darea de seamă/declarația de tip primar (cu păstrarea istoriei). <p>După procesarea listei cu dări de seamă, sistemul actualizează statuturile dărilor de seamă în SFS. O notificare privind rezultatele sincronizării cu SFS se remite Administratorului sistemului și Utilizatorului CNAS.</p> <p>Rezultat: tranzacțiile înregistrate în conturile personale ale persoanelor asigurate, dările de seamă/declarațiile înregistrate în Registrul declarațiilor, lista dărilor de seamă procesată, notificările generate și expediate</p>

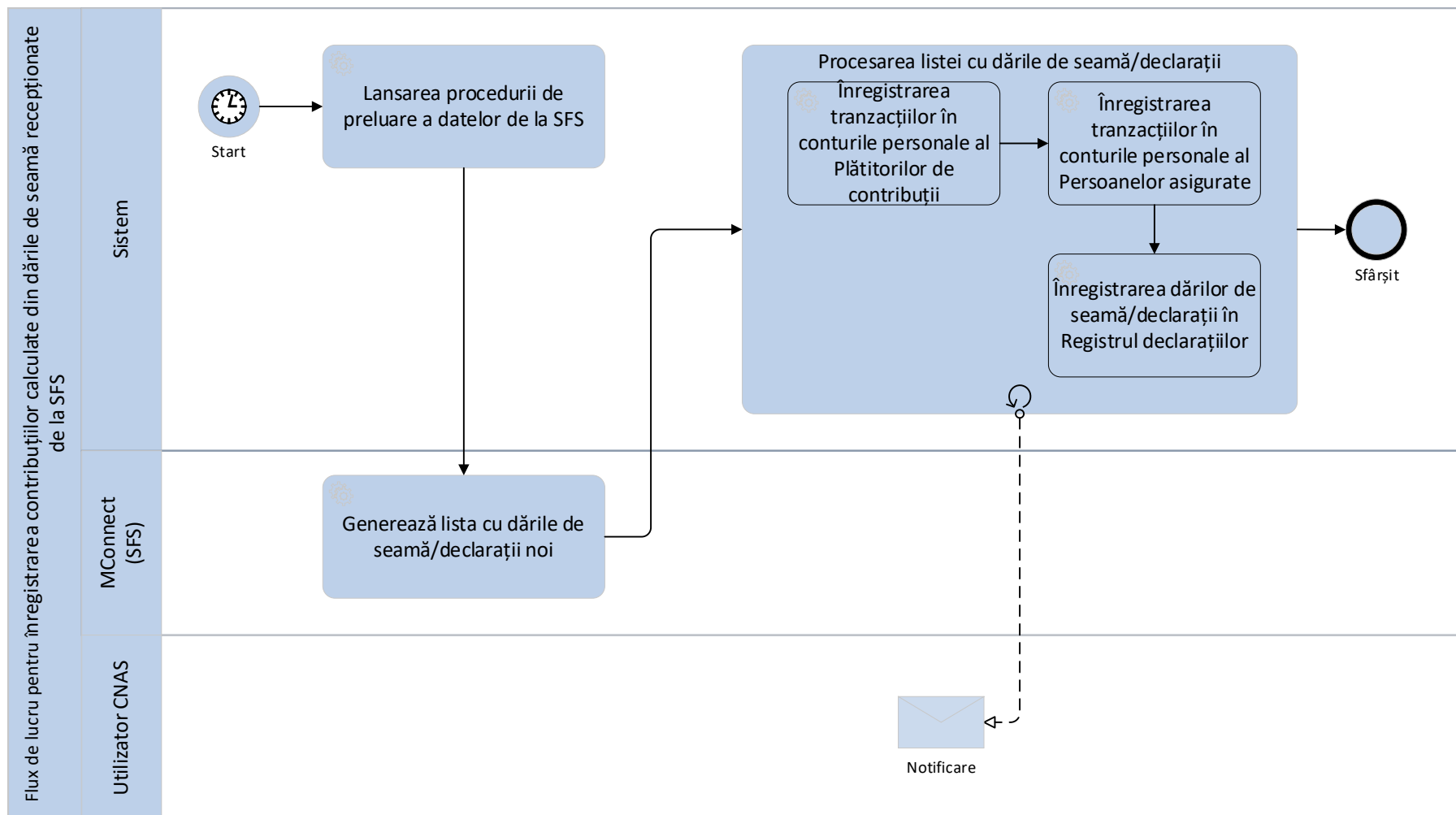


Figura A1.2. Flux de lucru pentru înregistrarea contribuțiilor calculate din dările de seamă recepționate de la SFS.

8.1.2.2 1.2-B. Înregistrarea datelor din dările de seamă prezentate la CNAS aferente plătitorilor de contribuții (4-BASS, BASS, BASS-AN).

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare a datelor în baza dărilor de seamă prezentate la CNAS (4-BASS, BASS, BASS-AN).
Actorii implicați	Solicitant – persoana fizică/juridică care prezintă darea de seamă.

	<p><i>Sistem – SI PS.</i></p> <p><i>Utilizator CNAS – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</i></p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Se înregistrează dările de seamă pentru perioadele până la 01.01.2018. • Sistemul va genera un identificator unic pentru fiecare dare de seamă. • Evidența contribuțiilor de asigurări sociale se ține pe plătitori, clasificație bugetară, categorie de plătitor, perioadă fiscală. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Dările de seamă vor fi stocate în Registrul declarațiilor. • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). • Structura Registrului declarațiilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.3). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document de suport de hârtie	Darea de seamă pe suport de hârtie	
	Ieșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile curente ale plătitorilor de contribuții.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-B01	<i>Utilizatorul CNAS</i>	Înregistrarea dării de seamă	<i>Utilizatorul CNAS</i> înregistrează în sistem darea de seamă recepționată. În acest scop sistemul va pune la dispoziție câte o interfață (formă de înregistrare) pentru fiecare tip de dare de seamă. Sistemul verifică darea de seamă la regulile de validare (pentru fiecare tip de dare de seamă se aplică regulile sale de validare) și în caz dacă au fost depistate erori i se comunică Specialistului CTAS. Rezultat: Darea de seamă înregistrată.
1.2-B02	<i>Sistemul</i>	Procesarea dării de seamă	În caz dacă nu au fost depistate erori, darea de seamă se procesează de sistem generând înregistrările respective în: - Registrul declarațiilor; - Contul curent al plătitorului de contribuții. Regulile de înregistrare a tranzacțiilor în Contul curent al plătitorului: - Din darea de seamă se identifică perioada fiscală, clasificarea economică de venituri (conform clasificatorului), tipul plătitorului, cota contribuției și suma contribuției calculate. În caz dacă a fost găsită declarația precedentă, adițional se înregistrează tranzacție storno (după caz).

			Rezultat: Tranzacții înregistrate în Contul personal al Plătitorului de contribuții, darea de seamă înregistrată în Registrul declarațiilor.
--	--	--	--

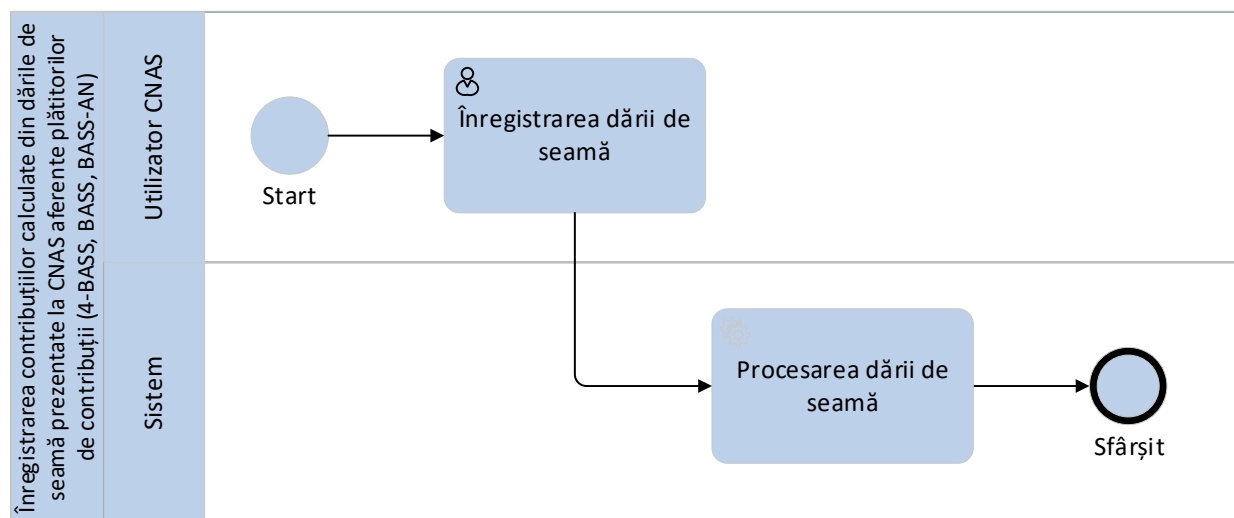


Figura B1.2. Flux de lucru pentru Înregistrarea contribuțiilor calculate din dările de seamă prezentate la CNAS aferente plătitorilor de contribuții (4-BASS, BASS, BASS-AN).

8.1.2.3 1.2-C. Înregistrarea contribuțiilor calculate/micșorate din alte documente

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare a contribuțiilor calculate/micșorate în baza altor documente(acte de control, decizii de anulare, etc).
Actorii implicați	<i>Solicitant</i> – Plătitor de contribuții. <i>Sistem</i> – SI PS. <i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces. <i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.
Periodicitatea	La solicitare.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> Se înregistrează următoarele tipuri de documente: acte de control, decizii interne ale CNAS, decizii ale instanțelor de judecată, sancțiuni administrative, răspunderea subsidiară, recuperarea de la plătitor a sumelor achitate necuvenit, sume pentru reflectarea/scoaterea de la evidența specială și altele (lista finală va fi identificată la etapa proiectării sistemului). Pentru fiecare tip de document de intrare se va furniza forma de înregistrare separată cu regulile sale de validare și formare a tranzacțiilor în contul Plătitorului de contribuții. Pentru fiecare tip de document se va seta rolul cu dreptul de înregistrare în sistem.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va genera un identificator unic pentru fiecare document prin care se înregistrează sau modifică obligațiile plătitorului. • Sistemul va oferi interfețe (forme de înregistrare) a documentelor de intrare cu atașarea copiei scanate a lor; • Evidența contribuțiilor de asigurări sociale se ține pe plătitori, clasificare bugetară, perioadă fiscală. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Documentele vor fi stocate în sistem. • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). • Structura Registrului declarațiilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.3). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Document pe suport de hârtie	
	Ieșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile curente ale plătitorilor de contribuții.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind statutul documentului	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-C01	<i>Utilizator CNAS</i>	Înregistrarea documentului	<p><i>Utilizatorul CNAS</i> înregistrează în interfața sistemului documentul de intrare și atașează copia scanată a documentului. La această etapă sistemul verifică datele înregistrate la regulile de validare (completare). În caz dacă nu erorile nu au fost elucidate, documentul nu trece la pasul următor. În caz contrar, <i>Utilizatorul CNAS</i> transmite documentul pentru examinare șefului direcției.</p> <p>Rezultat: Documentul înregistrat.</p>
1.2-C02	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea documentului	<p><i>Șeful direcției</i> examinează documentul înregistrat și documentul atașat. În caz dacă nu sunt obiecții, documentul se transmite pentru procesare. În caz contrar, documentul se returnează Utilizatorului CNAS (pasul 1.2-C01).</p> <p>Rezultat: Documentul transmis spre procesare sau returnat, notificarea generată și expediată</p>
1.2-C03	<i>Sistemul</i>	Procesarea documentului	<p>Documentul se procesează de sistem generând înregistrările respective în Contul curent al plătitorului de contribuții.</p> <p>Regulile de înregistrare a tranzacțiilor în Contul curent al plătitorului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Din document se identifică perioada fiscală, clasificarea economică de venituri (conform clasificatorului), categoria plătitorului, cota contribuției și suma contribuției calculate/micșorate, majorări de întârziere, amenzi. <p>Sistemul generează notificări către Plătitorii de contribuții vizați în document.</p>

Rezultat: Documentul procesat, notificările generate și expediate.

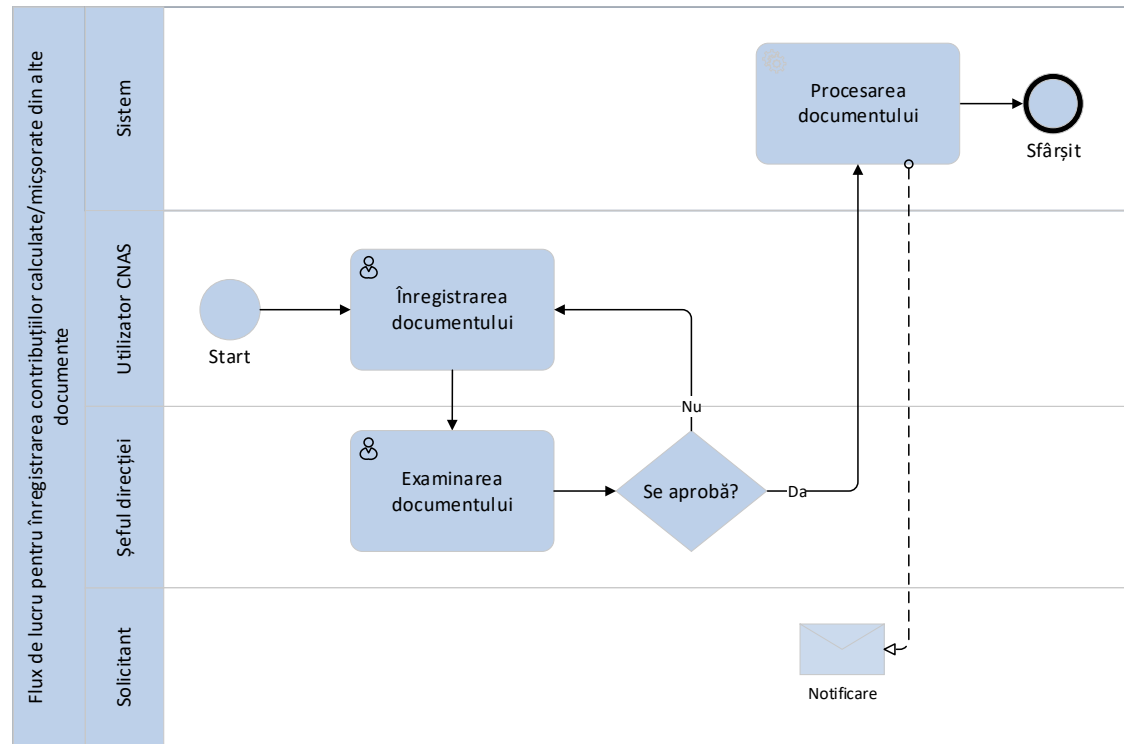


Figura C1.2. Flux de lucru pentru înregistrarea contribuțiilor calculate/micșorate din alte documente.

8.1.2.4 1.2-D. Calcularea contribuțiilor lunare.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de calculare a contribuțiilor pentru persoanele fizice care desfășoară activități independente și alte tipuri de persoane conform legislației în vigoare.
Actorii implicați	<i>Sistem</i> – SI PS. <i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în lună, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.

Reguli de business		<ul style="list-style-type: none"> • Calculul lunar se face pentru: <ul style="list-style-type: none"> ○ persoane fizice care desfășoară activități independente în domeniul comerțului cu amănuntul, cu excepția comerțului cu mărfuri supuse accizelor; ○ persoanele fizice care exercită activități în domeniul achizițiilor de produse din fitotehnie și/sau horticultură și/sau de obiecte ale regnului vegetal. • Evidența contribuțiilor de asigurări sociale se ține pe plătitori, categorie de plătitor, cota contribuției, clasificare bugetară, perioadă fiscală și pe persoane asigurate. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). • Structura Registrului declarațiilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.3). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	leșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile personale ale plătitorilor de contribuții.	
	leșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile personale ale persoanelor asigurate.	
	leșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele procedurii.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-D01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii	<i>Sistemul</i> determină lista plătitorilor pentru care se va efectua calculele. Rezultat: Tranzacțiile atașate la perioada de gestiune nouă și perioada de gestiune închisă.
1.2-D02	<i>Sistemul</i>	Calcularea/recalcularea contribuțiilor	Pentru fiecare tip(categorie) de Plătitor se calculează/recalculează contribuțiile și se înregistrează în Registrul declarațiilor și în conturile personale ale Plătitorului și Persoanei asigurate în baza regulilor stabilite: <ul style="list-style-type: none"> - Se determină persoanele pentru care se va efectua calculul, exceptând persoanele scutite de plata contribuțiilor de asigurări sociale; - Determinarea tarifului contribuției pentru perioada pentru care se calculează; - Determinarea numărului de zile de activitate în perioada de calcul; - Calculul contribuției de asigurări sociale. Rezultat: Contribuțiile calculate și înregistrate în Registrul declarațiilor și în conturile personale ale Plătitorilor și Persoanelor asigurate, lista persoanelor fizice procesată, notificările generate și trimise.
1.2-D03	<i>Sistemul</i>	Generarea documentelor de ieșire	La acest pas sistemul generează notificare privind rezultatele procedurii se remite Administratorului sistemului și Utilizatorului CNAS. Rezultat: notificările generate și expediate.

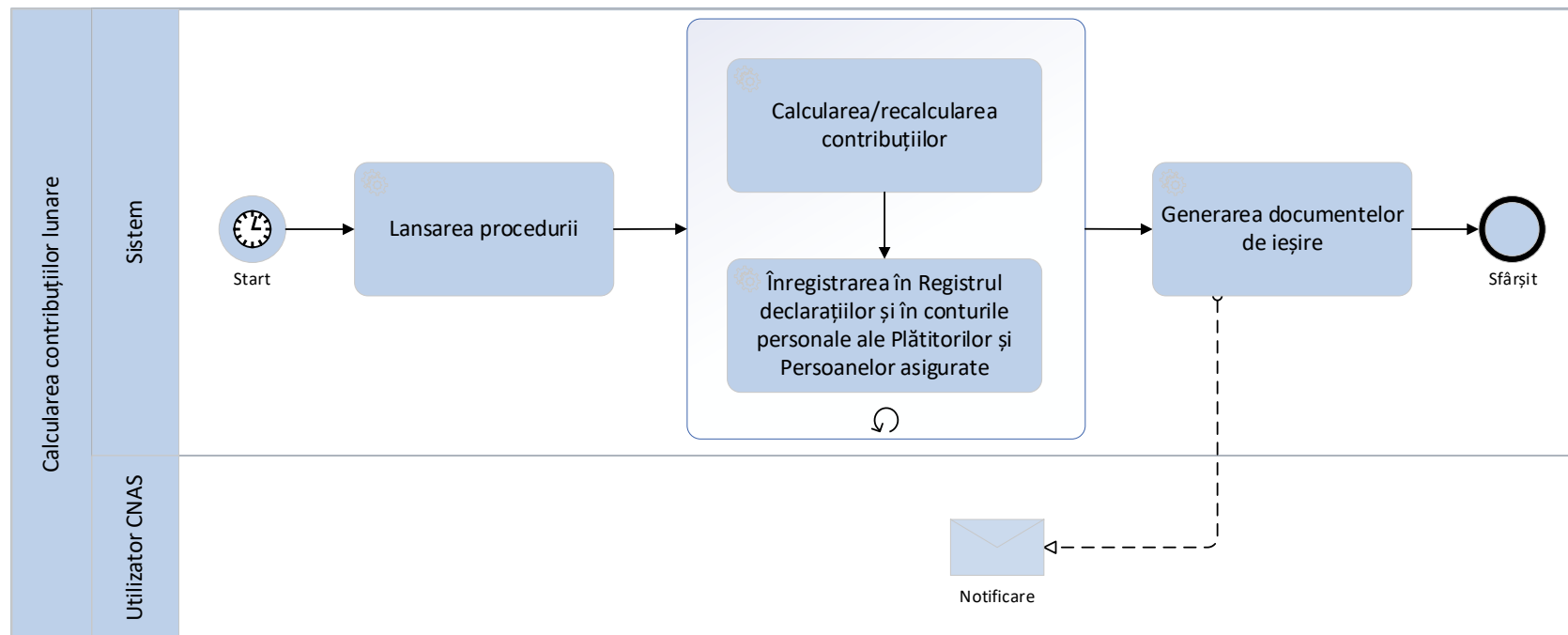


Figura D1.2. Flux de lucru pentru calcularea contribuțiilor lunare.

8.1.2.5 1.2-E. Restituirea sumelor din bugetul asigurărilor sociale de stat plătitorilor de contribuții.

Descrierea procesului	Procesul de solicitare a restituirii sumelor din bugetul asigurărilor sociale de stat plătitorilor de contribuții.
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Solicitantul</i> –Plătitorul de contribuții.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful Direcției CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>

Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare solicitare se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, documentului rezultativ(decizie, acord, contract, informație, etc). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea de restituire a sumelor (în continuare – Cererea)	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Decizia de restituire (în continuare – Decizie)	
	Ieșire / Document electronic	Lista documentelor de plată	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-E01	<i>Solicitantul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Solicitantul</i> se autentifică în sistem, selectează serviciul necesar și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de solicitare va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Solicitant și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Solicitantul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Solicitantului. La cererea înregistrată în sistem se atașează copia (documentul scanat) al cererii pe suport de hârtie semnată de Solicitant (inclusiv și în cazul remiterii cererii scanate prin e-mail).</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem.</p>
1.2-E02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii și a documentelor atașate. Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului serviciului. Sistemul generează decizia și lista documentelor de plată. Lista documentelor de plată va conține înregistrări la nivel de ordin de plată (tipul documentului de plată, numărul documentului, rechizitele bancare ale Plătitorului, rechizitele bancare ale Beneficiarului, suma și destinația plății) care va fi completat de Utilizatorul CNAS cu referire la ordinul de plată din sistem. Decizia se va genera în format PDF și se va semna cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS.</p> <p>După finisarea examinării cererii, documentul completat (lista documentelor de plată) se transmite pentru aprobare Șefului direcției.</p>

			În cazul returnării de la Șeful direcției a documentelor pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va putea modifica/completa documente menționate. Rezultat: Formularul de corectare și lista documentelor de plată expediate Șefului direcției.
1.2-E03	Șeful direcției	Examinarea deciziei și documentului rezultativ	La acest pas Șeful direcției examinează decizia, lista documentelor de plată și cererea parvenite. În caz dacă sunt obiecții, documentele se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 1.2-E02). În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. Rezultat: Cererea procesată, Decizia aprobată și stocată în Registrul deciziilor sau returnată pentru reexaminare.

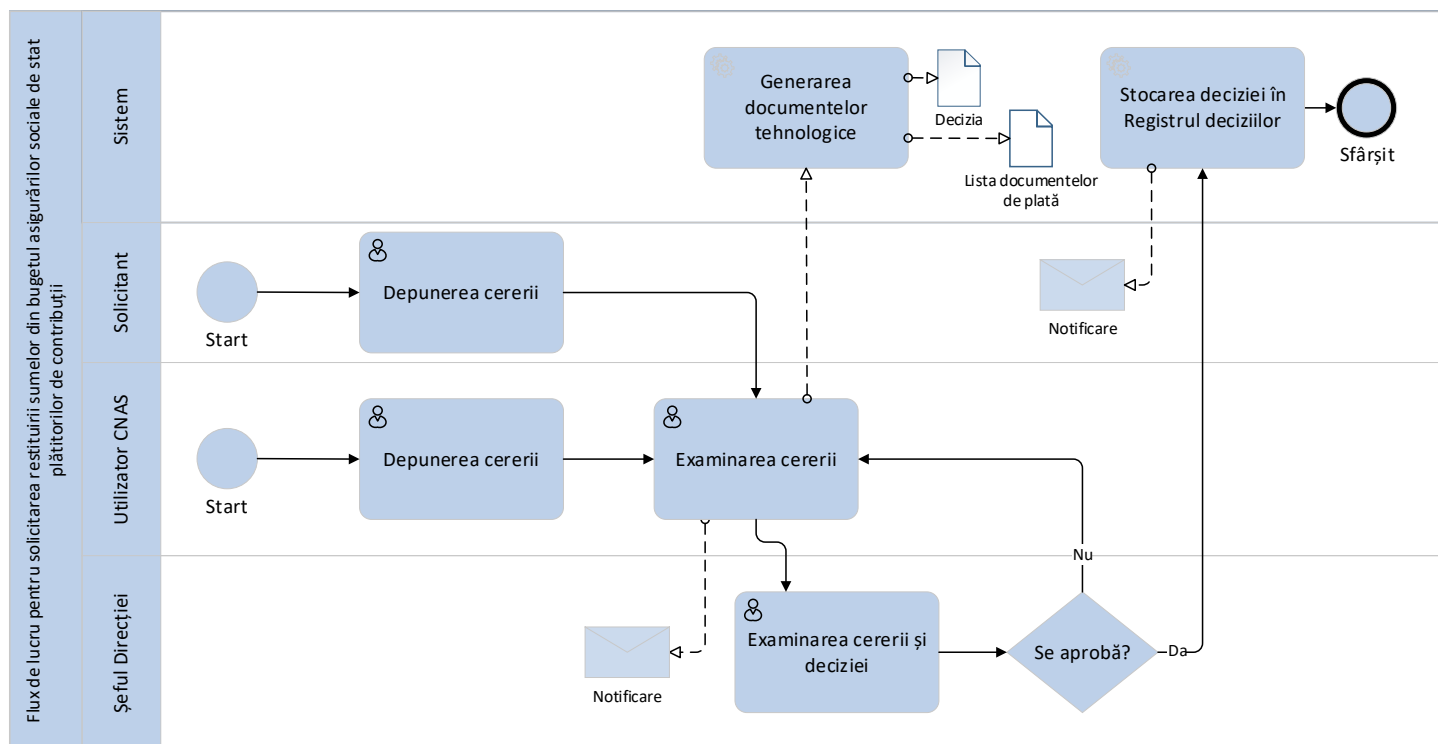


Figura E1.2 Flux de lucru pentru solicitarea restituirii sumelor din bugetul asigurărilor sociale de stat plătititorilor de contribuții.

8.1.2.6 1.2-F. Corectarea plăților administrate de CNAS achitate incorect sau în plus la bugetul asigurărilor sociale de stat.

Descrierea procesului	Procesul de solicitare a restituirii sumelor din bugetul asigurărilor sociale de stat plătititorilor de contribuții.
------------------------------	--

Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Solicitantul</i> – Plătitorul de contribuții.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful Direcției CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Plătitor se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, documentului rezultativ(decizie, acord, contract, informație, etc). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Corectarea încasărilor poate fi efectuată: <ul style="list-style-type: none"> ○ de la un cod fiscal la altul în sumă totală sau în sumă parțială; ○ de la cod fiscal "999" la cod fiscal corect în sumă totală; ○ de la un cod ECO BASS la altul în sumă totală sau în sumă parțială; ○ de la un cod ECO BASS la alte bugete ale bugetului public național (bugetul de stat bugetele locale, fondurile obligatorii de asistență medicală) suma totală sau în sumă parțială; ○ trecerea încasărilor de la un cod ECO BASS la conturile gestionate de CNAS (pensii, prestații, etc.) în sumă totală sau în sumă parțială. 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea privind corectarea plăților la BASS (în continuare – Cerere)	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Formularul de corectare	
	Ieșire / Document electronic	Lista documentelor de plată	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate

1.2-F01	<i>Solicitantul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Solicitantul</i> se autentifică în sistem, selectează serviciul necesar și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de solicitare va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Solicitant și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Solicitantul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Solicitantului. La cererea înregistrată în sistem se atașează copia (documentul scanat) al cererii pe suport de hârtie semnată de Solicitant (inclusiv și în cazul remiterii cererii scanate prin e-mail).</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem.</p>
1.2-F02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii și a documentelor atașate. Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului serviciului. Sistemul generează formularul de corectare și lista documentelor de plată. Formularul de corectare va conține înregistrări de corectare în cadrul unui și aceluiași cont (clasificare bugetară) care va fi completat de Utilizatorul CNAS cu referire la ordinul de plată din sistem. Lista documentelor de plată va conține înregistrări la nivel de ordin de plată (tipul documentului de plată, numărul documentului, rechizitele bancare ale Plătitorului, rechizitele bancare ale Beneficiarului, suma și destinația plății) care va fi completat de Utilizatorul CNAS cu referire la ordinul de plată din sistem.</p> <p>După finisarea examinării cererii, documentele completate (formularul de corectare și lista documentelor de plată) se transmit pentru aprobare Șefului direcției.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful direcției a documentelor pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va putea modifica/completa documente menționate.</p> <p>Rezultat: Formularul de corectare și lista documentelor de plată expediate Șefului direcției.</p>
1.2-F03	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea documentelor rezultative	<p>La acest pas Șeful direcției examinează formularul de corectare, lista documentelor de plată și cererea parvenită. În caz dacă sunt obiecții, documentele se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 1.2-F02).</p> <p>În cazul aprobării, sistemul va genera tranzacții în conturile personale ale Plătitorilor în baza formularului de corectare în baza regulilor de reflectare stabilite la nivel de formular.</p> <p>Rezultat: Cererea procesată și tranzacțiile înscrise în conturile personale ale Plătitorilor.</p>

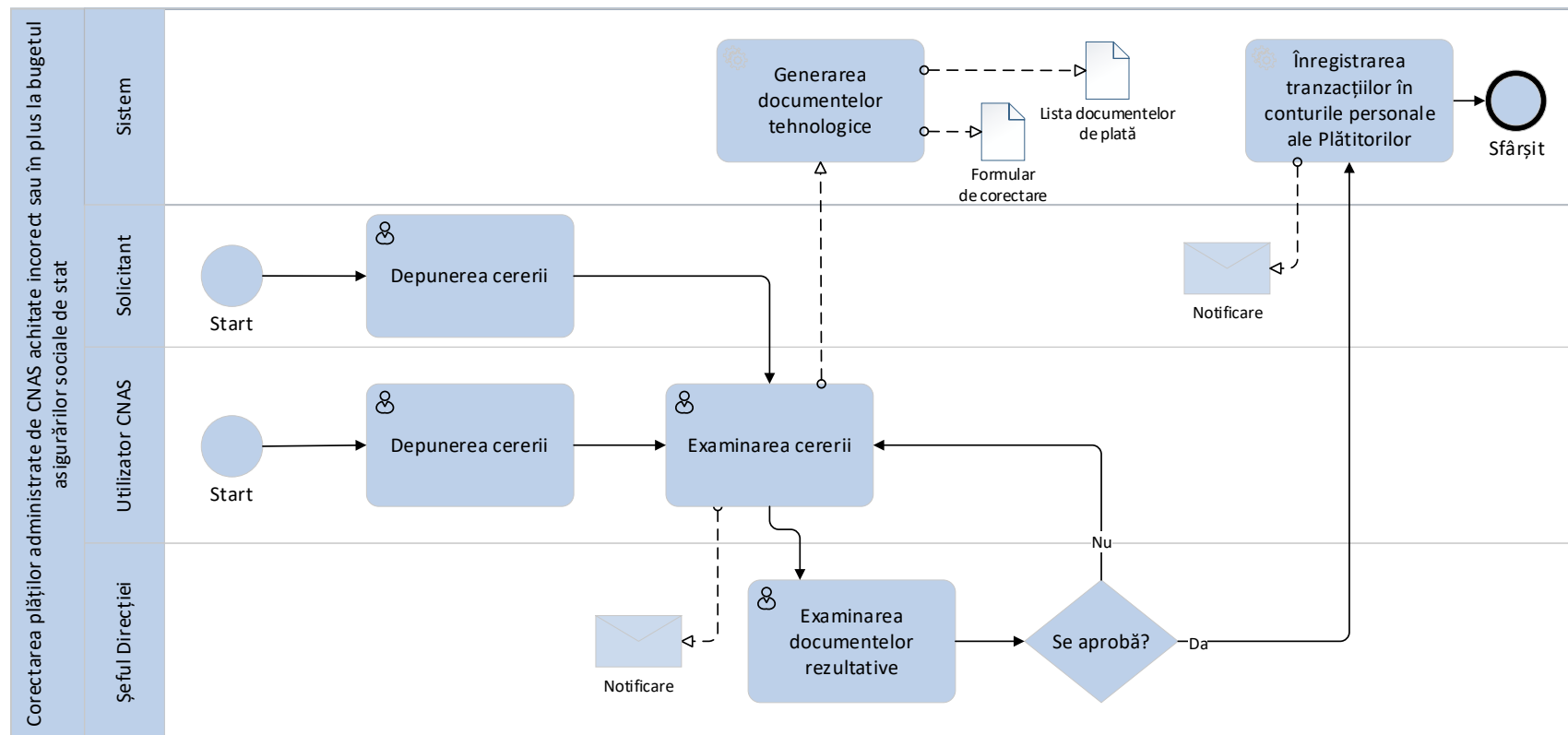


Figura F1.2 Flux de lucru pentru solicitarea restituirii sumelor din bugetul asigurărilor sociale de stat plătitorilor de contribuții.

8.1.2.7 1.2-G. Generarea informației spre executare pentru Trezorerie.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de generare a informației spre executare pentru Trezorerie.
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful Direcției CNAS/CTAS implicat în proces.</p>

Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Informația spre executare pentru Trezorerie va include informația din listele documentelor de plată aprobate în urma proceselor 1.2-E și 1.2-F. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	leșire/Document electronic	Informația spre executare pentru Trezorerie	
	leșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele procedurii.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-G01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii	<i>Sistemul</i> determină listele documentelor de plată noi aprobate pentru generarea Informației spre executare pentru Trezorerie. Rezultat: Listele selectate.
1.2-G02	<i>Sistemul</i>	Generarea Informației spre executare pentru Trezorerie	<i>Sistemul</i> generează Informația spre executare pentru Trezorerie în formatul stabilit și se remite utilizatorului responsabil de semnare și transmiterea la Ministerul Finanțelor- Trezoreria de Stat. Rezultat: Informația spre executare pentru Trezorerie generată și remisă, notificările generate și trimise.

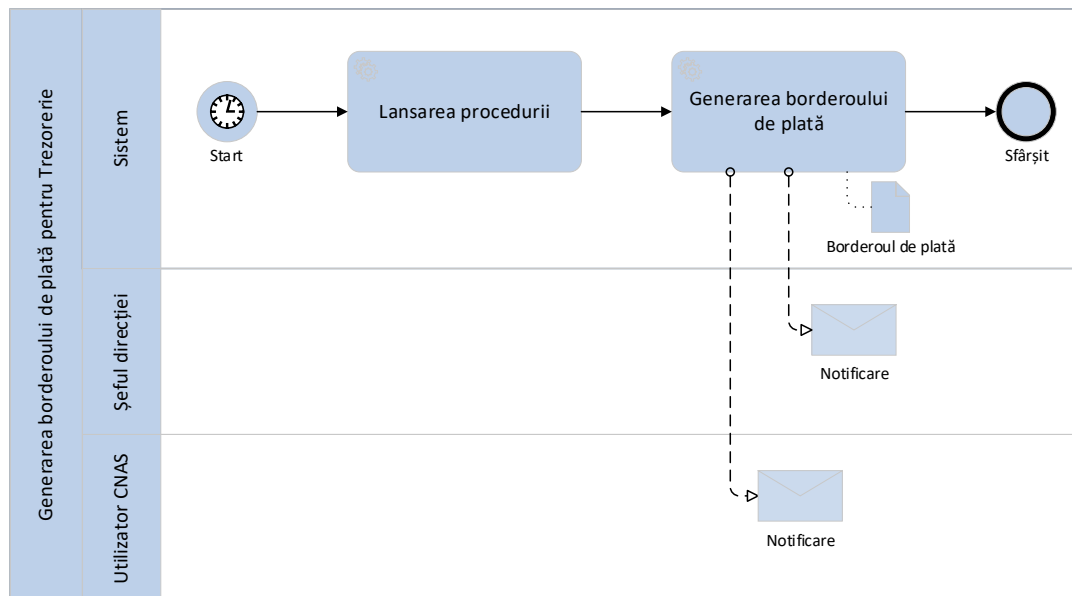


Figura G1.2. Flux de lucru pentru generarea borderoului de plată pentru Trezorerie.

8.1.2.8 1.2-H. Eșalonarea stingerii datoriilor majorărilor de întârziere (penalităților) față de bugetul asigurărilor sociale de stat.

Descrierea procesului	Procesul de solicitare a eșalonării stingerii datoriilor majorărilor de întârziere (penalităților) față de bugetul asigurărilor sociale de stat în baza solicitării Plătitorului de contribuții.
Actorii implicați	<i>Solicitant</i> – Plătitorul de contribuții care solicită eșalonarea stingerii datoriilor majorărilor de întârziere. <i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces. <i>Șeful CNAS</i> – Șeful CNAS /CTAS responsabil de aprobarea Acordurilor de eșalonare.
Periodicitatea	La solicitare.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Plătitor se creează un dosar electronic în sistem. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții nou se va genera codul CNAS. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții nou se va atribui codul CTAS în baza adresei juridice a plătitorului. • Pentru fiecare Plătitor de contribuții existent se va păstra istoria modificărilor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, documentului rezultativ(decizie, acord, contract, informație). • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea	
	Ieșire / Document electronic	Acordul semnat sau scrisoare de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind acordul semnat.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-H01	<i>Solicitant/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Solicitantul</i> se autentifică în sistem, selectează serviciul necesar și completează Cererea. Cererea completată urmează a fi semnată de Solicitant și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Solicitantul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Solicitantului. La cererea înregistrată în sistem se atașează copia (documentul scanat) al cererii pe suport de hârtie semnată de Solicitant (inclusiv și în cazul remiterii cererii scanate prin e-mail).</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem.</p>
1.2-H02	<i>Utilizatorul CNAS</i>	Examinarea cererii	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii și a documentelor atașate. Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului serviciului. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează Acordul pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Solicitantului, perioadele luate în calcul și alte date necesare) și suma majorării de întârziere. Utilizatorul CNAS poate completa Acordul cu datele care lipsesc în sistem. La această etapă sistemul va avertiza Utilizatorul CNAS dacă anterior a fost oferită acest tip de serviciu.</p> <p>În urma examinării cererii, Sistemul generează Acordul sau Scrisoarea de refuz (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF.</p> <p>Documentul rezultativ se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a documentului rezultativ pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare sau generare a versiunii noi a documentului rezultativ (Acord sau scrisoare de refuz).</p> <p>Rezultat: Documentul semnat și expediat Șefului CNAS.</p>

1.2-H03	Şeful CNAS	Examinarea documentului rezultativ	<p>La acest pas Şeful CNAS examinează documentul rezultativ. În caz dacă nu sunt obiecții, documentul rezultativ se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, documentul se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 1.2-H02).</p> <p>Rezultat: Acordul semnat și stocat în Registrul de evidență a contractelor și cererea procesată.</p>
---------	------------	------------------------------------	--

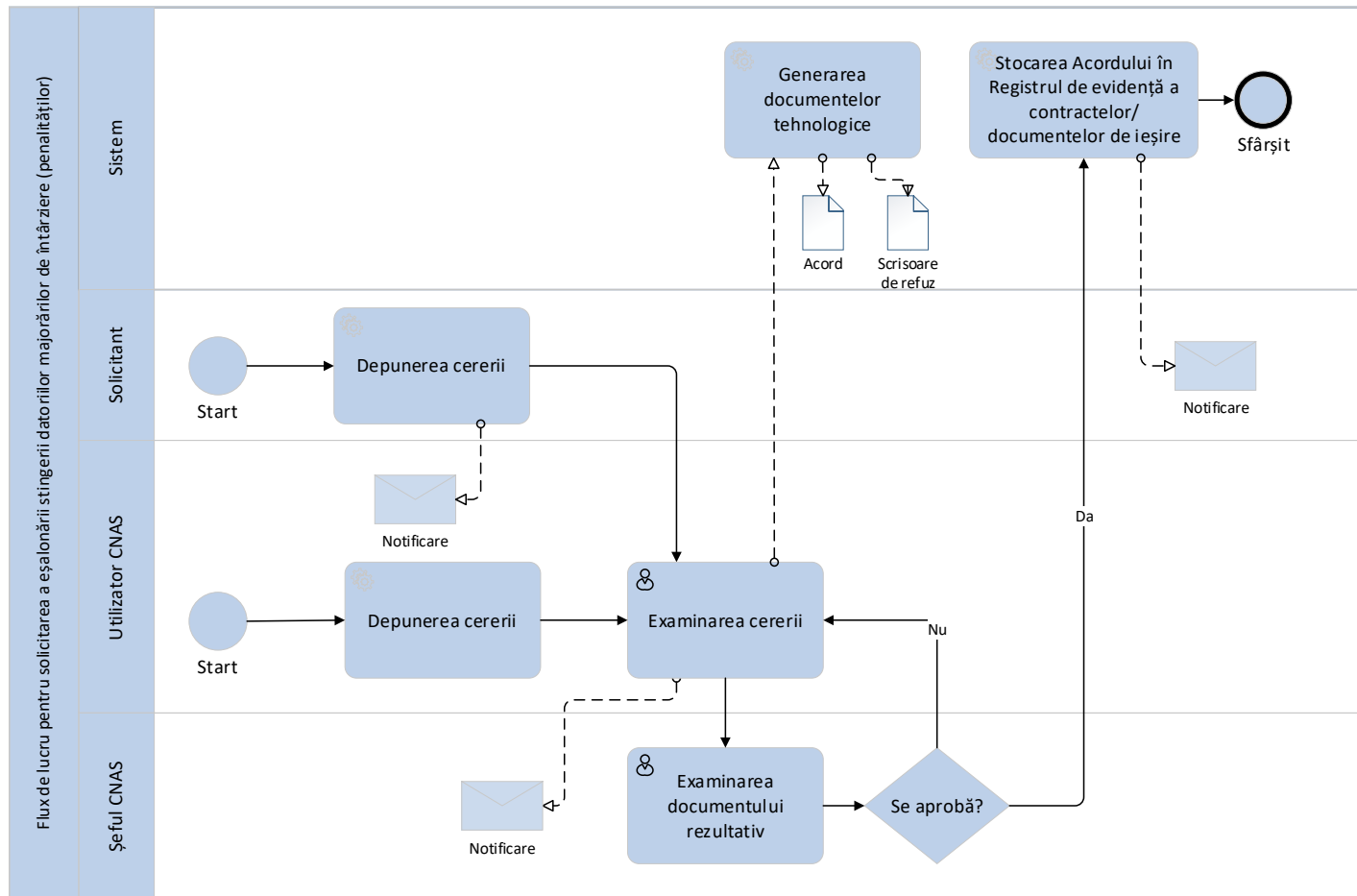


Figura H1.2 Flux de lucru pentru solicitarea eşalonării stingerii datorilor majorărilor de întârziere (penalităților) față de bugetul asigurărilor sociale de stat.

8.1.2.9 1.2-I. Procesarea încasărilor la bugetul asigurărilor sociale de stat.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de primire de la Direcția generală Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor a Registrului veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și fișierul cu informația la nivel de document de plată (achitățile la bugetul asigurărilor sociale de stat efectuate de plătitorii de contribuții prin intermediul serviciului guvernamental MPay și instituțiile financiare la contul bancar al bugetului respectiv deschis în Contul Unic Trezorerial al Ministerului Finanțelor).		
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS responsabil de monitorizarea procesului.</p>		
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Zilnic, Direcția Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor generează Registrul veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și fișierul cu informația la nivel de document de plată. • Evidența plăților se ține pe plătitori, clasificare bugetară. • Plătitorul insolubil poate achita creanțele validate și în acest caz în documentele de plată în destinația plății urmează să indice textul „stingerea creanțelor validate în procesul de insolabilitate” sau poate să fie prin contract de cesiune a creanțelor. În cazul în care la prelucrarea încasărilor se constată astfel de plăți, urmează să se notifice utilizatorii responsabili, pentru ca să efectueze verificările de rigoare și să confirme achitarea creanțelor. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Informația recepționată de la Trezorerie vor fi stocate în sistem. 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Registrul veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și fișierul cu informația la nivel de document de plată (în continuare Pachet trezorerial)	
	Ieșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile curente ale plătitorilor de contribuții.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele procesării extrasului bancar	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate

1.2-I01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de preluare a pachetului trezorerial de la Trezorerie	<p><i>Sistemul</i> se conectează la resursa Trezoreriei de Stat pentru preluarea pachetului trezorerial. În caz lipsei informației procesul se finalizează. În cazul utilizării platformei MConnect, sistemul va interpela web-serviciul în scopul obținerii pachetului trezorerial.</p> <p>Rezultat: Pachetul trezorerial stocat în sistem.</p>
1.2-I02	<i>Sistemul</i>	Verificarea pachetului trezorerial	<p>La acest pas sistemul verifică pachetul trezorerial conform regulilor de validare stabilite în sistem.</p> <p>În cazul în care pachetul trezorerial nu a trecut cu succes procedura de validare, sistemul notifică Utilizatorul CNAS despre erorile depistate și procesul se finalizează.</p> <p>Rezultat: Pachetul trezorerial validat sau notificare despre rezultatele validării generat și expedit</p>
1.2-I03	<i>Sistemul</i>	Procesarea documentelor de plată	<p>La acest pas se procesează fiecare document de plată.</p> <p>Regulile de înregistrare a tranzacțiilor în Contul curent al plătitorului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - în informația recepționată sunt următoarele tipuri de documente: 1 – Ordin de plată; 2 – Ordin incasso; 10TT (10) – Notă de transfer (Pentru efectuarea operațiunilor interne în cadrul unui cont bancar în valuta națională); - în dependență de indicatorii tipul documentului, tipul operației, debit/credit se prelucrează fiecare document de plată din informația recepționată. - la înscrierea datelor în sistem se identifică și codul CNAS și se înscrie alături de fiecare document. - în cazurile în care cod fiscal nu se identifică în Registrul de evidență a plătitorilor la BASS și în Registrul Fiscal de Stat informația se înscrie în sistem la codul CNAS „1999” iar la transmiterea în adresa SFS la cod fiscal neidentificat „999”. <p>După procesarea pachetului trezorerial, sistemul generează o notificare privind rezultatele procesării și remite Administratorului sistemului și Utilizatorului CNAS.</p> <p>Toate documentele de plată din pachetul trezorerial se vor păstra în sistem cu posibilitatea vizualizării lor de către utilizatorii sistemului.</p> <p>Rezultat: Pachetul trezorerial procesat, tranzacțiile înregistrate în conturile personale ale Plătitorilor, notificările generate și expediate</p>

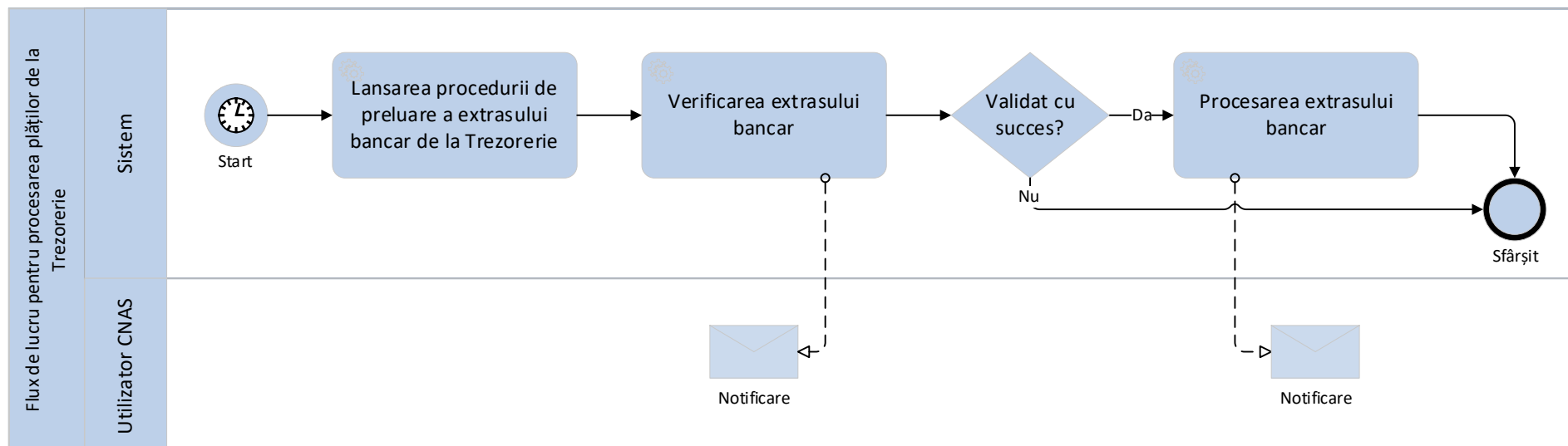


Figura I1.2. Flux de lucru pentru procesarea plăților de la Trezorerie.

8.1.2.10 1.2-J. Calcularea majorării de întârziere (penalitate).

Descrierea procesului	Procesul automatizat de calculare a majorării de întârziere și înregistrarea lor în Conturile personale ale plătitorilor de contribuții.
Actorii implicați	<i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura. <i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS responsabil de monitorizarea procesului.
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, lunar, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului. În cazul lansării manuale va fi oferită posibilitatea executării procesului pe următoarele opțiuni: pe toți plătitorii, pe un plătitor sau pe o listă de plătitori.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Majorările de întârziere (penalitățile) se calculează lunar fără a fi emisă vreo decizie . • Cuantumul majorărilor de întârziere se stabilește prin Legea Bugetului Asigurărilor Sociale de Stat pe anul respectiv (parametru setat în sistem pentru fiecare an calendaristic). • Majorarea de întârziere se calculează pentru fiecare plătitor, cod al clasificăției economice la suma datoriei pentru fiecare zi de întârziere, până la data plății efective a sumei datorate, inclusiv. • Majorarea de întârziere reprezintă produsul (înmulțirea) dintre cuantumul contribuției de asigurări sociale, nestins în termenul stabilit, numărul de zile întârziate și cota zilnică a majorării de întârziere (%).

	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru plătitorii din agricultură, care se încadrează la pct. 1.5 din Anexa nr. 1 al Legea nr. 489/1999, calcularea majorărilor de întârziere pentru contribuțiile de asigurări sociale calculate pentru anul de gestiune se aplică cu 1 noiembrie al anului de gestiune, iar în cazul în care înregistrează datorii la plata acestora aferentă anilor precedenți majorările de întârziere la suma acestora se calculează lunar. • Dacă data derulării calculării majorării de întârziere (penalității) revine pentru o zi de odihnă, transferarea datei de calculare a majorării de întârziere (penalității) nu se efectuează și la înregistrarea în sistem se ține cont de această prevedere. • Majorări de întârziere (penalități) nu se vor calcula plătitorilor de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat în cazul în care: <ul style="list-style-type: none"> ○ aceștia au depus documentele pentru transferul, de pe un cont pe altul, al sumelor plătite în cadrul bugetului asigurărilor sociale de stat – pentru perioada cuprinsă între data achitării și data transferului efectiv, în limitele sumei achitate; ○ aceștia au depus la Serviciul Fiscal de Stat cerere pentru compensarea datoriilor față de bugetul asigurărilor sociale de stat din contul restituirii T.V.A. sau al accizelor – pentru perioada cuprinsă între data înregistrării cererii și data transferului efectiv; ○ sumele obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale de stat au fost stinse prin scădere și luate la evidență specială în baza deciziei Serviciului Fiscal de Stat; ○ aceștia au depus documentele pentru transferul sumelor plătite din contul unui buget (bugetul de stat, bugetul local și fondurile obligatorii de asistență medicală) la contul bugetului asigurărilor sociale de stat – pentru perioada cuprinsă între data intrării documentelor la autoritatea respectivă și data transferului efectiv. ○ începând cu data intentării procedurii de insolvență la sumele creanțelor validate/ restanța la data intentării procedurii de insolvență. • Pentru contribuțiile luate la evidență specială nu se va calcula majorări de întârziere; • În calitate de identificator al tranzacției va fi utilizat identificatorul generat de sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	leșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile curente ale plătitorilor de contribuții.	
	leșire/ Document electronic	Înregistrarea descifrărilor sumelor calculate ale majorării de întârziere	
	leșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele procesării extrasului bancar	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-J01	<i>Sistemul</i>	Determinarea plătitorilor de contribuții care au admis întârzieri la achitarea obligațiilor	<i>Sistemul</i> determină plătitorii de contribuții care au admis întârzieri la achitarea obligațiilor pentru clasificările economice de venituri (conform clasificatorului), pentru care se calculează majorările de întârziere. Rezultat: Lista plătitorilor formată.

1.2-J02	Sistemul	Calcularea majorării de întârziere	<p>La acest pas sistemul procesează lista plătitorilor formată la pasul anterior.</p> <p>Pentru fiecare înregistrare din listă se efectuează următoarele acțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se stabilește regulile de calculare a majorării de întârziere în dependență de categoria de plătitor; • se stabilește suma contribuției neachitate; • se determină numărul de zile de întârziere (de la data formării restanței până la data achitării inclusiv); • se calculează suma majorării de întârziere; <p>Datele menționate pe toate clasificările economice se înregistrează într-un document separat (cu un număr de identificare atribuit de sistem) per fiecare Plătitor. Mențiune: Pot fi mai multe înregistrări în document pe același clasificare de venituri dacă pe parcursul lunii au fost înregistrate tranzacții privind majorarea sau micșorarea restanței.</p> <p>Suma totală pe acest document se înregistrează ca tranzacție în contul curent al plătitorului la clasificarea de venituri – 121410 cu referință la documentul primare care conține descifrarea majorării de întârziere (clasificație de venituri, baza de calcul, perioada de întârziere și suma penalității).</p> <p>Rezultat: Tranzacțiile generate și înregistrate în conturile curente ale plătitorilor, notificare despre rezultatele procesului.</p>
---------	----------	------------------------------------	--

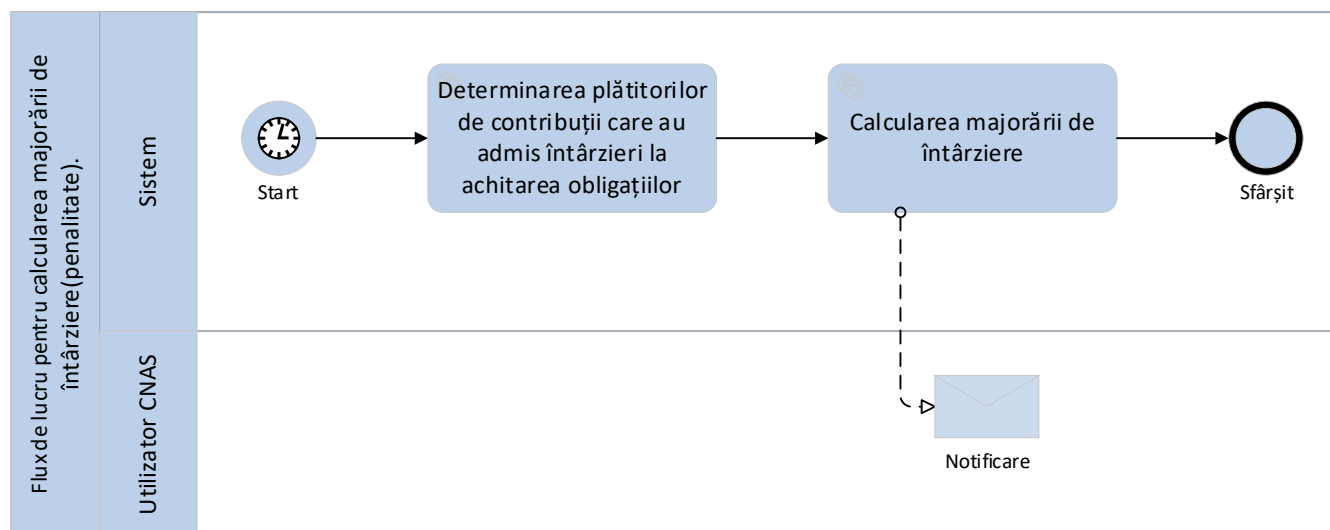


Figura J1.2. Flux de lucru pentru calcularea majorării de întârziere (penalitate).

8.1.2.11 1.2-K. Închiderea perioadei de gestiune și formarea dării de seamă generalizatoare.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de închidere a perioadei de gestiune și formare a dării de seamă generalizatoare. Procesul are drept scop de a asigura procesarea automată și centralizată a datelor financiare aferente plătitorilor pentru o anumită perioadă de gestiune. Prin acest proces, se urmărește efectuarea și stocarea calculelor intermediare pe baza tranzacțiilor fiecărui plătitor, care vor fi ulterior agregate în fluxul de generare a dării de seamă, precum și înregistrarea închiderii perioadei de gestiune.	
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS responsabil de monitorizarea procesului.</p>	
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în lună, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea sau actualizarea dării de seamă generalizatoare se efectuează pentru o perioadă de raportare, care este lunară, și are o formă predefinită, care conține indicatorii privind obligațiile calculate, micșorate, achitate, anulate, soldurile pentru perioada de gestiune și de la începutul anului. Crearea dării de seamă generalizatoare asigură ordinea cronologică a calculării acesteia. • Darea de seamă generalizatoare se creează pentru fiecare plătitor pentru care se includ tranzacțiile care corespund perioadei de raportare și tranzacțiile perioadelor anterioare înregistrate în perioada pentru care se creează aceasta. La crearea dării de seamă generalizatoare se aplică formulele corespunzătoare de calcul al sumelor pentru fiecare coloană, rând și tabel. Fiecărui plătitor îi corespunde o înregistrare per dare de seamă care conține datele pentru toate cele 4 tabele. • Verificarea indicatorilor dării de seamă generalizatoare se încheie perioada pentru acesta • Procesul de creare și închidere a perioadei dării de seamă generalizatoare se efectuează de administrator. După închiderea perioadei dării de seamă generalizatoare informația aferentă obligațiilor calculate a plătitorilor în perioada dării de seamă generalizatoare se remite de administrator în adresa Serviciului Fiscal de Stat, conform modului stabilit de comun acord. • Per fiecare Plătitor și clasificație bugetară se vor calcula 2 tipuri de solduri: "Sold curent" - la sfârșitul lunii și "Sold gestiune" - la sfârșitul perioadei de gestiune. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire
	Ieșire / Document electronic	Darea de seamă generalizatoare.
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele procedurii

Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-K01	<i>Sistemul</i>	Selectarea plătitorilor pentru care se va calcula darea de seamă	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de generare a dării de seamă. La prima etapa sistemul selectează plătitorii pentru care se va calcula darea de seamă.</p> <p>Rezultat: Lista plătitorilor selectați.</p>
1.2-K02	<i>Sistemul</i>	Generarea dării de seamă generalizatoare	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de formare a dării de seamă generalizatoare.</p> <p>Darea de seamă generalizatoare privind calcularea și transferarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat – este un raport statistic, se formează lunar și care conține indicatorii privind obligațiile calculate, achitate, anulate, soldurile pentru perioada de gestiune și de la începutul anului.</p> <p>Funcționalitatea are ca scop crearea sau actualizarea dării de seamă generalizatoare pentru o perioadă de gestiune specificată. Aceasta asigură ordinea cronologică a calculării dării de seamă și verificarea validității perioadelor de creare pentru o gestiune corectă a dărilor de seamă.</p> <p>Datele se creează pentru fiecare plătitor pentru care se selectează tranzacțiile care corespund perioadei de gestiune și pentru care se creează darea de seamă și se aplică formulele corespunzătoare de calcul al sumelor pentru fiecare coloană, rând și tabel. Fiecărui plătitor îi corespunde o înregistrare per dare de seamă care conține datele pentru toate cele 4 tabele.</p> <p>O altă funcționalitate aferentă este generarea și exportul dării de seamă generalizatoare pe baza unor criterii specifice introduse de utilizator, conform modelului stabilit, cu detalieri pentru fiecare plătitor, total pe o casa teritorială, total pe republică.</p> <p>Tabele dării de seamă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabelul 1 "Contribuțiile de asigurări sociale calculate" • Tabelul 2 "Obligații calculate la BASS" • Tabelul 3 "Obligații achitate la BASS" • Tabelul 4 "Soldul datoriiilor la sfârșitul perioadei de gestiune" <p>În tabelul 1 "Contribuțiile de asigurări sociale de stat calculate" – se includ sumele contribuțiilor de asigurări sociale de stat calculate pe luna (anul) de gestiune divizate conform tarifelor pentru categoriile de plătitori prevăzuți în Anexa 1 la Legea 489/199 privind sistemul public de asigurări sociale și Legea BASS pentru anul respectiv.</p> <p>În tabelul 2 " Obligații calculate la BASS" – se includ soldurile plătitorilor la începutul anului de gestiune, contribuții calculate pe luna (anul) de gestiune, recalculat contribuții pentru anii precedente, calculat pe acte,</p>

		<p>sumele luate la răspunderea subsidiară, majorări de întârziere calculate. Indicii sunt divizate pe clasificările economice.</p> <p>În tabelul 3 " Obligații achitate la BASS" – se includ soldurile BASS la începutul anului de gestiune, obligațiile anulate, sumele transferate în luna (anul) de gestiune, corectările plăților de la un tip de plată la altul, de la un cod fiscal la altul, restituirea sumelor din bugetul asigurărilor sociale de stat plătitorilor de contribuții, sumele recalulate și compensarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat, ratate în legătură cu scutirea deținătorilor de terenuri agricole situate după traseul Rîbnîța - Tiraspol plata contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii, în cazul limitării accesului la numitele terenuri până la înlăturarea consecințelor acestor limitări, sumele anulate. Indicii sunt divizate pe clasificările economice.</p> <p>În tabelul 4 " Soldul datoriilor la sfârșitul perioadei de gestiune" – se includ soldurile plătitorilor la sfârșitul perioadei, datorii luate/excluse la evidența specială, soldurile plătitorilor fără obligațiile luate/excluse la evidența specială, restanța plătitorilor/restanța BASS la sfârșitul perioadei, soldul BASS la sfârșitul perioadei. Indicii sunt divizate pe clasificările economice.</p> <p>Darea de seamă generalizatoare se generează după diferite criterii (spre exemplu tal pe republică, pe CTAS, pe plătitori, pe categorii de plătitori, etc.).</p> <p>Rezultat: Darea de seamă generalizatoare formată și stocată în sistem, notificare despre rezultatele procesului.</p>
--	--	---

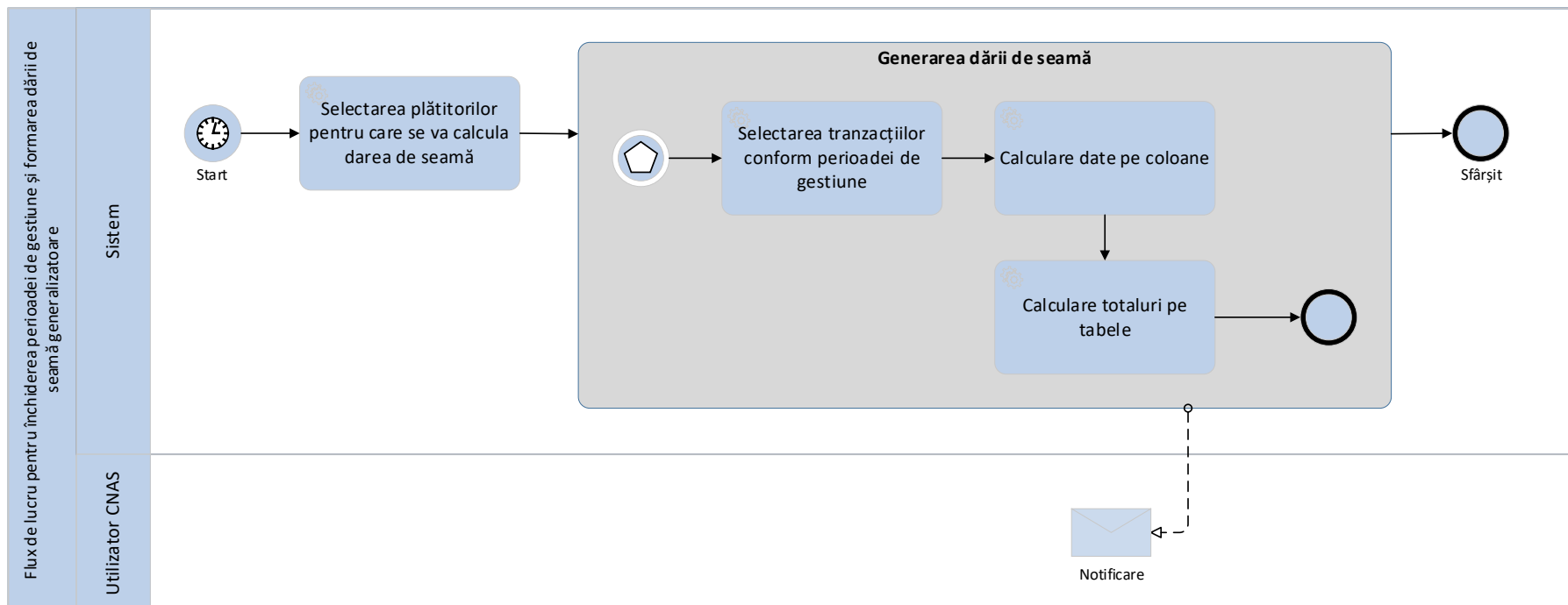


Figura K1.2. Flux de lucru pentru Închiderea perioadei de gestiune și formarea dării de seamă generalizatoare.

8.1.2.12 1.2-L. Înregistrarea copiilor scanate ale dărilor de seamă(declarațiilor).

Descrierea procesului	Înregistrarea copiilor scanate ale dărilor de seamă(declarațiilor).
Actorii implicați	<i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces. <i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces. <i>Sistem</i> – SI PS.
Periodicitatea	La necesitate.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> Copiile scanate ale dărilor de seamă(declarațiilor) se vor stoca în Registrul declarațiilor. La nivel de formular vor fi asignate reguli de validare care vor asigura corectitudinea și completitudinea datelor, precum și evitarea dublărilor datelor per Plătitorul de contribuții. Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces.

	<ul style="list-style-type: none"> Structura Registrului declarațiilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.3). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Formular de înregistrare	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-L01	<i>Utilizator CNAS</i>	Completarea formularului	<p>Sistemul va oferi Utilizatorului CNAS o interfață de înregistrare a formularului cu datele de identificare a dării de seamă (declarației) Plătitorului de contribuții cu posibilitatea atașării copiei scanate ale ei (declarației).</p> <p>Rezultat: Formular înregistrat și remis pentru examinare șefului direcției.</p>
1.2-L02	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea formularului	<p>La acest pas Șeful direcției examinează formularul. În caz dacă nu sunt obiecții, aprobă formularul, în caz contrar formularul se returnează pentru corectare Utilizatorului CNAS (pasul 1.2-L01) sau formularul este corectat și aprobat de către Șeful direcției fără a fi returnat.</p> <p>Ca rezultat al procesării formularului în Registrul declarațiilor va fi completat câmpul "Documentul scanat" cu copia scanată al declarației (în format PDF).</p> <p>Rezultat: Formular procesat și stocat în sistem sau întors pentru corectare.</p>

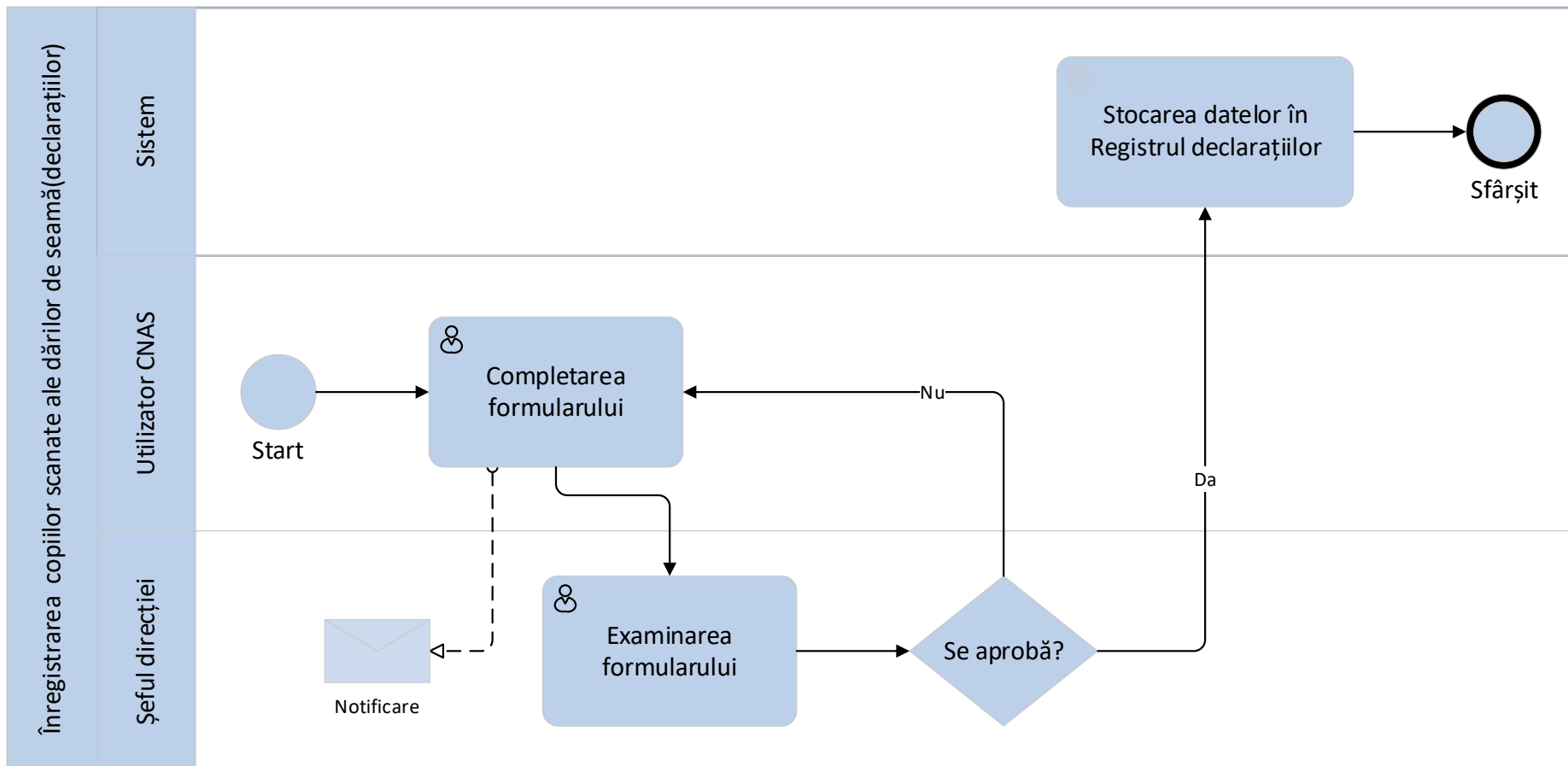


Figura L1.2. Înregistrarea copiilor scanate ale dărilor de seamă(declarațiilor).

8.1.2.13 1.2-M. Explorarea Registrului declarațiilor.

Descrierea procesului	Explorarea Registrului declarațiilor.
Actorii implicați	Utilizator CNAS – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.

	Sistem – SI PS.		
Periodicitatea	La necesitate.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul declarațiilor se va explora doar în regim de vizualizare cu posibilitatea căutării, filtrării după câmpurile registrului. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces. • Sistemul va oferi posibilitatea exportului rezultatul căutării/filtrării în fișier XLS, CSV, PDF • Structura Registrului declarațiilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.3). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / formă de căutare	Căutarea după valoarea câmpului selectat în registru	
	Intrare / formă de filtrare	Filtrarea înregistrărilor după valorilor câmpurilor selectate în registru	
	Ieșire / Document electronic	Fișier exportat în XLS,CSV, PDF.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.2-M01	Utilizator CNAS	Explorează registrul	Sistemul va oferi o interfață de vizualizare a Registrului declarațiilor. Această interfață va oferi instrumente de căutare a înregistrărilor după câmpurile din registru, din conținutul declarațiilor și de filtrare după valorile câmpurilor. La accesarea declarației (dublu click), sistemul va oferi o interfață cu o serie de file care include informație despre plătitor, conținutul declarației și alte informații stabilite la etapa de proiectare a sistemului. Pentru orice filă din această interfață va fi prevăzută posibilitatea de exportare într-un fișier XLS, CSV sau PDF. Rezultatele căutării sau filtrării la fel vor putea fi exportate într-un fișier XLS, CSV sau PDF. Din cadrul interfeței pot fi lansate procese aferente tipului Plătitorului (modificarea, generarea rapoartelor, etc).

8.1.3 Structura Registrului declarațiilor.

Compartiment	Conținut
Date generale	Cod CTAS
	Cod CNAS
	IDNO/IDNP
	Denumirea prescurtată a plătitorului
	Forma declarației

Compartiment	Conținut
	Tipul declarației
	Perioada declarării: - De la (luna, anul) - Până la (luna, anul)
	Data prezentării
	Data înscrierii în sistem
	Numărul dării de seamă/declarației (SFS) sau a documentului(CNAS)
	Numărul persoanelor asigurate
	Suma contribuțiilor calculate
	Statutul declarației
Alte date	Conținutul dării de seamă/declarației în format XML
	Documentul scanat (pentru tipurile 4-BASS, BASS, BASSAN, REV-5)
	Numărul pachetului din REVSPAS
	Pachetul din REVSPAS

Mențiuni:

- Criterii de cautare: cod CNAS, Cod fiscal, forma declaratii, perioada declaratiei de la ... pina la, după IDNO/IDNP
- La selectarea unei declaratii se afiseaza declaratia conform modelului aprobat
- Forma declaratiei: IPC18, IPC21, IU17,TAXI18, CAS18-AN...
- Tipul declaratiei: Primara, de corectare, dupa control fiscal, corectare date persoane asigurate, in cazul TAXI18 mai este suplimentara si suplimentara de corectare
- Structura Registrului poate fi modificată/completată cu alte date pe parcursul analizei business al SI PS.

8.1.4 1.3. Gestionarea Registrului plătitorilor de insolvabili.

Procese de lucru	Cod	Denumire
	1.3-A	Înregistrarea/modificarea/radierea plătitorului insolvabil.
	1.3-B	Înregistrarea/modificarea/radierea creanțelor
	1.3-C	Înregistrarea plăților pe creanțe

	1.3-D	Explorarea registrului de evidență a plătitorilor insolvari
Cadrul normativ	<ul style="list-style-type: none"> • Lege nr. 489-XIV/1999 privind sistemul public de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare; • Legea bugetului asigurărilor sociale de stat anuală; • Legea insolvariității nr.149/2012; • Ordinele ale CNAS care reglementează gestionarea Registrului plătitorilor insolvari. 	

8.1.4.1 1.3-A. Înregistrarea/modificarea/radierea plătitorului insolvar.

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare/modificare/radiere a plătitorilor insolvari în/din Registrul plătitorilor insolvari.		
Actorii implicați	<i>Sistem</i> – SI PS. <i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.		
Periodicitatea	La necesitate.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Plătitor se creează un dosar electronic în sistem. • Pentru fiecare Plătitor existent se va păstra istoria modificărilor. • Pentru acest tip de solicitare vor fi asignate interfața (forma) de înregistrare. • Pentru acest tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). • Structura Registrului plătitorilor insolvari este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.4.5). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Formular de înregistrare/modificare/radiere (în continuare – Formular)	
	Intrare / Document electronic	Documentul atașat	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.3-A01	<i>Utilizator CNAS</i>	Înscirerea formularului	Utilizatorul CNAS completează Formularul și atașează (documentul scanat). La completarea formularului se vor aplica regulile de validare aferente.

			Rezultat: Formularul înregistrat în sistem.
1.3-A02	<i>Sistemul</i>	Procesarea formularului	La acest pas sistemul actualizează Registrul plătitorilor insolvabili și după ca caz Registrul plătitorilor de contribuții cu datele din Formular conform regulilor de înregistrare. Rezultat: Formular procesat.

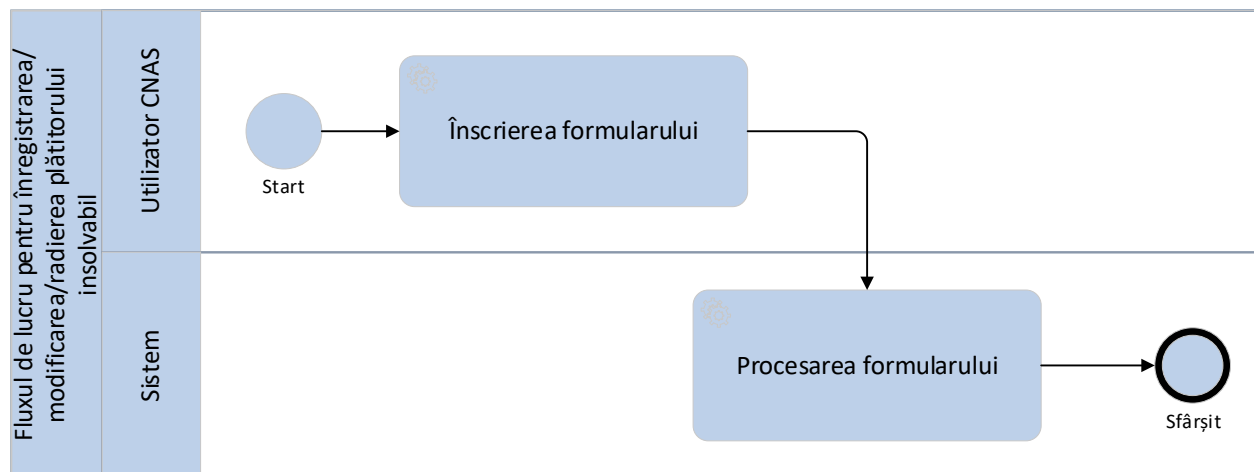


Figura A1.3. Fluxul de lucru pentru înregistrarea/modificarea/radierea plătitorului insolvabil.

8.1.4.2 1.3-B. Înregistrarea/modificarea/radierea creanțelor.

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare/modificare/radiere a creanțelor pe plătitorilor insolvabili.
Actorii implicați	<i>Sistem</i> – SI PS. <i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.
Periodicitatea	La necesitate.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Plătitor se creează un dosar electronic în sistem. • Pentru fiecare Plătitor existent se va păstra istoria modificărilor. • Pentru acest tip de solicitare vor fi asigurate interfața (forma) de înregistrare. • Pentru acest tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive).

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). • Structura Registrului plătitorilor insolvabili este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.4.5). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Formular de înregistrare/modificare/radiere (în continuare – Formular)	
	Intrare / Document electronic	Documentul atașat	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.3-B01	<i>Utilizator CNAS</i>	Înscrierea formularului	Utilizatorul CNAS completează Formularul și atașează (documentul scanat). La completarea formularului se vor aplica regulile de validare aferente. Rezultat: Formularul înregistrat în sistem.
1.3-B02	<i>Sistemul</i>	Procesarea formularului	La acest pas sistemul actualizează Registrul plătitorilor insolvabili cu datele din Formular conform regulilor de înregistrare. La completarea formularului Utilizatorul CNAS va putea consulta datele necesare din sistem fără a părăsi interfața de înregistrare. Rezultat: Formular procesat.

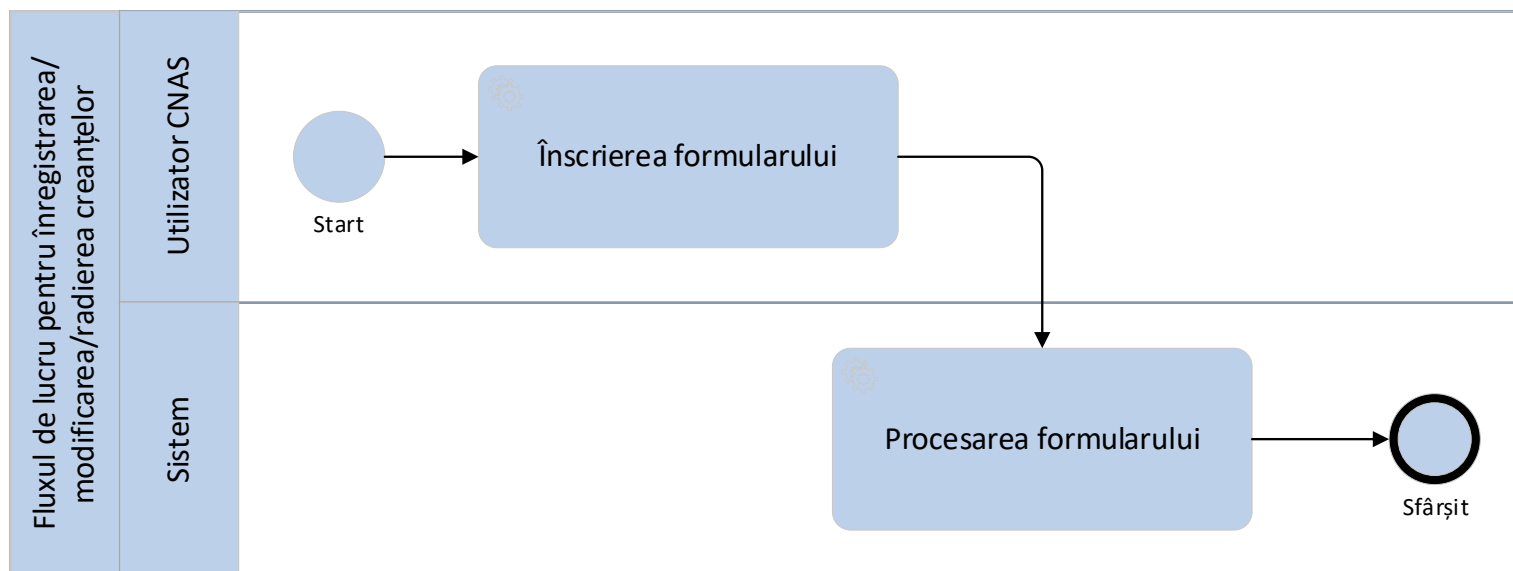


Figura B1.3. Fluxul de lucru pentru înregistrarea/modificarea/radierea creanțelor.

8.1.4.3 1.3-C. Înregistrarea plăților pe creanțe.

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare a plăților pe creanțe.
Actorii implicați	<i>Sistem</i> – SI PS. <i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.
Periodicitatea	La necesitate.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Plătitor se creează un dosar electronic în sistem. • Pentru fiecare Plătitor existent se va păstra istoria modificărilor. • Pentru acest tip de solicitare vor fi asignate interfața (forma) de înregistrare. • Pentru acest tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6).

	<ul style="list-style-type: none"> Structura Registrului plătitorilor insolvabili este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.4.5). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Formular de înregistrare (în continuare – Formular)	
	Intrare / Document electronic	Documentul atașat	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.3-C01	<i>Utilizator CNAS</i>	Înscrierea formularului	Utilizatorul CNAS completează Formularul și atașează documentul (documentul scanat). La completarea formularului se vor aplica regulile de validare aferente. Rezultat: Formularul înregistrat în sistem.
1.3-C02	<i>Sistemul</i>	Procesarea formularului	La acest pas sistemul actualizează Registrul plătitorilor insolvabili cu datele din Formular conform regulilor de înregistrare. La completarea formularului Utilizatorul CNAS va putea consulta datele necesare din sistem fără a părăsi interfața de înregistrare. Rezultat: Formular procesat.

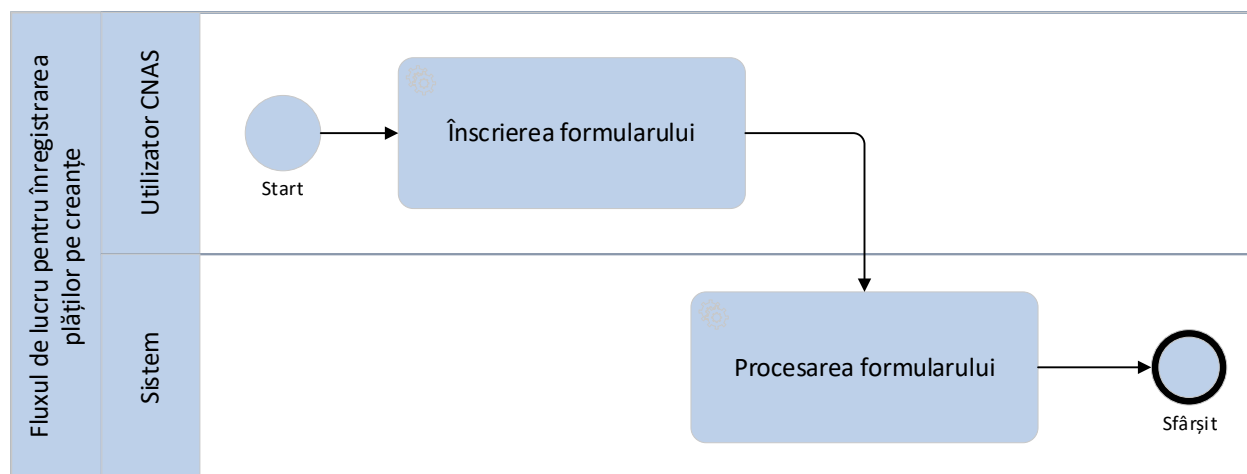


Figura C1.3. Fluxul de lucru pentru înregistrarea plăților pe creanțe.

8.1.4.4 1.3-D. Explorarea registrului de evidență a plătitorilor insolvabili.

Descrierea procesului	Explorarea Registrului Plătitorilor insolvabili.		
Actorii implicați	<i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces. <i>Sistem</i> – SI PS.		
Periodicitatea	La necesitate.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul Plătitorilor insolvabili se va explora doar în regim de vizualizare cu posibilitatea căutării, filtrării după câmpurile registrului. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces. • Sistemul va oferi posibilitatea exportului rezultatul căutării/filtrării în fișier XLS, CSV, PDF • Structura Registrului plătitorilor insolvabili este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.4.5) 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / formă de căutare	Căutarea după valoarea câmpului selectat în registru	
	Intrare / formă de filtrare	Filtrarea înregistrărilor după valorilor câmpurilor selectate în registru	
	Ieșire / Document electronic	Fișier exportat în XLS,CSV, PDF.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
1.3-D01	<i>Utilizator CNAS</i>	Explorează registrul	Sistemul va oferi o interfață de vizualizare a Registrului plătitorilor insolvabili. Această interfață va oferi instrumente de căutare a înregistrărilor după câmpurile din registru și de filtrare după valorile câmpurilor. La accesarea Plătitorul (dublu click), sistemul va oferi o interfață cu o serie de file care include informație despre plătitor, informația privind creanțe, plăți și alte informații stabilite la etapa de proiectare a sistemului. Pentru orice filă din această interfață va fi prevăzută posibilitatea de exportare într-un fișier XLS, CSV sau PDF. Rezultatele căutării sau filtrării la fel vor putea fi exportate într-un fișier XLS, CSV sau PDF. Din cadrul interfeței pot fi lansate procese aferente tipului Plătitorului (modificarea, generarea rapoartelor, etc).

8.1.4.5 Structura Registrului plătitorilor insolvabili.

Compartiment	Conținut
<u>Date generale</u>	Se preiau datele din Registrul plătitorilor de contribuții
<u>Date privind adresa</u>	Se preiau datele din Registrul plătitorilor de contribuții
<u>Date privind genurile de activitate</u>	Se preiau datele din Registrul plătitorilor de contribuții
<u>Date privind conducătorii</u>	Se preiau datele din Registrul plătitorilor de contribuții
<u>Date privind fondatorii</u>	Se preiau datele din Registrul plătitorilor de contribuții
<u>Date privind ultima reorganizare</u>	Se preiau datele din Registrul plătitorilor de contribuții
<u>Date privind procedura de insolvabilitate</u>	Datele de înregistrare: <ul style="list-style-type: none"> - Data înregistrării; - Data intentării; - Data încetării; - IDNO al succesorului; - alte date.
	Datele despre creanțe: <ul style="list-style-type: none"> - Organul emitent; - Nr. actului judecătoresc; - Data actului judecătoresc/ data intentării procedurii de insolvabilitate; - Notificarea; - Suma creanței, contribuții; - Suma creanței, penalități; - Suma creanței, amenzi; - Suma creanței, altele.
	Datele despre achitarea creanțelor <ul style="list-style-type: none"> - Suma plății; - Referință la tranzacția din Contul personal al Plătitorului.

8.2. Anexa 2. Procese de lucru aferente evidenței persoanelor asigurate, contribuțiilor calculate și achitate.

8.2.1 2.1. Gestionarea Registrului persoanelor asigurate.

Procese de lucru	Cod	Denumire
	2.1-A	Actualizarea Registrului persoanelor asigurate în baza informației din RSP
	2.1-B	Înregistrarea/modificarea/dezactivarea persoanei asigurate în baza solicitărilor depuse pe suport de hârtie la CNAS
	2.1-C	Actualizarea datelor ale persoanelor asigurate în baza informației din resursa informațională a spitalelor
	2.1-D	Explorarea Registrului persoanelor asigurate
Cadrul normativ	<ul style="list-style-type: none"> • Lege nr. 489-XIV/1999 privind sistemul public de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare; • HG nr.399/2021 pentru aprobarea Regulamentului administrării Registrului de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale. • Regulamentul cu privire la atribuirea codului personal de asigurări sociale și actualizarea datelor personale în Registrul de stat al evidenței individuale, aprobat prin Ordinul CNAS nr. 188-A din 25.11.2022. • Regulamentul cu privire la dezactivarea codurilor personale de asigurări sociale dublate în Registrul de stat al evidenței individuale, aprobat prin Ordinul CNAS nr. 235 – A din 14.12.2022. 	

8.2.1.1 2.1-A. Actualizarea Registrului persoanelor asigurate în baza informației din RSP.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de preluare a persoanelor fizice din RSP și actualizarea lor în Registrul persoanelor asigurate.
Actorii implicați	<p><i>Mconnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la RSP.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura de preluare a informațiilor din RSP prin Mconnect în scopul obținerii datelor actualizate.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS responsabil de monitorizarea procesului.</p>
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Se supun actualizării datelor în Registrul persoanelor asigurate doar pe persoanele fizice existente în registru. • Pentru fiecare Persoană asigurată existentă se va păstra istoria modificărilor.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Lista persoanelor fizice noi sau modificate	
	Intrare / Document electronic	Datele din RSP privind persoana fizică solicitată	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele sincronizării cu RSP	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
2.1-A01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de preluare a informațiilor din RSP	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de preluare a informațiilor din RSP conform orarului setat în sistem.</p> <p>La prima etapă se extrage lista persoanelor fizice noi înregistrate și care au suferit modificări, inclusiv decesul.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista persoanelor fizice pentru procesare.</p>
2.1-A02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu persoane fizice	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de stocare în Registrul persoanelor asigurate. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de înregistrare în Registrul persoanelor asigurate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dacă Persoana fizică a fost găsită în Registru, se actualizează datele personale, înregistrarea anterioară fiind plasată în istoria modificărilor (per fiecare Persoană asigurată se păstrează istoria modificărilor cu data actualizării); - Dacă datele despre Persoana asigurată (din RSP) conține data decesului: <ul style="list-style-type: none"> o Sistemul verifică dacă persoanei anterior în Registru persoanelor asigurate nu a fost completată data decesului. În cazul data decesului recepționată din RSP nu coincide cu data decesului din Registru persoanelor asigurate, această deviere se înregistrează separat în sistem și actualizarea datelor persoanei în Registru se va efectua pe toate câmpurile cu excepția datei decesului. Lista devierilor depistate va putea fi accesată de Utilizatorul CNAS prin funcționalitate separată (ex. la nivel de raport).

			<ul style="list-style-type: none"> ○ În cazul când anterior în registru nu a fost completată data decesului, Sistemul va verifica dacă acestei Persoane sunt alocate prestații active și va genera câte o decizie despre terminarea prestațiilor lor fără necesitatea aprobării de către specialiștii CNAS, actualizând datele din Registrul deciziilor despre evenimentul dat (modifică perioada acordării, completarea câmpurilor "Data terminării", "Motivul terminării", "Numărul deciziei terminării") per fiecare decizie identificată). Deciziile noi se înregistrează în Registrul deciziilor. Pentru persoana dată se actualizează toate conturile de plată cu statutul "Spre achitare" din Registrul de conturi de plată a prestațiilor în statutul "Anulat" cu indicarea "Data anulării" și "Motivul anulării". - Dacă datele despre Persoana asigurată (din RSP) conține mențiuni despre emigrarea autorizată: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemul va verifica dacă acestei Persoane sunt alocate prestații active și va genera câte o decizie despre terminarea prestațiilor lor fără necesitatea aprobării de către specialiștii CNAS, actualizând datele din Registrul deciziilor despre evenimentul dat (modifică perioada acordării, completarea câmpurilor "Data terminării", "Motivul terminării", "Numărul deciziei terminării") per fiecare decizie identificată). Deciziile noi se înregistrează în Registrul deciziilor. Pentru persoana dată se actualizează toate conturile de plată cu statutul "Spre achitare" din Registrul de conturi de plată a prestațiilor în statutul "Anulat" cu indicarea "Data anulării" și "Motivul anulării". - După procesarea înregistrării, sistemul actualizează statutul procesării în RSP. <p>Rezultat: Lista persoanelor fizice procesată, datele actualizate în Registrul persoanelor asigurate, deciziile de terminare, notificarea despre rezultatul sincronizării cu lista devierilor.</p>
--	--	--	--

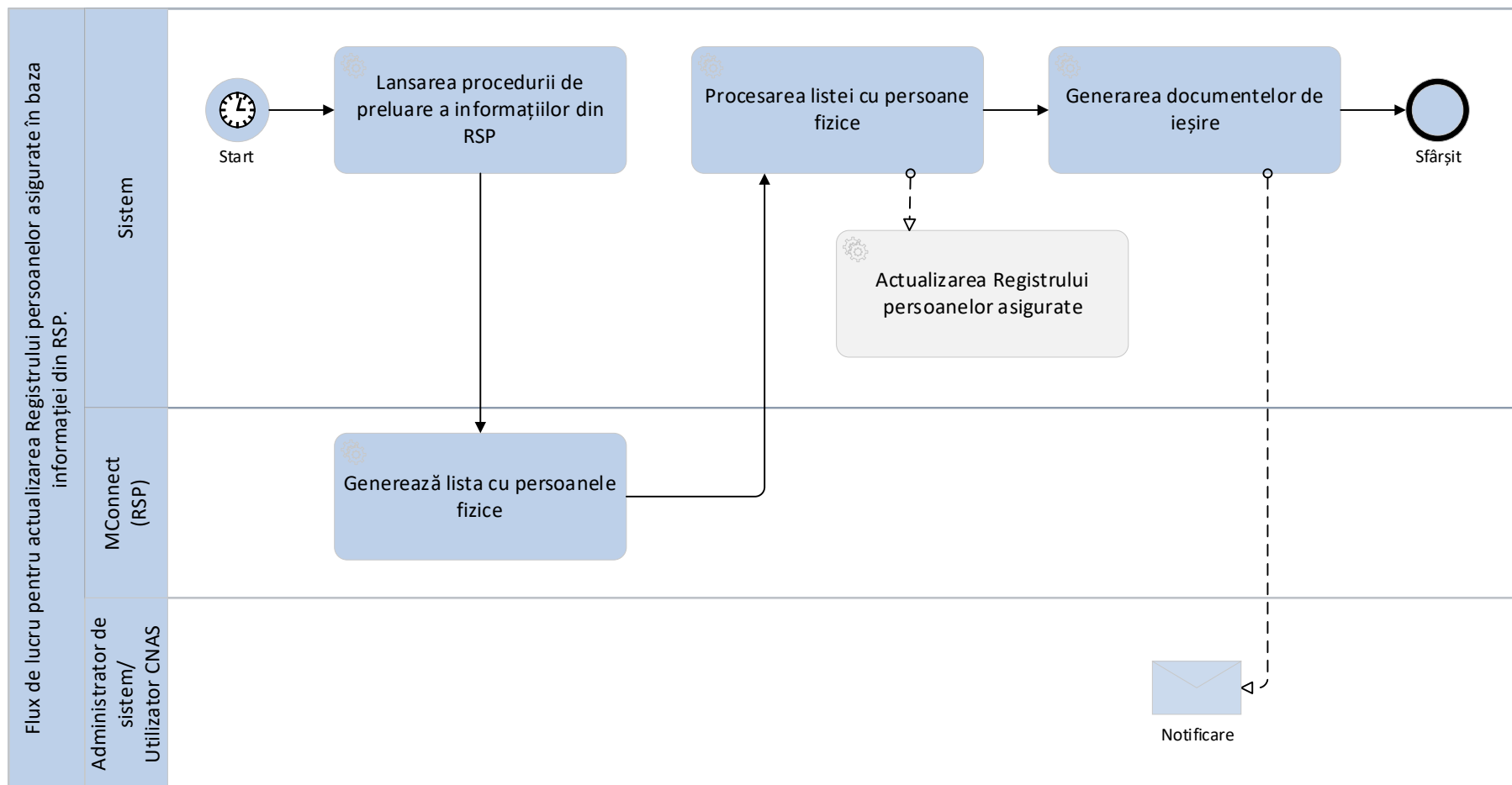


Figura A2.1. Flux de lucru pentru actualizarea Registrului persoanelor asigurate în baza informației din RSP.

8.2.1.2 2.1-B. Înregistrarea/modificarea/dezactivarea persoanei asigurate în baza solicitărilor depuse pe suport de hârtie la CNAS.

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare/modificare/dezactivare a persoanei asigurate în baza solicitării parvenite.
Actorii implicați	<i>Solicitant</i> – persoana fizică care solicită înregistrarea/modificarea/dezactivarea în Registrul persoanelor asigurate. <i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.

Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Pentru fiecare Persoană asigurată nouă se va genera Cod ID. • Pentru persoanele existente în Registrul persoanelor asigurate la care s-au modificat datele personale acestea se actualizează. • Pentru fiecare Persoană asigurată existentă se va păstra istoria modificărilor. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultat (certificat, scrisoare de refuz, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactice). • Codurile CPAS dublate vor fi dezactivate cu transferarea la Cod ID păstrat a informației referitor la stagiul de cotizare. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Formular	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind executarea formularului	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
2.1-B01	<i>Utilizator CNAS</i>	Completarea formularului	Formularul este înregistrat în sistem de către <i>Utilizatorul CNAS</i> din numele Solicitantului. Pentru formularul dat sistemul va precompleta câmpurile cu datele disponibile în sistem sau din RSP în cazul deținerii IDNP și lipsei informației în sistem. Pentru persoanele nerezidente la formular vor fi atașate copiile scanate ale documentelor primare. Rezultat: Formularul înregistrat în sistem.
2.1-B02	<i>Sistemul</i>	Procesarea formularului	La acest pas Sistemul verifică formularului conform regulilor de validare aferente tipului serviciului. Regulile de înregistrare în Registrul persoanelor asigurate: <ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă Persoana fizică există în Registru după următoarele criterii: IDNP, Inițialele persoanei, data nașterii; - Dacă Persoana fizică nu a fost găsită în Registru, se face o înregistrare nouă în Registru, sistemul atribuind un nou Cod CPAS și preia datele din formular. - Dacă Persoana fizică a fost găsită în Registru, se face o actualizare a datelor pe persoană în Registru.

		<p>- În cazul dezactivării persoanei asigurate, toate contribuțiile calculate/achitate și prestațiile înregistrate după Cod ID dezactivat se trec pe Cod ID activ (cazul codurilor ID duble). În acest caz se va completa câmpurile "Cod ID vechi" și "data trecerii" în Registru.</p> <p>Sistemul actualizează Registrul persoanelor asigurate în baza formularului, generează pentru Persoana asigurată o notificare în cabinetul personal, care se dublează și în MCabinet (prin serviciul MNotify).</p> <p>Rezultat: Registrul actualizat, notificare generată și expediată.</p>
--	--	--

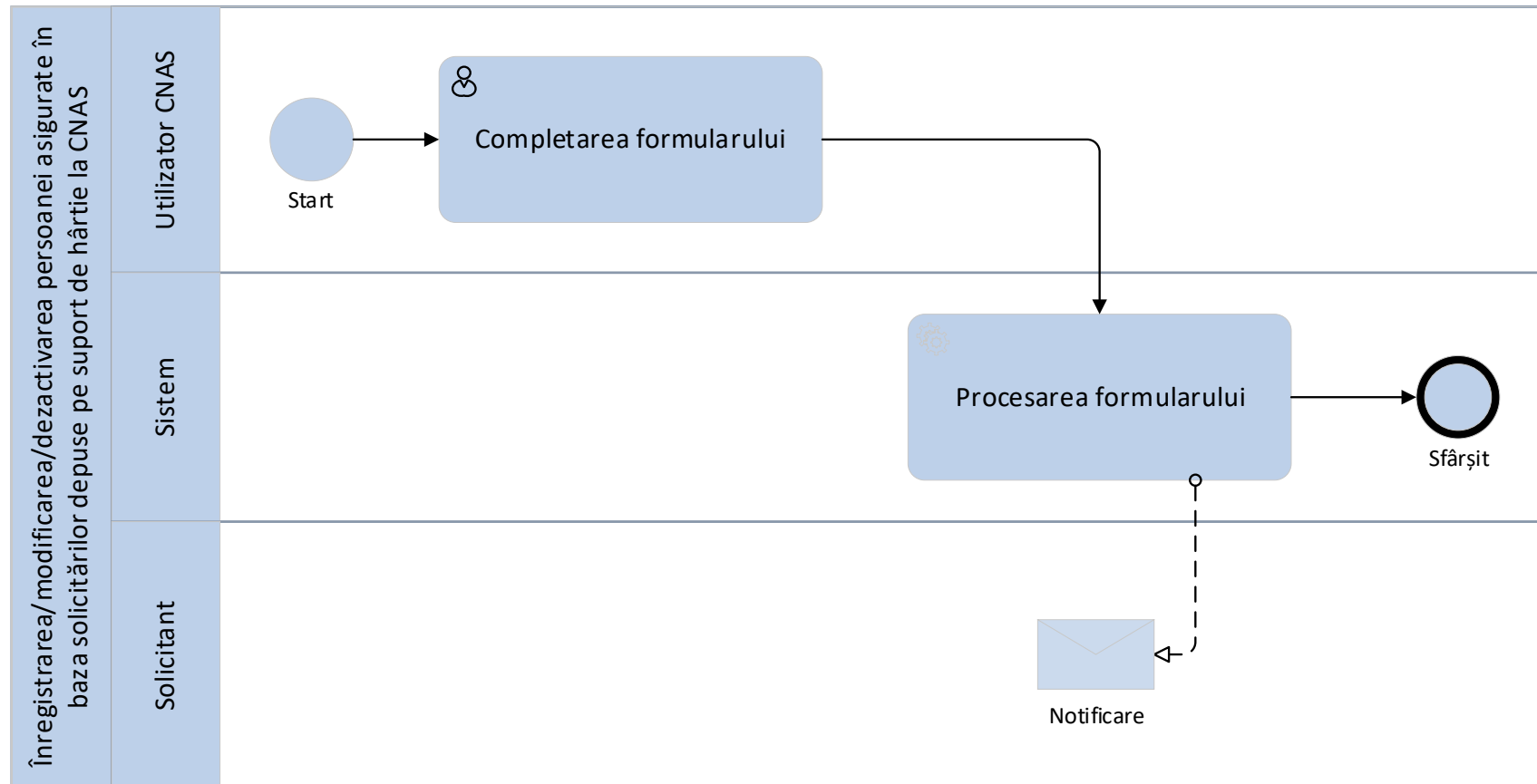


Figura B2.1. Înregistrarea/modificarea/radierea persoanei asigurate în baza solicitărilor depuse pe suport de hârtie la CNAS.

8.2.1.3 2.1-C. Actualizarea datelor ale persoanelor asigurate în baza informației din resursa informațională a spitalelor.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de preluare a datelor privind persoanele fizice decedate din Sistemul informațional „Constatarea medicală a nașterii și a decesului” (eCMND).		
Actorii implicați	<p><i>Mconnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la eCMND.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura de preluare a datelor din eCMND prin Mconnect.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS responsabil de monitorizarea procesului.</p> <p><i>Administratorul sistemului</i> – Utilizatorul CNAS responsabil de administrarea sistemului.</p>		
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Se supun actualizării datelor în Registrul persoanelor asigurate doar persoanele fizice existente în registru. • Pentru fiecare Persoană asigurată existentă se va păstra istoria modificărilor. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Lista persoanelor fizice decedate	
	Intrare / Document electronic	Datele de deces privind persoana fizică solicitată	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele sincronizării	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
2.1-C01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de preluare a datelor din resursa informațională a spitalelor	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de preluare a datelor din eCMND conform orarului setat în sistem.</p> <p>La prima etapă se extrage lista persoanelor fizice decedate.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista persoanelor fizice pentru procesare.</p>

2.1-C02	Sistemul	Procesarea listei cu persoane fizice	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de stocare în Registrul persoanelor asigurate. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de înregistrare în Registrul persoanelor asigurate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dacă Persoana a fost găsit în Registru, se face o înregistrare nouă, ceea anterioară fiind plasată în istoria modificărilor(per fiecare Persoană se păstrează istoria modificărilor cu data actualizării); - sistemul va verifica dacă acestei Persoane asigurate sunt alocate prestații active și va genera câte o decizie despre terminarea prestații lor fără necesitatea aprobării de către specialiștii CNAS, actualizând datele din Registrul deciziilor despre evenimentul dat (modifică perioada acordării, completarea câmpurilor "Data terminării", "Motivul terminării", "Numărul deciziei terminării") per fiecare decizie identificată). Deciziile noi se înregistrează în Registrul deciziilor. - După procesarea înregistrării, sistemul actualizează statutul procesării în resursa informațională a spitalelor. <p>Rezultat: Lista persoanelor fizice procesată, datele actualizate în Registrul persoanelor asigurate, deciziile de terminare, notificarea despre rezultatele procesului.</p>
---------	----------	--------------------------------------	---

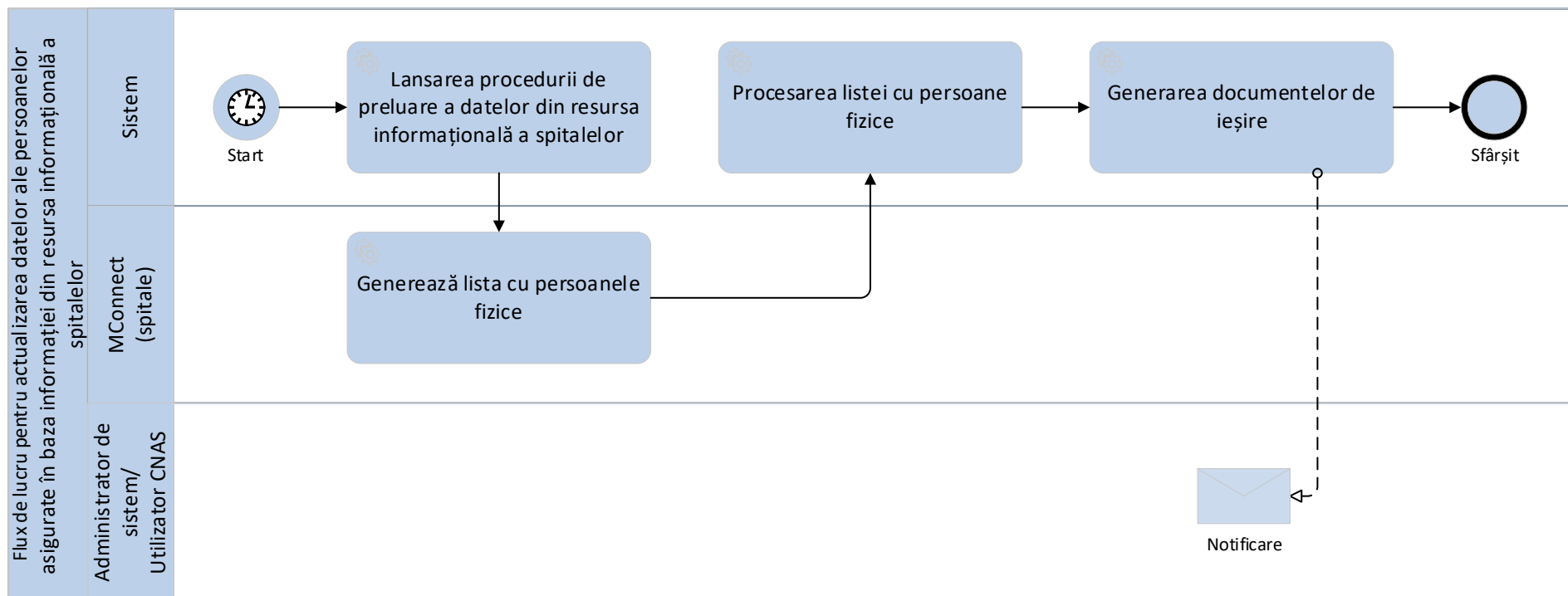


Figura C2.1. Flux de lucru pentru actualizarea datelor ale persoanelor asigurate în baza informației din resursa informațională a spitalelor

8.2.1.4 2.1-D. Explorarea registrului persoanelor asigurate.

Descrierea procesului	Explorarea Registrului Persoanelor asigurate.		
Actorii implicați	<i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.		
Periodicitatea	La necesitate.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul Persoanelor asigurate se va explora doar în regim de vizualizare cu posibilitatea căutării, filtrării după câmpurile registrului. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces. • Sistemul va oferi posibilitatea exportului rezultatul căutării/filtrării în fișier XLS, CSV, PDF • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / formă de căutare	Căutarea după valoarea câmpului selectat în registru	
	Intrare / formă de filtrare	Filtrarea înregistrărilor după valorilor câmpurilor selectate în registru	
	Ieșire / Document electronic	Fișier exportat în XLS,CSV, PDF.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
2.1-D01	<i>Utilizator CNAS</i>	Explorează registrul	Sistemul va oferi o interfață de vizualizare a Registrului persoanelor asigurate. Această interfață va oferi instrumente de căutare a înregistrărilor după câmpurile din registru și de filtrare după valorile câmpurilor. La accesarea Persoanei asigurate (dublu click), sistemul va oferi o interfață cu o serie de file care include istoria modificărilor, informația privind prestațiile sociale și alte informații stabilite la etapa de proiectare a sistemului. Pentru orice filă din această interfață va fi prevăzută posibilitatea de exportare într-un fișier XLS, CSV sau PDF. Rezultatele căutării sau filtrării la fel vor putea fi exportate într-un fișier XLS, CSV sau PDF. Din cadrul interfeței pot fi lansate procese aferente Persoanei asigurate (modificarea, solicitare prestație, generarea rapoartelor, etc).

8.2.2 2.2. Calcularea și achitarea contribuțiilor pe persoanele asigurate

Procese de lucru	Cod	Denumire
	2.2-A	Înregistrarea datelor din dările de seamă prezentate de Plătitor aferente persoanelor asigurate (REV-5)
	2.2-B	Repartizarea plăților recepționate de la Trezorerie în conturile personale ale persoanelor asigurate
	2.2-C	Contract de asigurare socială.
	2.2-D	Înregistrarea contribuțiilor calculate și achitate pe persoane asigurate din alte documente
Cadrul normativ	<ul style="list-style-type: none"> • Lege nr. 489-XIV/1999 privind sistemul public de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare; • Ordin CNAS nr. 275-A/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evidența plătitorilor de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat cu modificările și completările ulterioare. • Ordinul CNAS nr.233-A/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la corectarea datelor în Registrul de stat al evidenței individuale; • Ordinul CNAS nr.247-A/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind corectarea plăților la bugetul asigurărilor sociale de stat; • Ordin SFS nr. 1108/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de stingere prin scădere și luare la evidență specială a obligației fiscale; • Ordinul CNAS nr.96-A/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la recuperarea de la angajator a sumelor plătite necuvenit sub formă de prestații de asigurări sociale urmare a prezentării dărilor de seamă de corectare. • Regulamentul cu privire la asigurarea prin contract în sistemul public de asigurări sociale, aprobat prin Ordinul CNAS nr. 209-A din 29.11.2024. • Contract de asigurare socială, aprobat prin Ordinul CNAS nr. 209- A din 29.11.2024 	

8.2.2.1 2.2-A. Înregistrarea datelor din dările de seamă prezentate de Plătitor aferente persoanelor asigurate (REV-5).

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare a datelor în baza dărilor de seamă prezentate de Plătitor (REV-5).
Actorii implicați	<p><i>Solicitant</i> – Plătitorul de contribuții care prezintă darea de seamă.</p> <p><i>Mconnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la RSUD și RSP.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care procesează darea de seamă recepționată.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p>

Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Se înregistrează dările de seamă pentru perioadele până la 01.01.2018. • Sistemul va genera un identificator unic pentru fiecare dare de seamă. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces. • Dările de seamă/Declarațiile vor fi stocate în Registrul declarațiilor. • Structura Registrului declarațiilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.3). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document pe suport de hârtie	Declarații	
	Ieșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile persoanelor asigurate și Registrul declarațiilor.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind statutul declarațiilor	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
2.2-A01	<i>Utilizator CNAS</i>	Înregistrarea declarațiilor	<p><i>Solicitantul</i> prezintă declarațiile pe suport de hârtie la CNAS. Adicional prezintă declarațiile în format electronic formate prin aplicația REVSPAS (Structura pachetelor și descrierea vor fi furnizate de CNAS la etapa proiectării sistemului). <i>Utilizatorul CNAS</i> în sistem va selecta serviciul respectiv(interfața de înregistrare a declarațiilor) și va încărca declarațiile în format electronic din pachetul/pachetele formate de aplicația REVSPAS. Adicional sistemul va oferi Utilizatorului CNAS posibilitatea de înregistrare manuală a declarațiilor fără încărcarea pachetelor. Sistemul verifică la regulile de validare a dării de seamă (pentru fiecare tip de declarație se aplică regulile sale de validare) și în caz dacă au fost depistate erori i se comunică <i>Utilizatorului CNAS</i>.</p> <p>În caz dacă declarația conține erori de identificare a persoanei asigurate, declarația se plasează în statutul de așteptare până la identificarea persoanei. Acces de modificare a acestei declarația va fi oferit <i>Utilizatorului CNAS</i>.</p> <p>Rezultat: Declarațiile înregistrate în sistem</p>
2.2-A02	<i>Sistemul</i>	Procesarea declarațiilor	<p>În caz dacă nu au fost depistate erori, declarația se procesează de sistem generând înregistrările respective în:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrul declarațiilor; - Contul persoanei asigurate.

			<p>Sistemul procesează declarația cu generarea tranzacțiilor în Conturile personale al persoanei asigurate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În caz dacă Persoană nu este găsită în Registrul persoanelor asigurate, Persoana va fi înregistrată în conformitate cu fluxul 2.1-B.; - Din declarație se identifică perioada(luna, anul), categoria persoanei, codul funcției, etc și suma contribuțiilor calculate. În caz dacă darea de seamă/declarația este de tip de corectare, ea va înlocui darea de seamă/declarația de tip primar (cu păstrarea istoriei). - Rezultat: Declarațiile procesate, tranzacții înregistrate în Conturile personale ale Persoanelor asigurate.
--	--	--	--

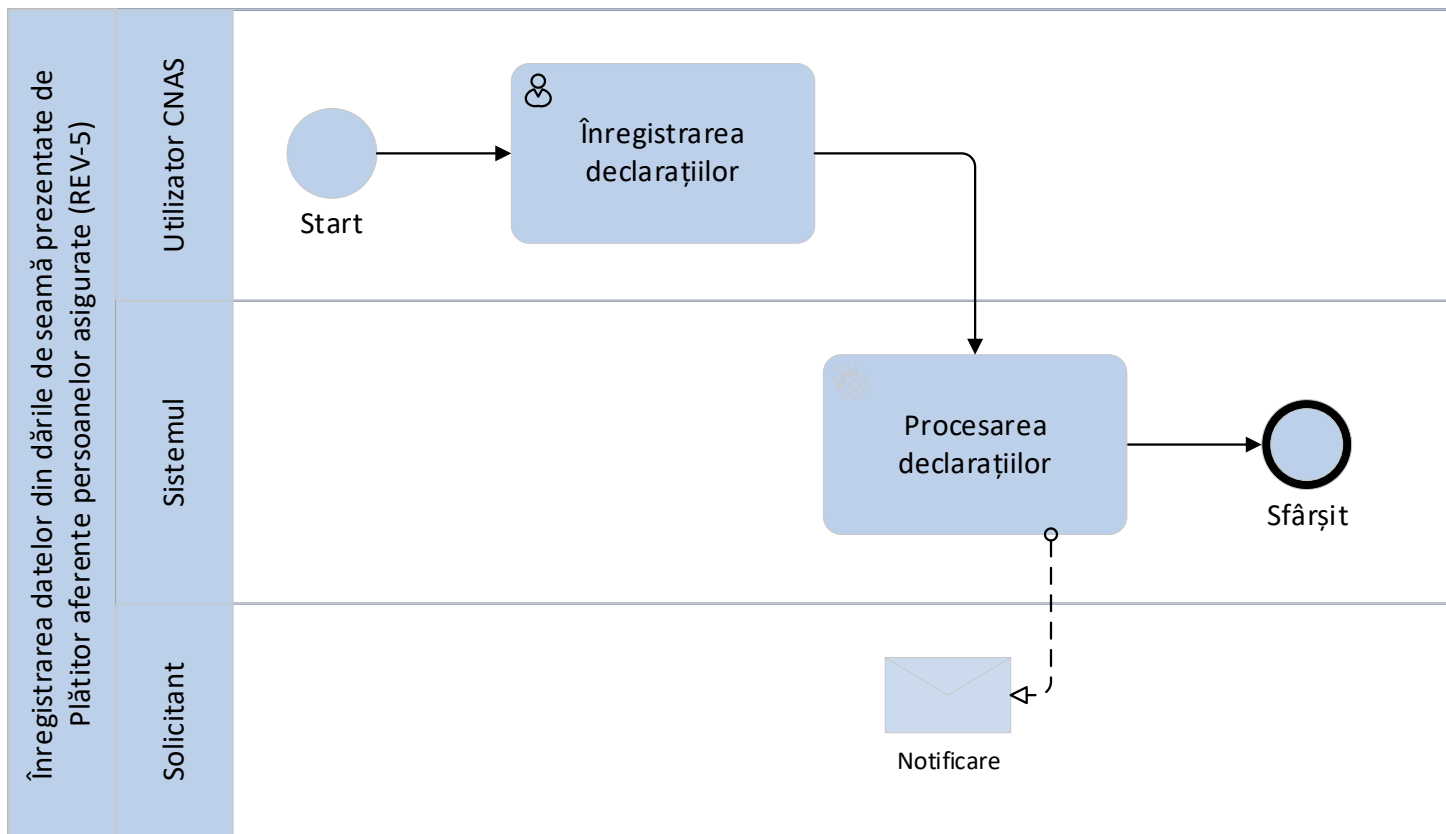


Figura A2.2. Înregistrarea datelor din dările de seamă prezentate de Plătitor aferente persoanelor asigurate (REV-5)

8.2.2.2 2.2-B. Repartizarea plăților recepționate de la Trezorerie în conturile personale ale persoanelor asigurate.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de repartizare a plăților de la Trezorerie în Conturile personale ale persoanelor asigurate.		
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura de repartizare a plăților de la Trezorerie în conturile personale ale persoanelor asigurate.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS responsabil de monitorizarea procesului.</p>		
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va ignora tranzacțiile de calculare și achitare a contribuțiilor pe Persoanele asigurate înregistrate în procesul 2.2-D; • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Extrasul bancar de la Trezorerie procesat (vezi procesul 1.2-I)	
	Ieșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile persoanelor asigurate.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele repartizării plăților	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
2.2-B01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de repartizare a plăților	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de repartizare a plăților conform orarului setat în sistem sau manual de Administratorul sistemului.</p> <p>La prima etapă se identifică ultimul extras prelucrat și se extrage lista plăților per Plătitori (lista 1). La această etapă se va identifica lista Plătitorilor cu perioada afectată la care au fost înregistrate careva actualizări care au afectat conturile personale ale persoanelor asigurate de la ultima lansare a procedurii (lista 2).</p> <p>În cazul dacă listele returnate sunt goale, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: listele formate.</p>
2.2-B02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei 1	<p>La acest pas sistemul procesează fiecare înregistrare din lista 1.</p> <p>Regulile de înregistrare a tranzacțiilor în Contul persoanei asigurate:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Se identifică care darea(dări) de seamă se închide cu suma achitată. Dacă suma achitată acoperă parțial obligația pe darea de seamă (cea mai veche neachitată), atunci sistemul calculează procentul stingerii și calculează suma achitată per persoanele asigurate pe darea de seamă menționată aplicând procentul calculat. Sistemul va înregistra suma rămasă neachitată pe darea de seamă pentru procesarea următoarei plăți de la Plătitor(de exemplu: Plătitorul a achitat suma de 800 lei, iar conform dării de seamă a apărut obligația de 1000 lei. Respectiv procentul achitării este de 80%. În conturile persoanelor asigurate se va reflecta achitarea doar în mărime de 80% pentru perioada din darea de seamă și în sistem se va înregistra că obligația rămasă pe dare de seamă pentru achitare este de 200 lei. La procesarea următoarei plăți se va stinge mai întâi această obligație și apoi va trece la următoarea dare de seamă). - Din darea de seamă identificată se extrage perioada(luna, anul) și suma contribuțiilor calculate. <p>Rezultat: Tranzacțiile înregistrate în conturile personale ale persoanelor asigurate, lista 1 procesată</p>
2.2-B03	Sistemul	Procesarea listei 2	<p>La acest pas sistemul procesează fiecare înregistrare din lista 2.</p> <p>Regulile de înregistrare a tranzacțiilor în Contul persoanei asigurate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În începând cu perioada afectată se va distribui nou plățile anterioare, cele vechi fiind anulate (cu păstrarea istoriei modificărilor) în aceeași modalitate ca și pasul precedent (2.2-B02). <p>O notificare privind rezultatele procedurii se remite Administratorului sistemului și Direcției responsabile.</p> <p>Rezultat: Tranzacțiile înregistrate în conturile personale ale persoanelor asigurate, lista 2 procesată, notificările generate și remise.</p>

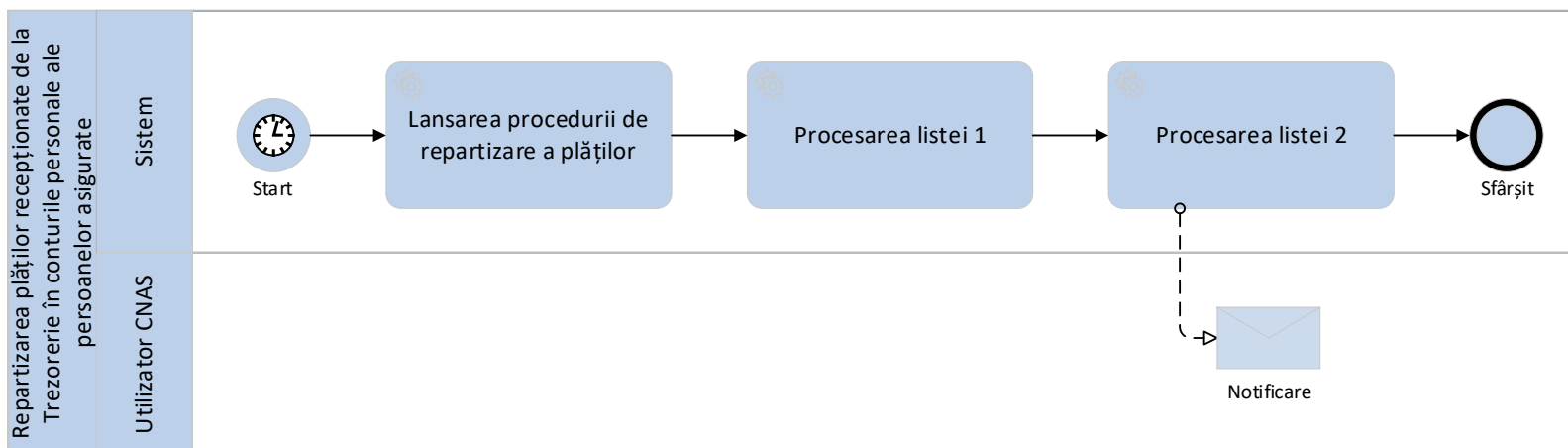


Figura B2.2. Repartizarea plăților recepționate de la Trezorerie în conturile personale ale persoanelor asigurate.

8.2.2.3 2.2-C. Contract de asigurare socială

Descrierea procesului	Procesul de încheiere a Contractului de asigurare socială în baza solicitării persoanei fizice.		
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>MPay</i> – serviciul guvernamental de plăți.</p> <p><i>Solicitant</i> – persoana care solicită încheierea contractului.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea contractului.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Plătitor se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora solicitării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitări vor fi atașate template-urile cererii, documentului de ieșire(decizie, contract, etc) și recipisei. • Structura Registrului plătitorilor de contribuții este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.1.6). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexa (secțiunea 8.2.4). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic sau pe suport de hârtie	Formular de solicitare (Formular)	
	Ieșire / Document electronic sau pe suport de hârtie	Contract de asigurare socială semnat de ambele părți sau scrisoare de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind emiterea Contractului.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate

2.2-C01	<i>Solicitant/ Utilizator CNAS</i>	Completarea formularului	<p><i>Solicitantul</i> se autentifică în sistem, selectează serviciul necesar și completează Formularul de solicitare. Formularul completat urmează a fi remis către CNAS.</p> <p>În cazul când <i>Solicitantul</i> se prezintă fizic la sediul CNAS, formularul este completat în sistem de către <i>Utilizatorul CNAS (la nivel de CTAS)</i> din numele <i>Solicitantului</i>.</p> <p>Sistemul verifică formularul conform regulilor de validare aferente tipului de serviciu. În caz dacă au fost depistate neconformități, sistemul va informa despre ele.</p> <p>Rezultat: Formularul înregistrat în sistem.</p>
2.2-C02	<i>Utilizator CNAS</i>	Generarea contractului	<p>Sistemul generează Contractul pre-completând cu datele disponibile în sistem (formularul, datele persoanei fizice, etc) sau scrisoarea de refuz. <i>Utilizatorul CNAS</i> poate completa Contractul cu datele care lipsesc în sistem. În urma examinării formularului, <i>Utilizatorul CNAS</i> exportă Contractul în format PDF și îl transmite pentru aprobare <i>Solicitantului</i> împreună cu nota de plată (pentru achitarea prin MPay și alte modalități de plată), <i>Solicitantul</i> din cabinetul personal semnează contractul și achită nota de plată prin MPay. În caz prezenței fizice a <i>Solicitantului</i>, contractul se va imprima în 3 exemplare și se va transmite pentru semnare <i>Solicitantului</i> împreună cu nota de plată (pentru achitarea prin MPay).</p> <p>Rezultat: Contractul generat și semnat de <i>Solicitant</i>.</p>
2.2-C03	<i>Utilizatorul CNAS</i>	Verificarea achitării notei de plată	<p>Sistemul va notifica <i>Utilizatorul CNAS</i> despre achitarea notei de plată aferente contractului. În cazul achitării notei de plată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contractul în format electronic se transmite șefului CNAS pentru semnare - contractul pe suport de hârtie se transmite șefului CNAS pentru semnare (în afara sistemului)
2.2-C04	<i>Șeful CNAS</i>	Semnarea contractului	<p>La acest pas <i>Șeful CNAS</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pentru contractele emise electronic - semnează cu semnătura electronică. Contractul semnat va fi accesat de către <i>Solicitant</i> din Cabinetul personal; - pentru contractele emise pe suport de hârtie – semnează cu semnătură olografă și returnează 2 exemplare în adresa CTAS. CTAS va elibera un exemplar de Contract <i>Solicitantului</i>. <p>Rezultat: Contractul semnat și transmis către Beneficiar/CTAS, notificare către Beneficiar.</p>
2.2-C05	<i>Sistemul</i>	Procesarea contractului	<p>Sistemul generează tranzacțiile respective în conturile personale ale Plătitorului de contribuții și Persoanei asigurate conform modului stabilit. Sistemul va genera o notificare către <i>Solicitant</i> despre reflectarea contractului în conturile personale ale Plătitorului și Persoanei asigurate.</p> <p>Rezultat: Tranzacțiile înregistrate în conturile personale ale Plătitorului și Persoanei asigurate, notificarea generată și expediată.</p>

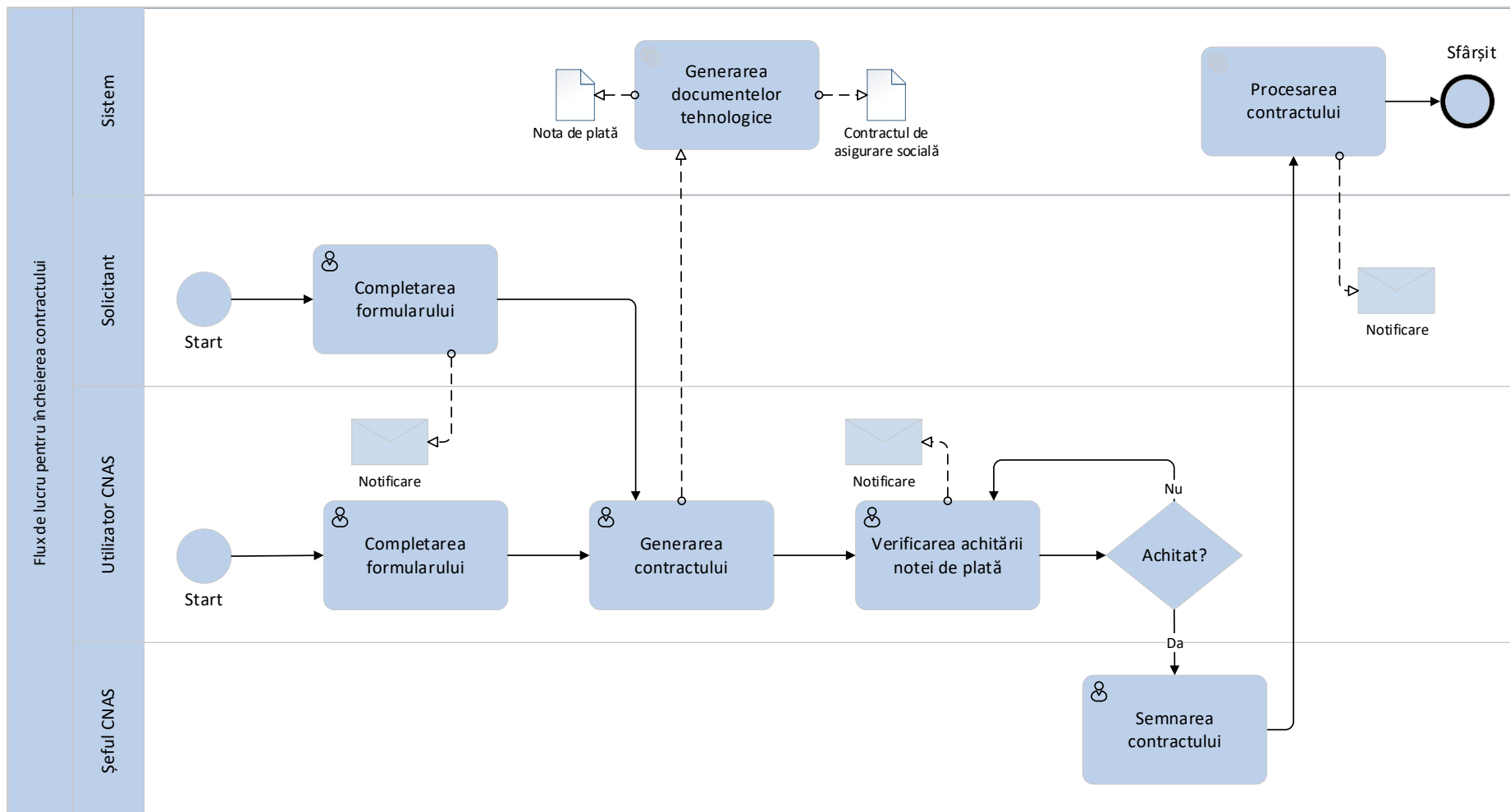


Figura C2.2 Flux de lucru pentru încheierea Contractului de asigurare socială.

8.2.2.4 2.2-D. Înregistrarea contribuțiilor calculate și achitate pe persoane asigurate din alte documente

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare a contribuțiilor calculate/micșorate în baza altor documente(titularii de patente, etc).
Actorii implicați	Solicitant – Persoană asigurată.

	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare tip de document de intrare se va furniza forma de înregistrare separată cu regulile sale de validare și formare a tranzacțiilor în contul Persoanei asigurate. Pentru fiecare tip de document se va seta rolul cu dreptul de înregistrare în sistem. • Sistemul va genera un identificator unic pentru fiecare document prin care se înregistrează sau modifică obligațiile Persoanei asigurate. • Sistemul va oferi interfețe (forme de înregistrare) a documentelor de intrare cu atașarea copiei scanate a lor; • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Documentele vor fi stocate în sistem. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului declarațiilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.1.3). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Document pe suport de hârtie	
	Ieșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Conturile personale ale persoanelor asigurate.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind statutul documentului	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
2.2-D01	<i>Utilizator CNAS</i>	Înregistrarea documentului	<p><i>Utilizatorul CNAS</i> înregistrează în interfața sistemului documentul de intrare și atașează copia scanată a documentului. La această etapă sistemul verifică datele înregistrate la regulile de validare (completare). În caz dacă nu erorile nu au fost elucidate, documentul nu trece la pasul următor. În caz contrar, <i>Utilizatorul CNAS</i> transmite documentul pentru examinare șefului direcției.</p> <p>Rezultat: Documentul înregistrat.</p>
2.2-D02	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea documentului	<p><i>Șeful direcției</i> examinează documentul înregistrat și documentul atașat. În caz dacă nu sunt obiecții, documentul se transmite pentru procesare. În caz contrar, documentul se returnează Utilizatorului CNAS (pasul 2.2-D01).</p> <p>Rezultat: Documentul transmis spre procesare sau returnat, notificarea generată și expedită</p>

2.2-D03	<i>Sistemul</i>	Procesarea documentului	<p>La acest pas se procesează documentul, aplicând regulile de validare și de stocare în:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrul declarațiilor; - Contul personal al persoanei asigurate. <p>Regulile de înregistrare a tranzacțiilor în Contul persoanei asigurate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă Persoana asigurată nu a fost înregistrată anterior după IDNP. Dacă Persoana asigurată nu a fost găsit în Registrul persoanelor asigurate, se obține datele din RSP și se face o înregistrare nouă în Registru, sistemul atribuind un nou Cod CPAS. - Din document se identifică perioada(luna, anul), categoria persoanei, codul funcției, fondul de remunerare, suma contribuțiilor calculate și informația privind raporturile de muncă. - Pentru contribuțiile calculate sistemul va genera tranzacțiile de achitare a lor. <p>Sistemul generează notificări către Persoanele asigurate vizate în document.</p> <p>Rezultat: Documentul procesat, tranzacțiile înregistrate în conturile personale ale persoanelor asigurate, notificările generate și expediate.</p>
---------	-----------------	-------------------------	--

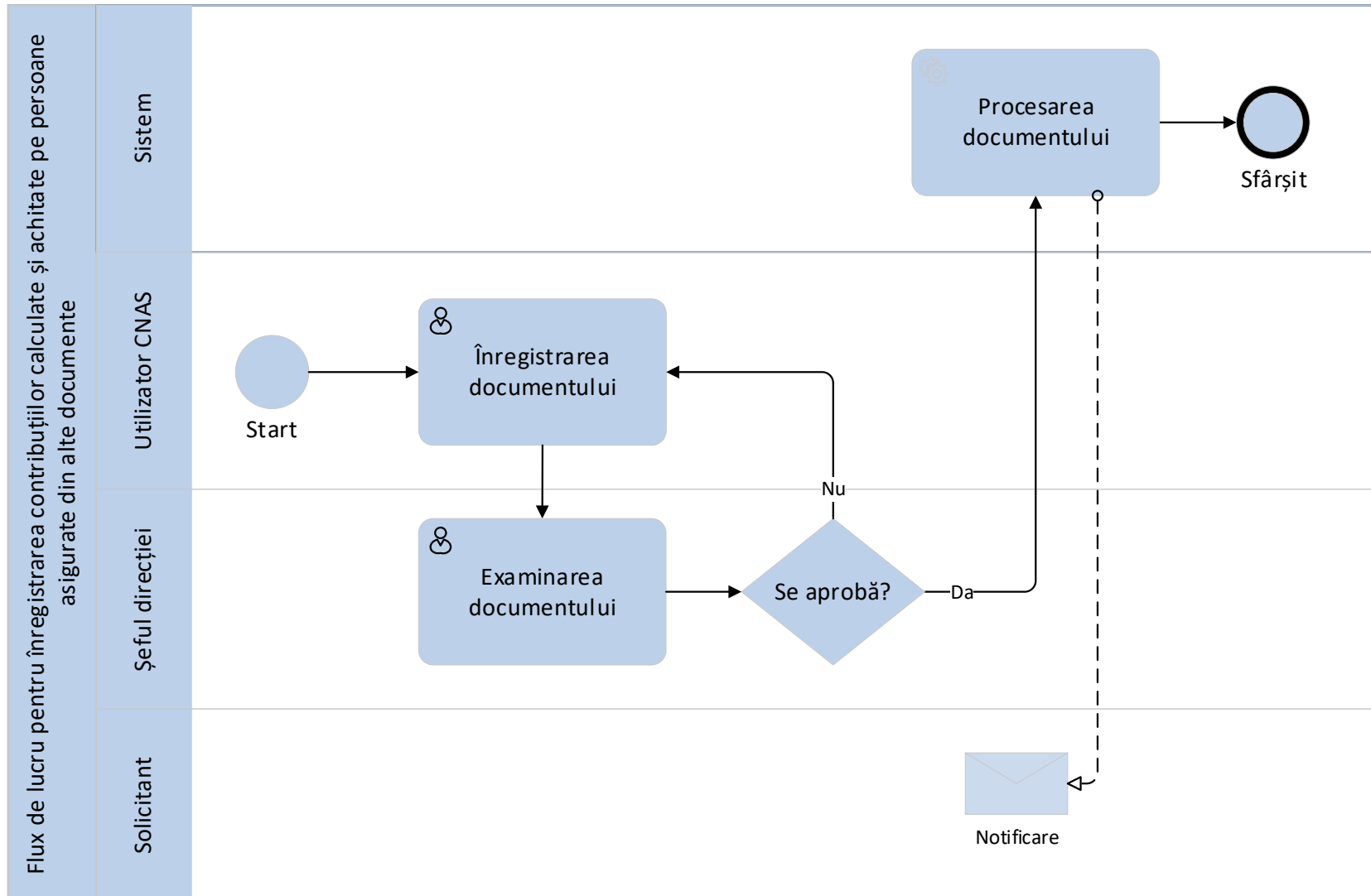


Figura D2.2. Flux de lucru pentru înregistrarea contribuțiilor calculate și achitate pe persoane asigurate din alte documente.

8.2.3 2.3. Gestionarea perioadelor de activitate realizate până la data de 1 ianuarie 1999

Procese de lucru	Cod	Denumire
	2.3-A	Înregistrarea copiilor scanate ale carnetelor de muncă
	2.3-B	Înregistrarea perioadelor de activitate realizate până la data de 1 ianuarie 1999
Cadrul normativ	<ul style="list-style-type: none"> ● Lege nr. 489-XIV/1999 privind sistemul public de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare; ● HG nr.399/2021 pentru aprobarea Regulamentului administrării Registrului de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale. ● HG nr. 426/2018 cu privire la unele aspecte ce țin de evidența stagiului de muncă și la abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1449 din 21 decembrie 2007. ● Regulamentul cu privire la atribuirea codului personal de asigurări sociale și actualizarea datelor personale în Registrul de stat al evidenței individuale, aprobat prin Ordinul CNAS nr. 188-A din 25.11.2022. ● Ordinul CNAS nr. 67-A din 18.05.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind scanarea informației din carnetele de muncă pentru perioada realizată până la 01.01.1999, nr. 67-A din 18.05.2018. ● Ordinul CNAS nr. 184-A din 30.12.2019 cu privire la aprobarea Instrucțiunii cu privire la procesul de citire a informației din carnetele de muncă scanate. 	

8.2.3.1 2.3-A. Înregistrarea copiilor scanate ale carnetelor de muncă.

Descrierea procesului	Înregistrarea copiilor scanate ale carnetelor de muncă.
Actorii implicați	<p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS.</p>
Periodicitatea	La necesitate.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> ● Carnetele de muncă se scanează la adresarea persoanei fizice. ● Copia scanată a carnetelor de muncă se stochează în sistem per persoană. ● Copia carnetului de muncă stocată în sistem se verifică și se aprobă de șeful direcției CNAS/CTAS ● Sistemul atribuie codul ID persoanelor fizice care nu dispun de acesta. ● Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces. ● Sistemul va crea rapoarte după diverse criterii.

Date de intrare/ieșire		Tip / Formă	Denumire
		Intrare / Document pe suport de hârtie	Carnet de muncă scanat
		Ieșire / Document electronic	Notificare privind arhivarea electronică a carnetului de muncă scanat
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
2.3-A01	<i>Utilizator CNAS</i>	Completarea formularului	Sistemul va oferi Utilizatorului CNAS o interfață în care se pre-completează datele personale ale persoanei fizice, la care se atașează copia/copiile scanate ale carnetului de muncă. Rezultat: Copie scanată și importată în sistem.
2.3-A02	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea formularului și carnetului scanat	La acest pas Șeful direcției verifică corectitudinea și plenitudinea copiei scanate a carnetului de muncă și completarea formularului. În caz dacă nu sunt obiecții, aprobă copia scanată a carnetului de muncă, în caz contrar se returnează pentru corectare Utilizatorului CNAS (pasul 2.3-A01). Ca rezultat al procesării formularului în Registrul persoanelor asigurate va fi completat câmpul ” Copia carnetului de muncă” cu copia scanată al carnetului de muncă (în format PDF). Rezultat: Formular procesat și carnet de muncă stocat în sistem sau întors pentru corectare.

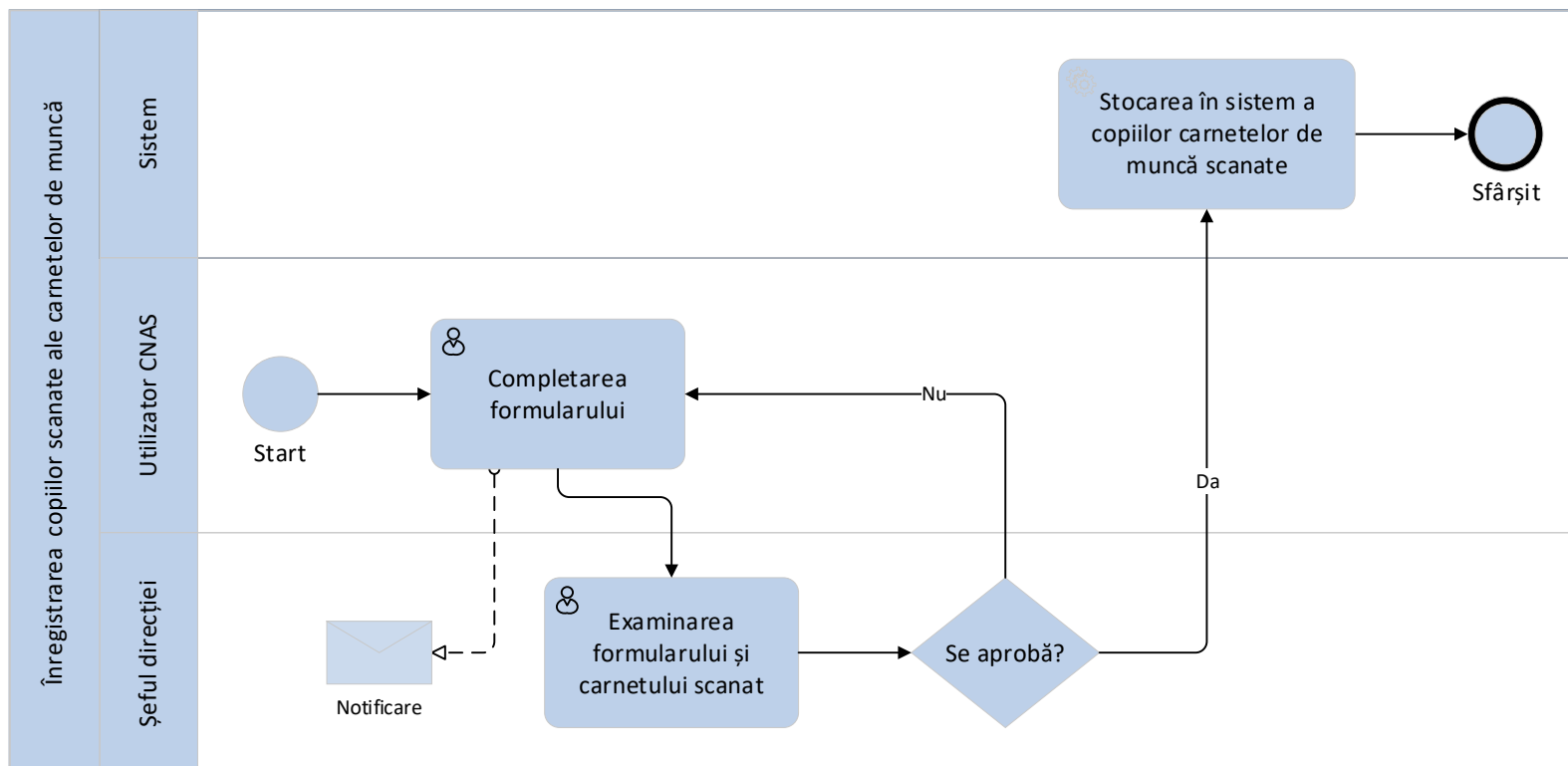


Figura A2.3. Înregistrarea copiilor scanate ale carnetelor de muncă.

8.2.3.2 2.3-B. Înregistrarea perioadelor de activitate realizate până la data de 1 ianuarie 1999.

Descrierea procesului	Înregistrarea perioadelor de activitate realizate până la data de 1 ianuarie 1999 în contul personal al Persoanei asigurate.
Actorii implicați	Utilizator CNAS – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces. Șeful direcției – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.
Periodicitatea	La necesitate.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> Copiile scanate ale carnetelor de muncă se vor prelua din sistem cu posibilitatea căutării după IDNP, cod CPAS sau inițiale, sau după data scanării.

	<ul style="list-style-type: none"> • La nivel de formular vor fi asignate reguli de validare care vor asigura corectitudinea și completitudinea datelor, precum și evitarea dublărilor datelor per Persoana asigurată. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces. • Sistemul va crea statistici și rapoarte pe diverse criterii pe acest proces. • Informația citită/înregistrată manual se înscrie în contul personal al persoanei fizice. 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Formular de înregistrare	
	Ieșire/ Document electronic	Notificare privind înscrierea datelor în contul personal al persoanei asigurate	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
2.3-B01	<i>Utilizator CNAS</i>	Completarea formularului	Sistemul va oferi Utilizatorului CNAS o interfață de înregistrare a formularului cu datele privind perioadele de activitate a persoanei asigurate citite corespunzător înscrierilor din carnetul de muncă. Interfața va conține și afișarea conținutului carnetului de muncă pentru comoditate. Rezultat: Formular înregistrat și remis pentru examinare șefului direcției.
2.3-B02	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea formularului	La acest pas Șeful direcției examinează formularul. În caz dacă nu sunt obiecții, aprobă formularul, în caz contrar formularul se returnează pentru corectare Utilizatorului CNAS (pasul 2.3-B01) sau formularul este corectat și aprobat de către Șeful direcției fără a fi returnat. Rezultat: Formular procesat și stocat în sistem sau întors pentru corectare, informație înscrisă în contul personal al persoanei asigurate.

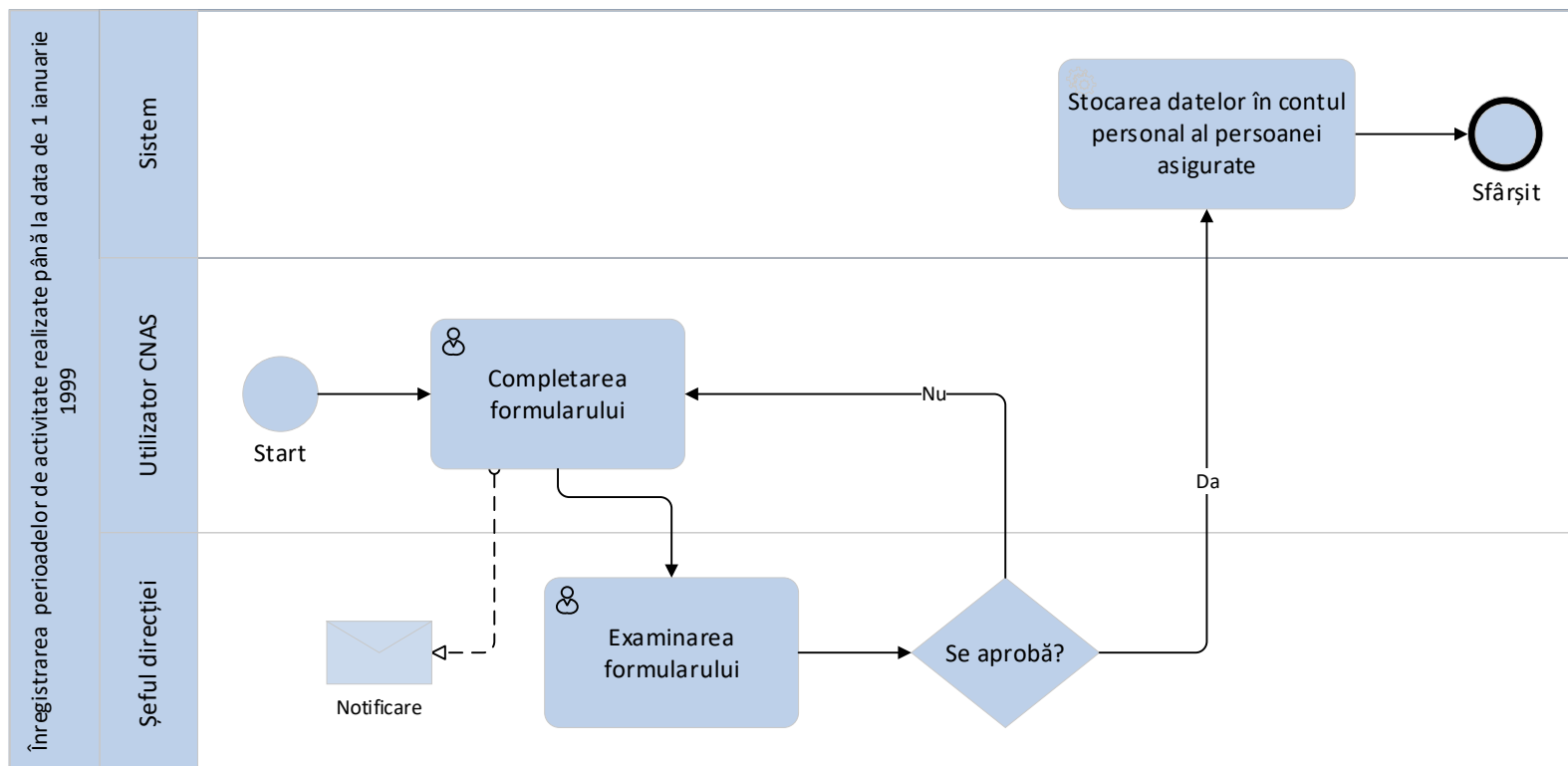


Figura B2.3. Înregistrarea perioadelor de activitate realizate până la data de 1 ianuarie 1999.

8.2.4 Structura Registrului persoanelor asigurate

Compartiment	Conținut
Date generale	Codul personal de asigurări sociale (în continuare – cod CPAS)
	Datele personale de identificare a persoanei asigurate:
	- numele;
	- prenumele;
	- patronimicul;
	- sexul;
	- data nașterii.
	Locul nașterii:

Compartiment	Conținut
	<ul style="list-style-type: none"> - țara (conform clasificatorului); - raionul (conform clasificatorului); - municipiul/orașul/satul (conform clasificatorului). <p>Cetățenia (conform clasificatorului).</p> <p>Datele despre locul de trai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - țara (conform clasificatorului); - raionul (conform clasificatorului); - municipiul/orașul/satul (conform clasificatorului); - sectorul, strada, numărul casei, blocul, apartamentul <p>Datele despre deces</p> <p>Datele despre documentele de identitate aflate în posesia persoanei asigurate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numărul de identificare de stat al persoanei (IDNP); - denumirea (codul) documentului (conform clasificatorului); - seria; - numărul; - data eliberării; - termenul de valabilitate(expirare); - emitentul. <p>Statutul persoanei asigurate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activ - inactiv
<p><u>Datele privind contribuțiile de asigurări sociale</u></p>	<p>Angajatorul (persoană fizică sau juridică):</p> <ul style="list-style-type: none"> - codul unic de identificare al întreprinderii/organizației (IDNO); - codul fiscal; - denumirea; - adresa juridică a angajatorului. <p>Datele despre contribuțiile de asigurări sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - baza de calcul la care se calculează contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii; - contribuțiile de asigurări sociale calculate; - contribuțiile de asigurări sociale plătite la bugetul asigurărilor sociale de stat. <p>Categoria persoanei asigurate</p> <p>Datele despre unele perioade necontributive asimilate stagiului de cotizare, în modul stabilit de legislație</p> <p>Informația privind activitatea de muncă realizată în perioada de până la 1 ianuarie 1999 din carnetele de muncă scanate</p> <p>Datele despre tipul și cuantumul pensiilor, indemnizațiilor și altor tipuri de prestații sociale.</p> <p>Cod ID vechi și data trecerii</p> <p>Copia carnetului de muncă (PDF)</p>

8.3. Anexa 3. Procese de lucru aferente serviciilor publice prestate de CNAS

8.3.1 3.1. Procese de lucru aferente evenimentului "Nașterea"

Procese de lucru	Cod	Denumire
	3.1-A	Indemnizația unică la nașterea copilului.
	3.1-B	Indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani.
	3.1-C	Indemnizație lunară pentru creșterea copilului, conform opțiunilor (persoanelor asigurate)
	3.1-D	Indemnizație paternală
	3.1-E	Indemnizație de maternitate femeilor asigurate și soțiilor aflate la întreținerea soților asigurați
	3.1-F	Indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani (pentru persoanele asigurate acordată în baza prevederilor acordurilor internaționale)
	3.1-G	Indemnizație lunară de suport pentru creșterea până la vârsta de 3 ani a copiilor gemeni sau a mai multor copii născuți dintr-o singură sarcină
	3.1-H	Indemnizație pentru creșterea copilului cu vârsta mai mare de 3 ani adoptat sau luat în plasament în serviciul de tutelă/curatelă
	3.1-I	Indemnizație unică pentru copilul adoptat sau luat în plasament în serviciul de tutelă/curatelă
	3.1-J	Indemnizație unică pentru perioada de încredințare a copilului adoptabil
Cadrul normativ	<ul style="list-style-type: none"> ● Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, modificat și completat prin Legea nr.71/2016; ● Legea nr.156/1998 privind sistemul public de pensii; ● Legea nr.489/ 1999 privind sistemul public de asigurări sociale; ● Legea nr.289/2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale; ● Legea nr.315/2016 privind prestațiile sociale pentru copii; ● Hotărârea Guvernului nr.1478/2002 cu privire la indemnizațiile adresate familiilor cu copii; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Hotărârea Guvernului nr.108/2005 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă; ● Hotărârea Guvernului nr.1245/2016, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizației paternale. ● Acordul în domeniul securității sociale între Republica Moldova și Republica Portugheză, semnat la 11 februarie 2009, în vigoare de la 1 decembrie 2010; ● Acordul între Republica Moldova și Marele Ducat de Luxemburg în domeniul securității sociale, semnat la 14 iunie 2010, în vigoare de la 1 ianuarie 2012;
--	---

8.3.1.1 3.1-A. Indemnizația unică la nașterea copilului.

Procesul de acordare a prestației se oferă în 2 modalități:

- proactiv - în baza informației preluate din RSP.
- la solicitare – în baza cererii depuse (electronic sau la ghișeul CNAS)

Descrierea procesului	Procesul automatizat (proactiv) de acordare a prestației unice la nașterea copilului în baza informației preluate din RSP.
Actorii implicați	<p><i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la RSP.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura de preluare a informațiilor din RSP prin MConnect în scopul obținerii datelor noi (copii născuți).</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p> <p><i>Beneficiar</i> – persoana asigurată care beneficiază de prestație socială.</p>
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> ● Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. ● Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultat (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. ● Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). ● Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. ● Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. ● Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). ● Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4).

	<ul style="list-style-type: none"> • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Lista copiilor noi născuți	
	Intrare / Document electronic	Datele din RSP privind persoana solicitată (beneficiar)	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.1.1-A01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de selectare a copiilor noi născuți	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de selectare a copiilor noi născuți.</p> <p>La prima etapă se extrage lista copiilor noi născuți.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista copiilor noi născuți.</p>
3.1.1-A02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu copiii noi născuți	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de identificare a Beneficiarului prestației (mamei copilului). În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de procesare a listei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă Beneficiarul prestației nu a fost înregistrat anterior după IDNP în Registrul persoanelor asigurate; - Dacă Beneficiarului prestației nu a fost găsit în Registrul persoanelor asigurate, se obține datele despre Beneficiar din RSP și se face o înregistrare nouă în Registru, sistemul atribuind un nou Cod CPAS. - Sistemul generează Cererea privind acordarea prestației și o atribuie la CTAS teritorial după viza de reședință a Beneficiarului. - Sistemul generează notificări către Utilizatorului CNAS despre cererile generate. <p>Rezultat: Lista copiilor noi născuți procesată, cererile privind acordarea prestației generate și notificările către utilizatorul CNAS despre cererile parvenite pentru examinare.</p>

3.1.1-A03	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii. Sistemul generează fișa de calcul a prestație pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). La această etapă sistemul va avertiza Utilizatorul CNAS dacă anterior a fost oferită acest tip de prestație pentru același copil.</p> <p>În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului).</p> <p>Decizia formată se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.1.1-A04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.1.1-A03).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

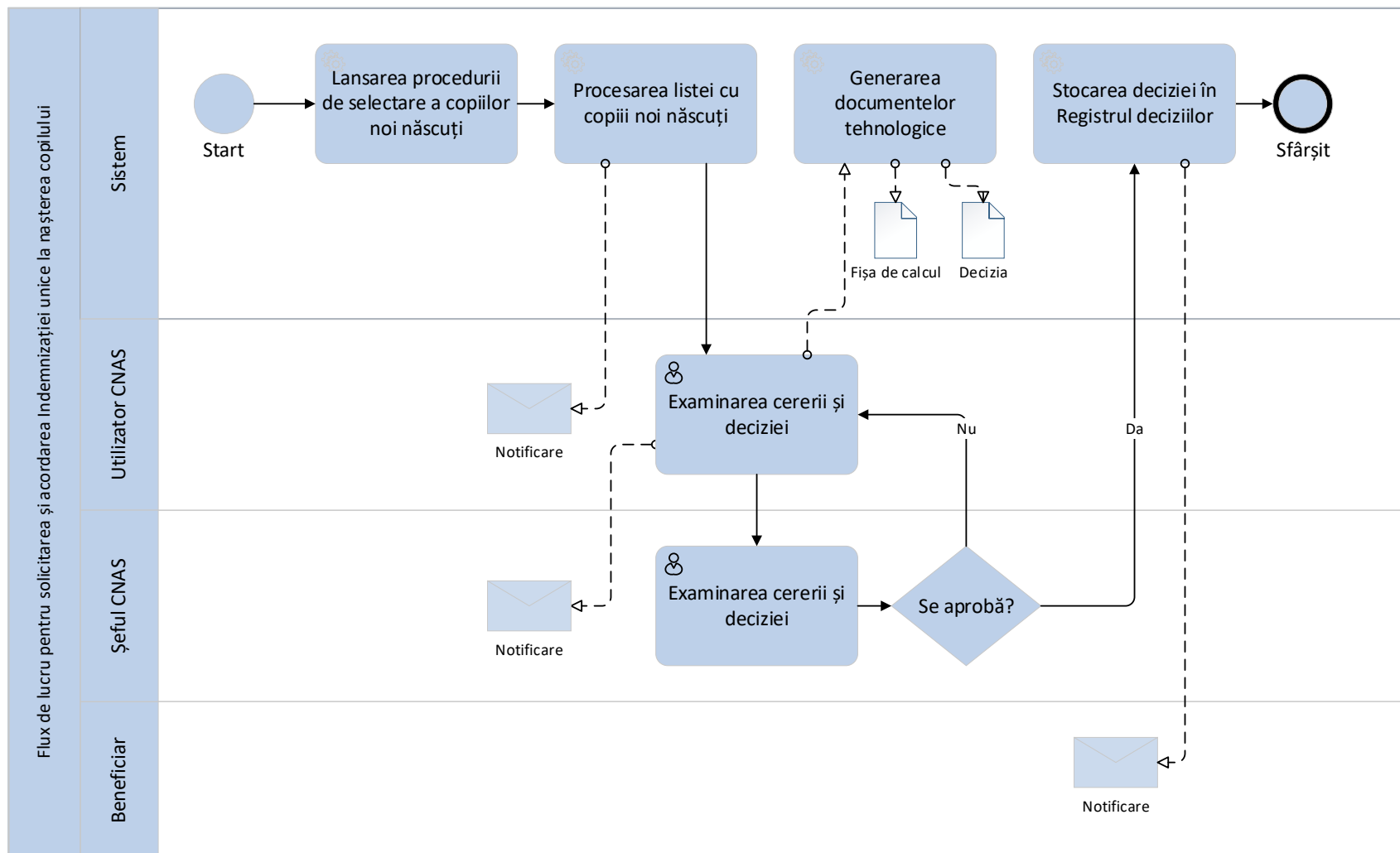
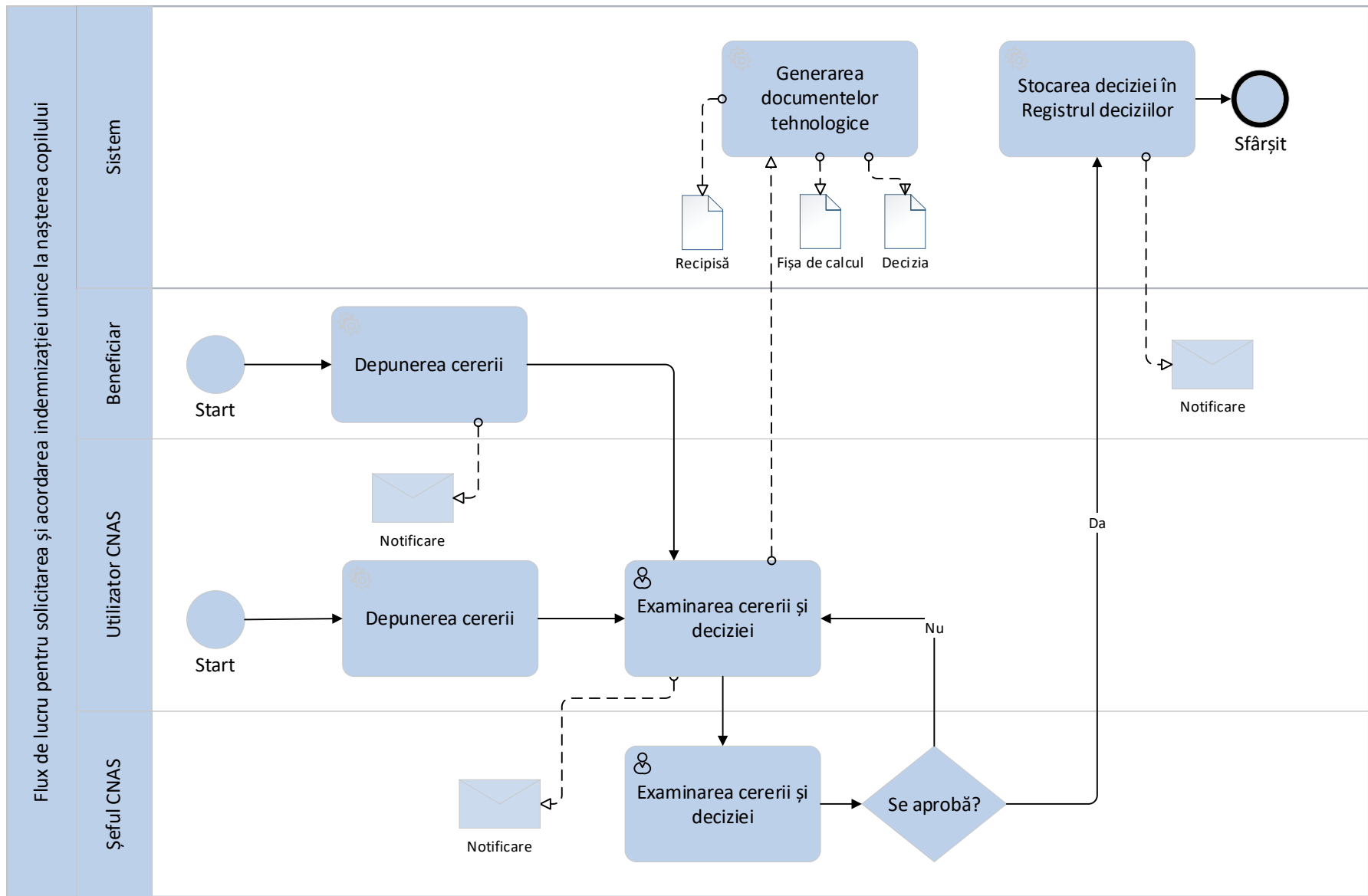


Figura A3.1.1 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea Indemnizației unice la nașterea copilului.

Descrierea procesului	Procesul de acordare a prestației unice la nașterea copilului în baza solicitării Beneficiarului.
------------------------------	---

Actorii implicați	<p><i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la RSP.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care interpelează RSP prin MConnect în scopul obținerii datelor despre persoane.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate

3.1.2-A01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează indemnizația necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.1.2-A02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului prestației. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. La această etapă sistemul va avertiza Utilizatorul CNAS dacă anterior a fost oferită acest tip de prestație pentru același copil. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS)</p> <p>În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF.</p> <p>Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CTAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.1.2-A03	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.1.2-A02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>



A3.1.2 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea Indemnizației unice la nașterea copilului.

8.3.1.2 3.1-B. Indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani.

Procesul de acordare a indemnizație este similar procesului descris în secțiunea 8.3.1.1(3.1-A Indemnizația unică la nașterea copilului.)

8.3.1.3 3.1-C. Indemnizație lunară pentru creșterea copilului, conform opțiunilor (persoanelor asigurate)

Procesul de acordare a indemnizație este similar procesului descris în secțiunea 8.3.1.1(3.1-A Indemnizația unică la nașterea copilului.)

Mențiune: În cazul când Solicitantul depune o cerere care schimbă opțiunea inițială a prestației (de exemplu, inițial a fost oferită prestația pe 3 ani, iar în cerere se solicită pe 2 ani) sistemul va genera o decizie nouă cu stabilirea sumei prestației noi și sumei recalculate pentru perioadele precedente, iar la decizia anterioară (în Registrul deciziilor) se atribuie statutul "Terminat", se completează câmpurile "Motivul terminării", "Data terminării" și " Numărul deciziei terminării" după aprobarea deciziei noi.

8.3.1.4 3.1-E. Indemnizație de maternitate femeilor asigurate și soțiilor aflate la întreținerea soților asigurați

Procesul de acordare a indemnizație este similar procesului descris în secțiunea 8.3.4.1(3.4-A. Indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă).

8.3.1.5 3.1-D. Indemnizație paternală

Descrierea procesului	Procesul de acordare a prestației paternale în baza solicitării Beneficiarului.
Actorii implicați	<i>Sistem</i> – SI PS. <i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației sociale. <i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces. <i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.
Periodicitatea	La solicitare.
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none">• Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem.• Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei.• Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive).• Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă.• Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc.• Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării).• Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4).• Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9).• Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10).

Date de intrare/ieșire		Tip / Formă	Denumire
		Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației
		Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate
		Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii
		Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.
		Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.1-D01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează indemnizația necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație/prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CTAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.1-D02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului prestației. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. La această etapă sistemul va avertiza Utilizatorul CNAS dacă anterior a fost oferită acest tip de prestație pentru același copil. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p>

			<p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.1-D03	Șeful CNAS	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.1-D02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

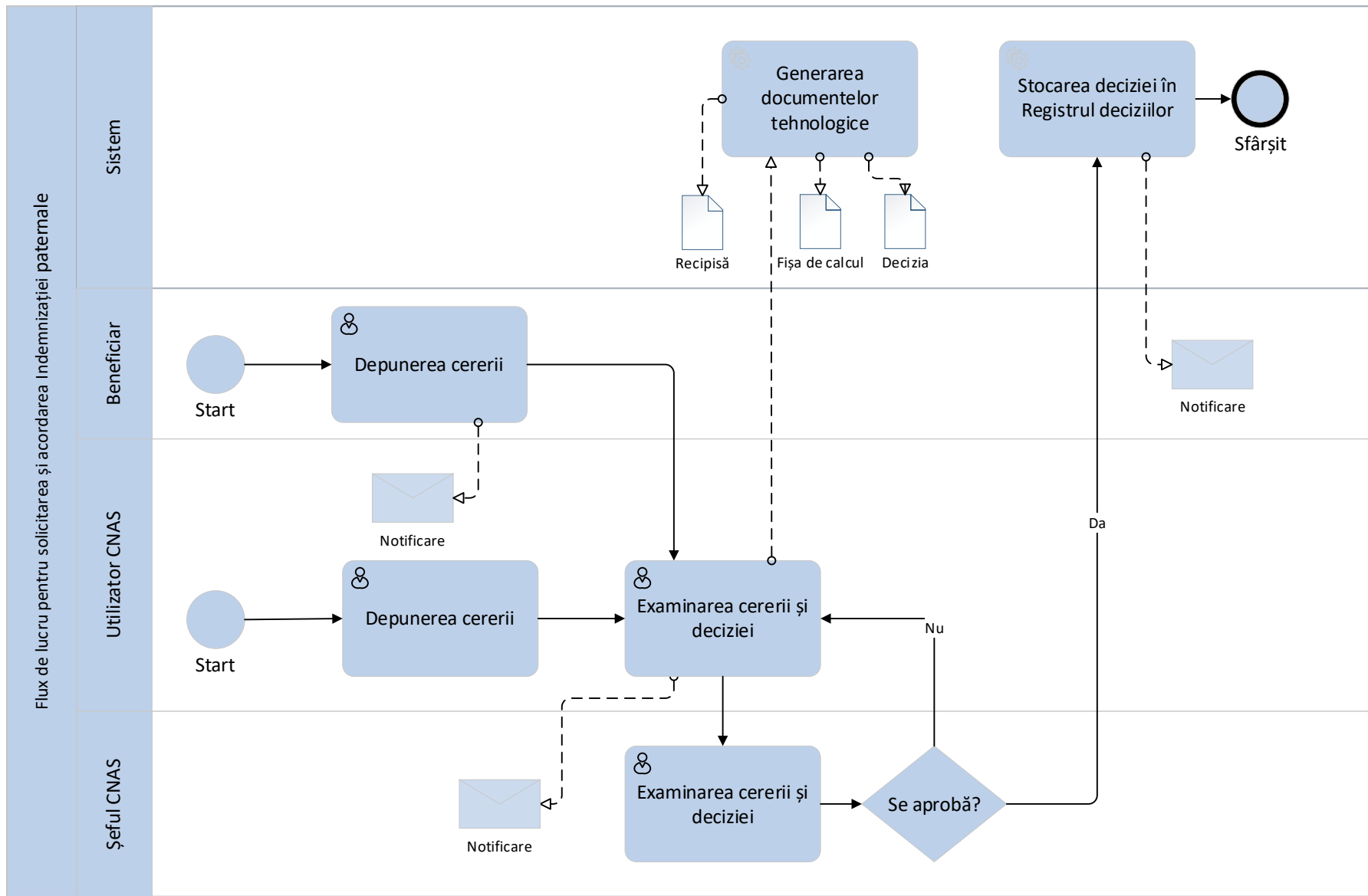


Figura D3.1 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea Indemnizației paternale.

8.3.1.6 3.1-F. Indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani (pentru persoanele asigurate acordată în baza prevederilor acordurilor internaționale)

Descrierea procesului	Procesul de acordare a prestației în baza solicitării Beneficiarului.	
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>	
Periodicitatea	La solicitare.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.
Descrierea detaliată a procesului de lucru		

Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.1-F01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează pensia necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.1-F02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului prestației. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului direcției.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful direcției a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului direcției.</p>
3.1-F03	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful direcției examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se transmite pentru semnare Șefului CNAS. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.1-F02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată sau returnată</p>
3.1-F04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.1-F02) notificând Șeful direcției și Utilizatorul CNAS despre evenimentul dat (notificări în sistem).</p> <p>Rezultat: Decizia aprobată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

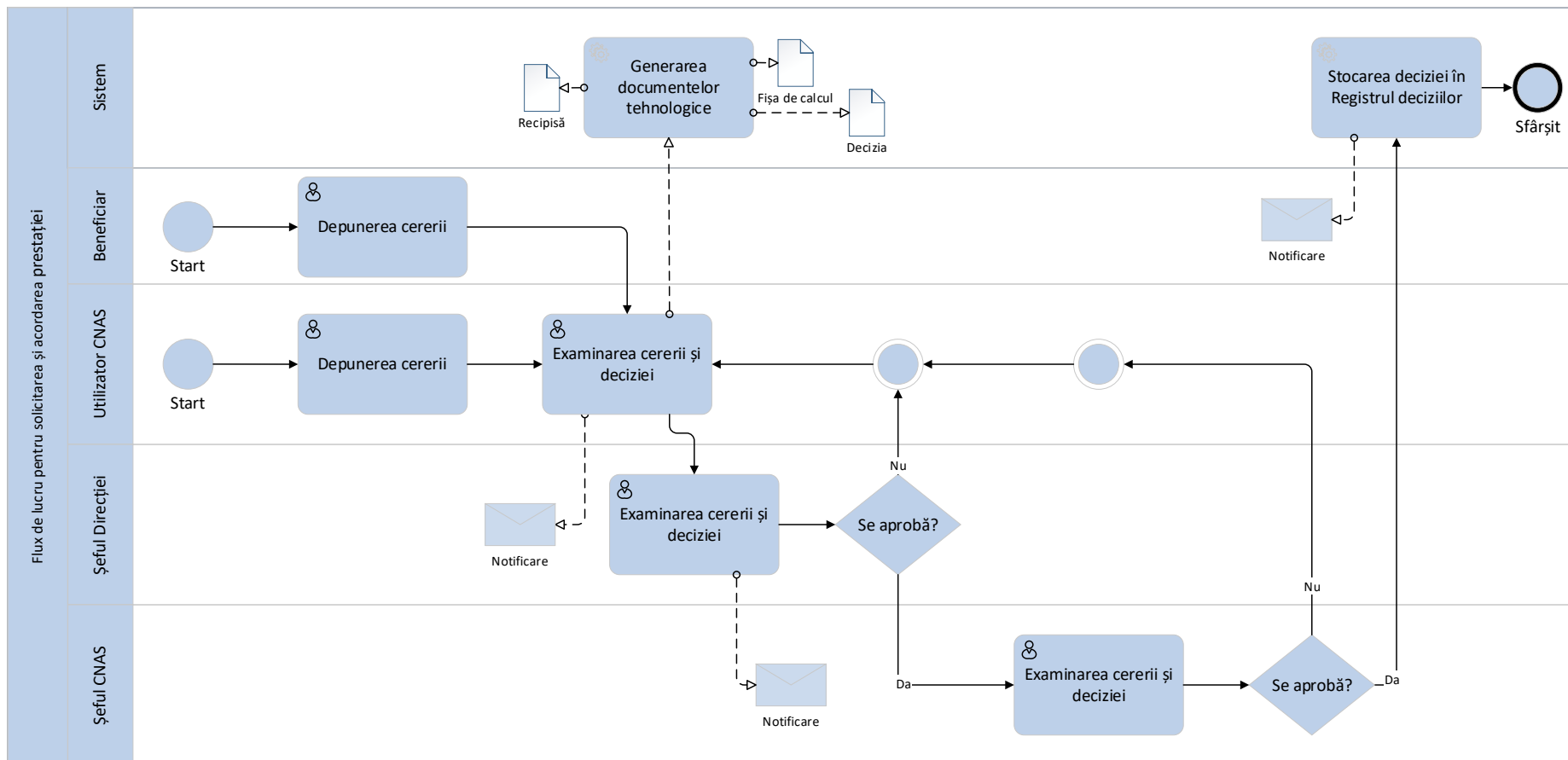


Figura F3.1 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea prestației.

8.3.1.7 3.1-G. Indemnizație lunară de suport pentru creșterea până la vârsta de 3 ani a copiilor gemeni sau a mai multor copii născuți dintr-o singură sarcină

Procesul de acordare a indemnizație este similar procesului descris în secțiunea 8.3.1.1(3.1-A Indemnizația unică la nașterea copilului.)

8.3.1.8 3.1-H. Indemnizație pentru creșterea copilului cu vârsta mai mare de 3 ani adoptat sau luat în plasament în serviciul de tutelă/curatelă

Procesul de acordare a indemnizație este similar procesului descris în secțiunea 8.3.1.4(3.1-D. Indemnizație paternală)

8.3.1.9 3.1-I. Indemnizație unică pentru copilul adoptat sau luat în plasament în serviciul de tutelă/curatelă

Procesul de acordare a indemnizație este similar procesului descris în secțiunea 8.3.1.4(3.1-D. Indemnizație paternală)

8.3.1.10 3.1-J. Indemnizație unică pentru perioada de încredințare a copilului adoptabil

Procesul de acordare a indemnizație este similar procesului descris în secțiunea 8.3.1.4(3.1-D. Indemnizație paternală)

8.3.2 3.2. Procese de lucru aferente evenimentului "Securitatea socială"

Procese de lucru	Cod	Denumire
	3.2-A	Pensie pentru limită de vârstă
	3.2-B	Pensie anticipată pentru carieră lungă
	3.2-C	Pensie pentru funcționarii publici
	3.2-D	Pensie pentru judecători
	3.2-E	Indemnizație pentru judecătorii Curții Constituționale
	3.2-F	Pensie pentru persoanele care au ocupat funcția de Președinte al Republicii Moldova
	3.2-G	Pensie pentru unele categorii de angajați din aviația civilă
	3.2-H	Pensie pentru unele categorii de angajați din domeniul culturii
	3.2-I	Pensie viageră pentru vechime în muncă militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne
	3.2-J	Pensie pentru limită de vârstă cetățenilor care au participat la lichidarea urmărilor avariei la C.A.E. Cernobîl
	3.2-K	Pensie pentru limită de vârstă acordată/reexaminată în baza prevederilor acordurilor internaționale

3.2-L	Reexaminarea pensiilor pentru limită de vârstă
3.2-M	Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora
3.2-N	Alocație socială de stat pentru persoanele vârstnice
3.2-O	Alocație lunară nominală de stat pentru persoanele cu merite deosebite față de stat
3.2-P	Alocație lunară pentru merite deosebite față de stat
3.2-Q	Alocație lunară de stat pentru protecția socială suplimentară a unor categorii de populație
3.2-R	Alocație socială de stat pentru îngrijire, însoțire și supraveghere
3.2-S	Alocație lunară de stat pentru protecția socială suplimentară a unor beneficiari de pensii și a unor categorii de populație
3.2-T	Compensație anuală bănească în mărimea costului mediu al biletului
3.2-U	Plata pentru Concediu suplimentar de 14 zile calendaristice cetățenilor care au suferit de pe urma catastrofei de la Cernobîl
3.2-V	Compensație bănească lunară în schimbul asigurării cu produse alimentare și suplimente alimentare
3.2-W	Ajutor material unic pentru însănătoșire cetățenilor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la C.A.E. Cernobîl
3.2-X	Ajutor material anual pentru persoanele asimilate participanților la război din rândul categoriilor specificate la art.7 alin.(2) pct.2) lit.a)–c) și e) din Legea nr.190/2003 cu privire la veterani și pentru persoanele antrenate de autoritățile administrației publice locale la strângerea munițiilor și a tehnicii militare, la deminarea teritoriului și a obiectelor în anii Celui de-al Doilea Război Mondial
3.2-Y	Ajutor material anual pentru victimele represiunilor politice, care au fost reabilitate, din anii 1917–1990

	3.2-Z	Suport financiar de stat lunar
	3.2-AA	Suport financiar unic veteranilor celui de-al Doilea Război Mondial în legătură cu cea de-a 80-a aniversare de la Marea Victorie asupra fascismului
	3.2-AB	Bilet de tratament balneo-sanatorial pentru veterani
	3.2-AC	Bilet de tratament în instituțiile balneo-sanatoriale persoanelor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la C.A.E. Cernobîl și unor categorii de persoane
	3.2-AD	Bilet de tratament balneo-sanatorial persoanelor asigurate
	3.2-AE	Informație privind beneficierea/nebeneficierea de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat al Republicii Moldova
	3.2-AF	Informația privind achitarea/neachitarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat
	3.2-AG	Formularul privind legislația aplicabilă în baza prevederilor acordurilor internaționale
	3.2-AH	Informația privind starea contului personal de asigurări sociale
	3.2-AI	Formularul privind stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova
Cadrul normativ		<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr.156/1998 privind sistemul public de pensii; ● Legea 290/2016 pentru modificarea și completarea unor acte legislative; ● Legea nr.544/1995 cu privire la statutul judecătorului; ● Legea nr. 74/2025 cu privire la Curtea Constituțională; ● Legea nr.1111/1997 privind asigurarea activității Președintelui Republicii Moldova; ● Legea nr.1544/1993 asigurării cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne; ● Legea nr.909/1992 privind protecția socială a cetățenilor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la Cernobîl; ● Legea nr.317/2024 cu privire la veteranii de război; ● Legea nr.499/1999 privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni; ● Legea nr.190/2003 cu privire la veterani; ● Legea nr.121/2001 cu privire la protecția socială suplimentară a unor categorii de populație; ● Legea nr.1591/2002 privind protecția socială suplimentară a unor beneficiari de pensii și a unor categorii de populație; ● Legea nr.147/2014 pentru modificarea și completarea unor acte legislative;

- Legea nr. 58/2025 cu privire la acordarea unui suport financiar unic în legătură cu cea de-a 80-a aniversare de la Marea Victoriei asupra fascismului;
- Legea nr.489/ 1999 privind sistemul public de asigurări sociale;
- Legea bugetului asigurărilor sociale de stat anuală;
- Hotărârea Guvernului nr.929/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de plată a pensiilor stabilite în sistemul public de asigurări sociale de stat, alocațiilor sociale de stat, alocațiilor lunare de stat, indemnizațiilor, plăților periodice capitalizate și suportului financiar de stat;
- Hotărârea Guvernului nr.165/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de calculare a pensiilor și modalitatea de confirmare a stagiului de cotizare pentru stabilirea pensiilor;
- Hotărârea Guvernului nr.412/2004 despre aprobarea unor acte normative ce țin de stabilirea și plata pensiilor funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr.78/1994 cu privire la modul de calculare a vechimii în muncă, stabilire și plată a pensiilor și indemnizațiilor militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne, colaboratorilor Centrului Național Anticorupție și sistemului penitenciar;
- Hotărârea Guvernului nr.1413/2003 cu privire la alocațiile de stat pentru merite deosebite față de stat;
- Hotărârea Guvernului nr.470/2006 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a alocațiilor lunare de stat unor categorii de populație;
- Hotărârea Guvernului nr.575/1992 privind aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea de înlesniri colaboratorilor subdiviziunilor de risc deosebit, care s-au îmbolnăvit de boală actinică sau au devenit persoane cu dizabilități.
- Hotărârea de Guvernului nr.1152/2008 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de asigurare cu bilete gratuite de tratament în instituțiile balneo-sanatoriale și de plată a compensației bănești, în schimbul biletelor, persoanelor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la Cernobîl și colaboratorilor de risc deosebit, care s-au îmbolnăvit de boală actinică sau au devenit persoane cu dizabilități;
- Hotărârea Guvernului nr.1419/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de acordare și plată a concediului suplimentar pentru unele categorii de persoane;
- Hotărârea Guvernului nr.1189/2008 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire și plată a compensației bănești lunare în schimbul asigurării cu produse alimentare și suplimente alimentare;
- Hotărârea Guvernului nr.1474/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire și plată a ajutorului material unic pentru însănătoșire persoanelor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la C.A.E.Cernobîl, persoanelor cu dizabilități a căror dizabilitate e în legătură cauzală cu catastrofa de la Cernobîl, precum și a ajutorului material unic pentru întremarea colaboratorilor subdiviziunilor de risc deosebit care au devenit persoane cu dizabilități;
- Hotărârea Guvernului nr.190/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind condițiile, modul de asigurare, evidență și distribuire a biletelor de tratament sanatorial acordate veteranilor;
- Hotărârea Guvernului nr.290/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la prestațiile în sistemul public de asigurări sociale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă a asiguraților prin tratament balneo-sanatorial;
- Hotărârea Guvernului nr.399/2021 pentru aprobarea Regulamentului administrării Registrului de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale;
- Acordul între Republica Moldova și Republica Bulgaria în domeniul asigurărilor sociale, semnat la 05 decembrie 2008, în vigoare de la 1 septembrie 2009;
- Acordul în domeniul securității sociale între Republica Moldova și Republica Portugheză, semnat la 11 februarie 2009, în vigoare de la 1 decembrie 2010;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acordurile între Republica Moldova și Republica Belarus privind securitatea socială, semnat la 23.10.2019, în vigoare de la 01.11.2020; ● Acordul între Republica Moldova și România în domeniul securității sociale, semnat la 27 aprilie 2010, în vigoare de la 1 septembrie 2011; ● Acordul între Republica Moldova și Marele Ducat de Luxemburg în domeniul securității sociale, semnat la 14 iunie 2010, în vigoare de la 1 ianuarie 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Estonia în domeniul asigurărilor sociale, semnat la 19 octombrie 2011, în vigoare de la 1 august 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Cehă în domeniul securității sociale, semnat la 29 noiembrie 2011, în vigoare de la 1 octombrie 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Austria în domeniul securității sociale, semnat la 05 septembrie 2011, în vigoare de la 1 decembrie 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Polonă în domeniul securității sociale, semnat la 09 septembrie 2013, în vigoare de la 1 decembrie 2014; ● Acordul între Republica Moldova și Regatul Belgiei în domeniul securității sociale, semnat la 12.09.2012, în vigoare de la 01.01.2016; ● Acordul între Republica Moldova și Ungaria în domeniul securității sociale, semnat la 28 noiembrie 2013, în vigoare de la 1 noiembrie 2014; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Lituania în domeniul protecției sociale, semnat la 01.10.2014, în vigoare de la 04.10.2015; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Federală Germania privind securitatea socială, semnat la 12.01.2017, în vigoare de la 01.03.2019; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Turcia privind securitatea socială, semnat la 5 mai 2017, în vigoare de la 1 iunie 2020; ● Acordul în domeniul securității sociale dintre Republica Moldova și Republica Elenă, semnat la 8 septembrie 2021, în vigoare de la 1 ianuarie 2023; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Italiană în domeniul protecției sociale, semnat la 18 iulie 2021, în vigoare de la 1 decembrie 2023; ● Acordul în domeniul securității sociale între Republica Moldova și Regatul Spaniei, semnat la 21 iulie 2022, în vigoare de la 01 iunie 2024; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Letonia în domeniul securității sociale, semnat la 11 decembrie 2023, în vigoare de la 01 iulie 2024; ● Acordurile bilaterale privind garanțiile drepturilor cetățenilor în domeniul asigurării cu pensii (Federația Rusă, Ucraina, Republica Azerbaidjan, Republica Uzbekistan).
--	--

8.3.2.1 3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă

Descrierea procesului	Procesul de acordare a pensiei în baza solicitării Beneficiarului.
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea pensiei.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p>

	Şeful CNAS – şeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultat (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea pensiei	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.2-A01	Beneficiarul/ Utilizator CNAS	Depunerea cererii	<p>Beneficiarul se autentifică în sistem, selectează pensia necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se</p>

			<p>atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.2-A02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). În cazul lipsei a careva documente cererea se reține pe o perioadă de 30 zile (în acest scop în sistem se va seta pentru fiecare tip de prestație perioada de așteptare). Sistemul va oferi Beneficiarului/Utilizatorului CNAS posibilitatea adăugării documentelor la cerere doar în această perioadă. La expirarea termenului de așteptare sistemul va notifica Specialistul CTAS. Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului pensiei. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a pensiei pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul pensiei) și suma calculată a pensiei. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei pensiei. Suma calculată a pensiei este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). La această etapă sistemul va avertiza Utilizatorul CNAS dacă anterior a fost oferită alt sau acest tip de pensie pentru același Beneficiar. În cazul dacă suma pensiei sau prestației calculată este mai mică decât cea depistată în Decizia anterioară, Utilizatorul CNAS va putea genera Decizia de refuz cu indicarea motivului depistat. În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea pensiei (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). În cazul emiterii Deciziei de refuz, Utilizatorul CNAS poate emite adițional o Decizie de acordare a altui tip de prestație cu generarea fișei de calcul aferente acestui tip de prestație. Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia(ii) semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.2-A03	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Completarea cererii cu documentele lipsă	<p>La acest pas Beneficiarul sau Utilizatorul CNAS atașează la cerere documentele lipsă menționate în recipisă. Sistemul jurnalizează acest eveniment.</p>
3.2-A04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.2-A02).</p> <p>În cazul când Decizia nouă diferă de prevederile Deciziei anterioare (suma spre majorare, stabilirea unui alt tip de pensie sau prestație) în Registrul deciziilor se actualizează perioada de oferire a pensiei sau prestației pe Decizia anterioară cu data acordării conform Deciziei noi și schimbarea statutului deciziei în terminată (de exemplu: Beneficiarul beneficiază de pensia/prestație de tipul 1 și solicită acordarea pensiei/prestației de tipul 2. În cazul acordării pensiei/prestației de tipul 2, calculele și plata pensiei/prestației de tipul 1 se termină).</p>

Rezultat: Decizia(iile) semnată(e) și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.

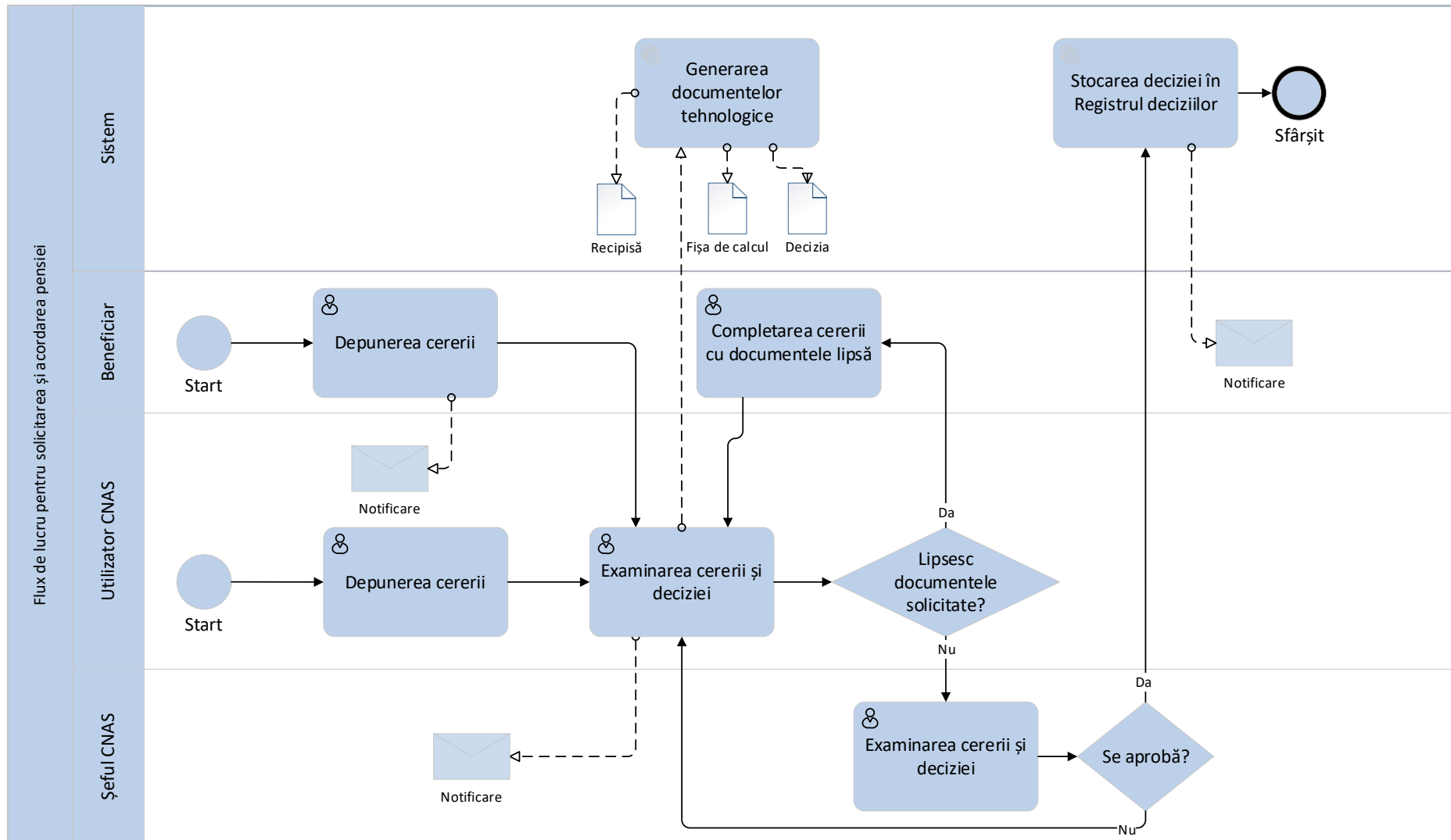


Figura A3.2 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea pensiei.

8.3.2.2 3.2-B. Pensie anticipată pentru carieră lungă

Procesul de acordare a pensiei este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.1(3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă)

8.3.2.3 3.2-C. Pensie pentru funcționarii publici

Procesul de acordare a pensiei este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.1(3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă)

8.3.2.4 3.2-D. Pensie pentru judecători

Procesul de acordare a pensiei este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.1(3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă)

8.3.2.5 3.2-E. Indemnizație pentru judecătorii Curții Constituționale

Procesul de acordare a pensiei este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.1(3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă)

8.3.2.6 3.2-F. Pensie pentru persoanele care au ocupat funcția de Președinte al Republicii Moldova

Procesul de acordare a pensiei este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.1(3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă)

8.3.2.7 3.2-G. Pensie pentru unele categorii de angajați din aviația civilă

Procesul de acordare a pensiei este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.1(3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă)

8.3.2.8 3.2-H. Pensie pentru unele categorii de angajați din domeniul culturii

Procesul de acordare a pensiei este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.1(3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă)

8.3.2.9 3.2-I. Pensie viageră pentru vechime în muncă militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne

Procesul de acordare a pensiei este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.1(3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă)

8.3.2.10 3.2-J. Pensie pentru limită de vârstă cetățenilor care au participat la lichidarea urmărilor avariei la C.A.E. Cernobîl

Procesul de acordare a pensiei este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.1(3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă)

8.3.2.11 3.2-K. Pensie pentru limită de vârstă acordată/reexaminată în baza prevederilor acordurilor internaționale

Descrierea procesului	Procesul de acordare a pensiei pentru limită de vârstă acordată/reexaminată în baza prevederilor acordurilor internaționale în baza solicitării Beneficiarului.
Actorii implicați	Sistem – SI PS.

	<p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației(pensiei).</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației(pensiei)	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate

3.2-K01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează pensia necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.2-K02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului prestației. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului direcției.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful direcției a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului direcției.</p>
3.2-K03	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful direcției examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se transmite pentru semnare Șefului CNAS. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.2-K02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată sau returnată</p>
3.2-K04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.2-K02) notificând Șeful direcției și Utilizatorul CNAS despre evenimentul dat (notificări în sistem).</p> <p>Rezultat: Decizia aprobată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

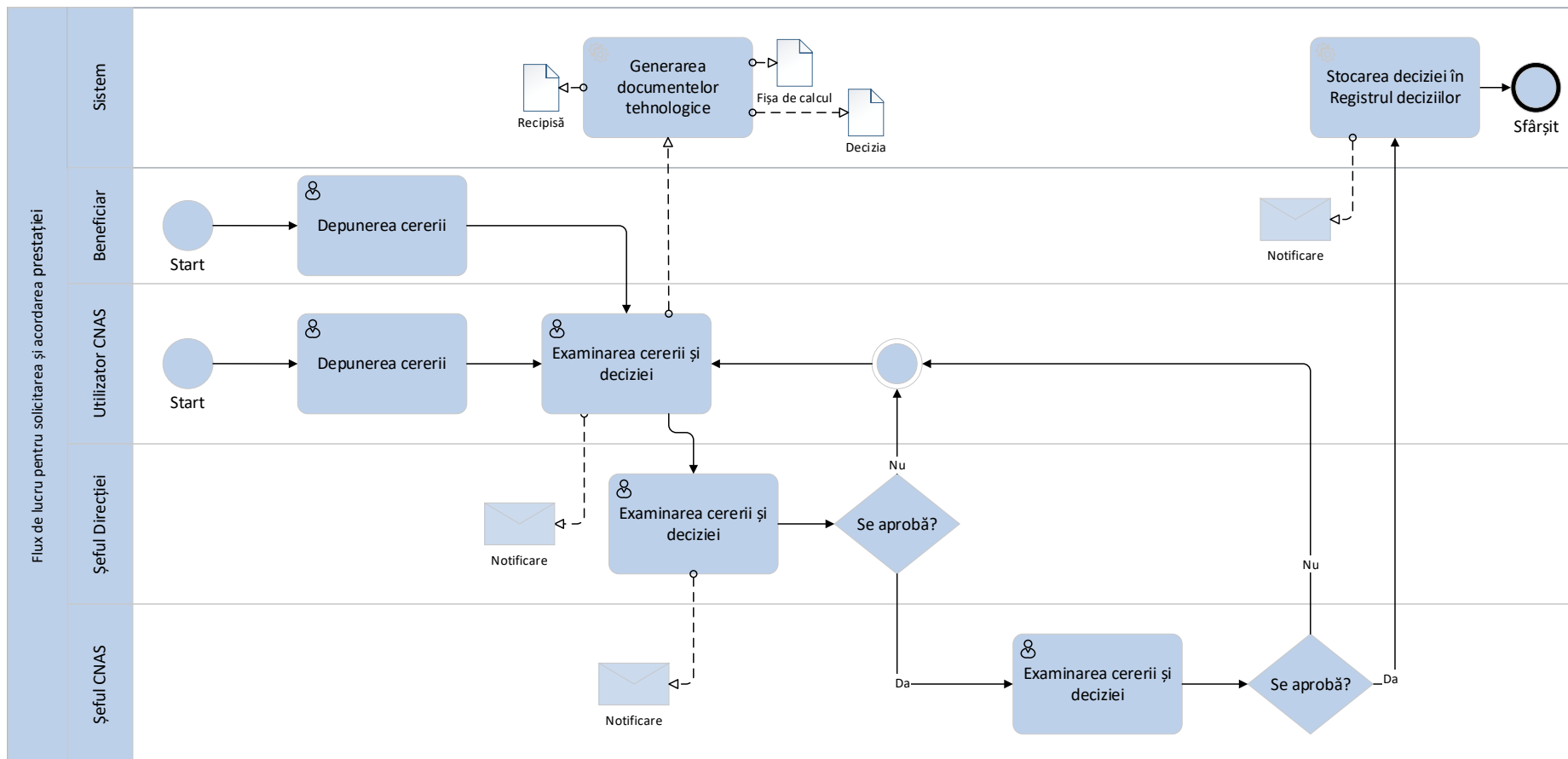


Figura K3.2 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea pensiei.

8.3.2.12 3.2-L. Reexaminarea pensiilor pentru limită de vârstă

Procesul de acordare a pensiei este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.1(3.2-A. Pensie pentru limită de vârstă)

8.3.2.13 3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora

Descrierea procesului	Procesul de acordare a prestației în baza solicitării Beneficiarului.
------------------------------	---

Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate

3.2-M01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează pensia necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.2-M02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). În cazul lipsei a careva documente cererea se reține pe o perioadă (în acest scop în sistem se va seta pentru fiecare tip de prestație perioada de așteptare în zile). Sistemul va oferi Beneficiarului/Utilizatorului CNAS posibilitatea adăugării documentelor la cerere doar în această perioadă. La expirarea termenului de așteptare sistemul va notifica Specialistul CTAS. Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului prestației. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. La această etapă sistemul va avertiza Utilizatorul CNAS dacă anterior a fost oferită acest tip de prestație pentru același Beneficiar. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.2-M03	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Completarea cererii cu documentele lipsă	<p>La acest pas Beneficiarul sau Utilizatorul CNAS atașează la cerere documentele lipsă menționate în recipisă. Sistemul jurnalizează acest eveniment.</p>
3.2-M04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.2-M02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor, cererea procesată.</p>

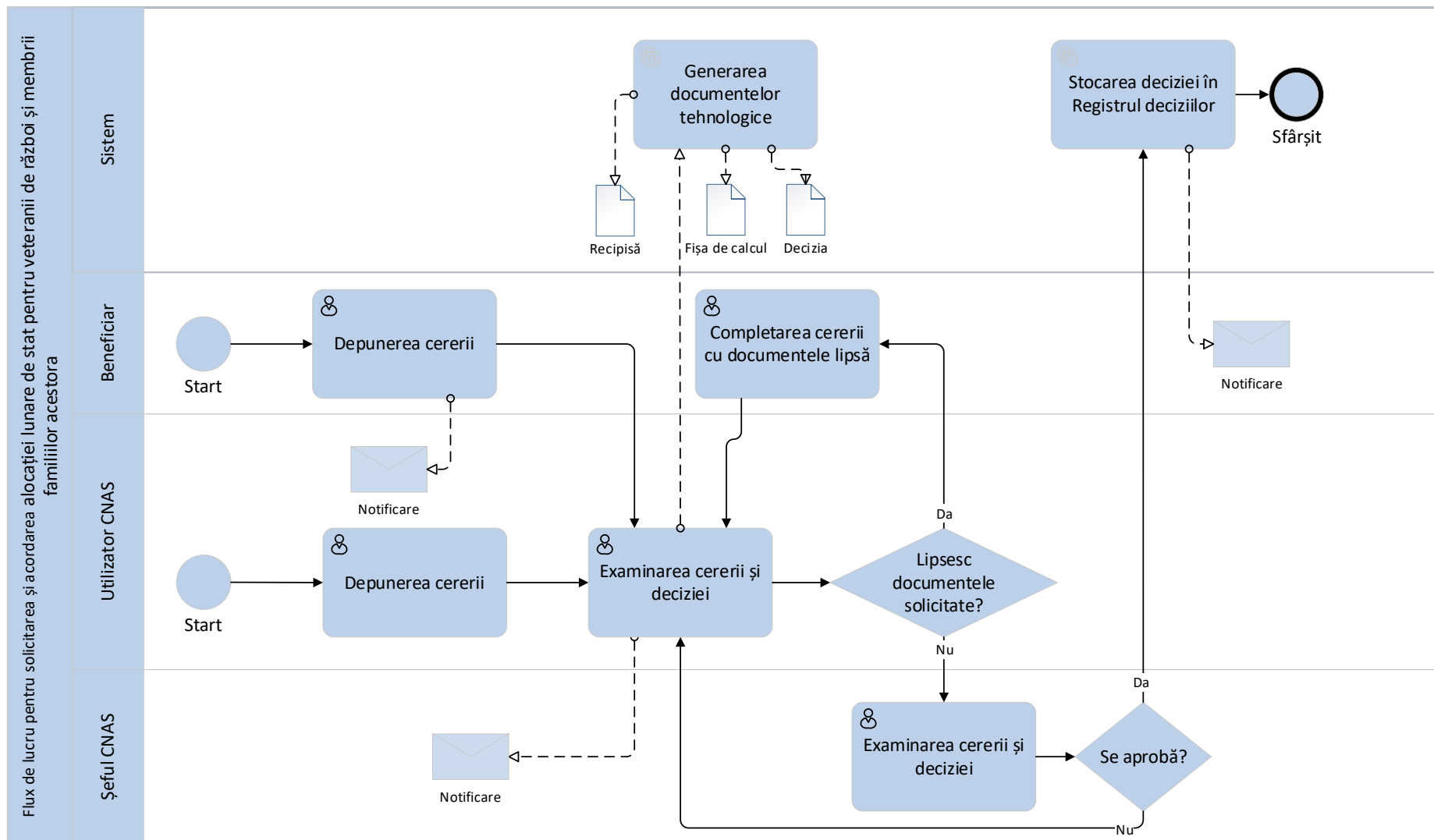


Figura M3.2 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea alocației lunare de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora.

8.3.2.14 3.2-N. Alocație socială de stat pentru persoanele vârstnice

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora). Mențiune: Se acordă la cererea pentru pensii, în cazul deciziei de refuz

8.3.2.15 3.2-O. Alocație lunară nominală de stat pentru persoanele cu merite deosebite față de stat

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora)

8.3.2.16 3.2-P. Alocație lunară pentru merite deosebite față de stat

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora)

8.3.2.17 3.2-Q. Alocație lunară de stat pentru protecția socială suplimentară a unor categorii de populație

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora)

8.3.2.18 3.2-R. Alocație socială de stat pentru îngrijire, însoțire și supraveghere

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora)

8.3.2.19 3.2-S. Alocație lunară de stat pentru protecția socială suplimentară a unor beneficiari de pensii și a unor categorii de populație

Procesul de acordare a prestației se oferă în 2 modalități:

- proactiv - în baza informației preluate din RSP.
- la solicitare – în baza cererii depuse (electronic sau la ghișeu CNAS).

Descrierea procesului	Procesul automatizat (proactiv) de acordare a prestației în informațiilor preluate din RSP.
Actorii implicați	<i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura. <i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la RSP. <i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces. <i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei. <i>Beneficiar</i> – persoana asigurată care beneficiază de prestație socială.
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.

Reguli de business		<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultat (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Lista persoanelor noi/modificate	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de terminare.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.2.1-S01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de selectare a persoanelor noi/modificate	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de selectare a persoanelor noi/modificate.</p> <p>La prima etapă se extrage lista persoanelor noi/modificate.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista persoanelor care solicită acordarea prestației.</p>
3.2.1-S02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu persoanele noi/modificate	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de identificare a Beneficiarului prestației. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de procesare a listei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestația se oferă doar persoanelor fizice cu viza de reședință în stânga Nistrului (în acest scop în cadrul sistemului va fi un clasificator cu codurile CUATM aferente); - Se verifică dacă persoana nu beneficiază de prestația dată.

			<ul style="list-style-type: none"> - În cazul dacă persoana fizică beneficiază de prestație însă a schimbat viza reședință în altă localitate decât cele pentru care se acordă prestația, sistemul va genera o cerere de terminare a prestației; - Se verifică dacă Beneficiarul prestației nu a fost înregistrat anterior după IDNP în Registrul persoanelor asigurate; - Dacă Beneficiarului prestației nu a fost găsit în Registrul persoanelor asigurate, se obține datele despre Beneficiar din RSP și se face o înregistrare nouă în Registru, sistemul atribuind un nou Cod CPAS. - Sistemul generează Cererea privind acordarea prestației sau terminare (în cazul schimbării vizei de reședință) și o atribuie la CTAS teritorial după viza de reședință a Beneficiarului. - Sistemul generează notificări către Utilizatorul CNAS despre cererile generate. <p>Rezultat: Lista persoanelor care au solicitat acordarea prestației procesată, cererile privind acordarea prestației generate și notificările către utilizatorul CNAS despre cererile parvenite pentru examinare.</p>
3.2.1-S03	Utilizator CNAS	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii. Sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS).</p> <p>În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului).</p> <p>Decizia formată se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.2.1-S04	Șeful CNAS	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.2.1-S03).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

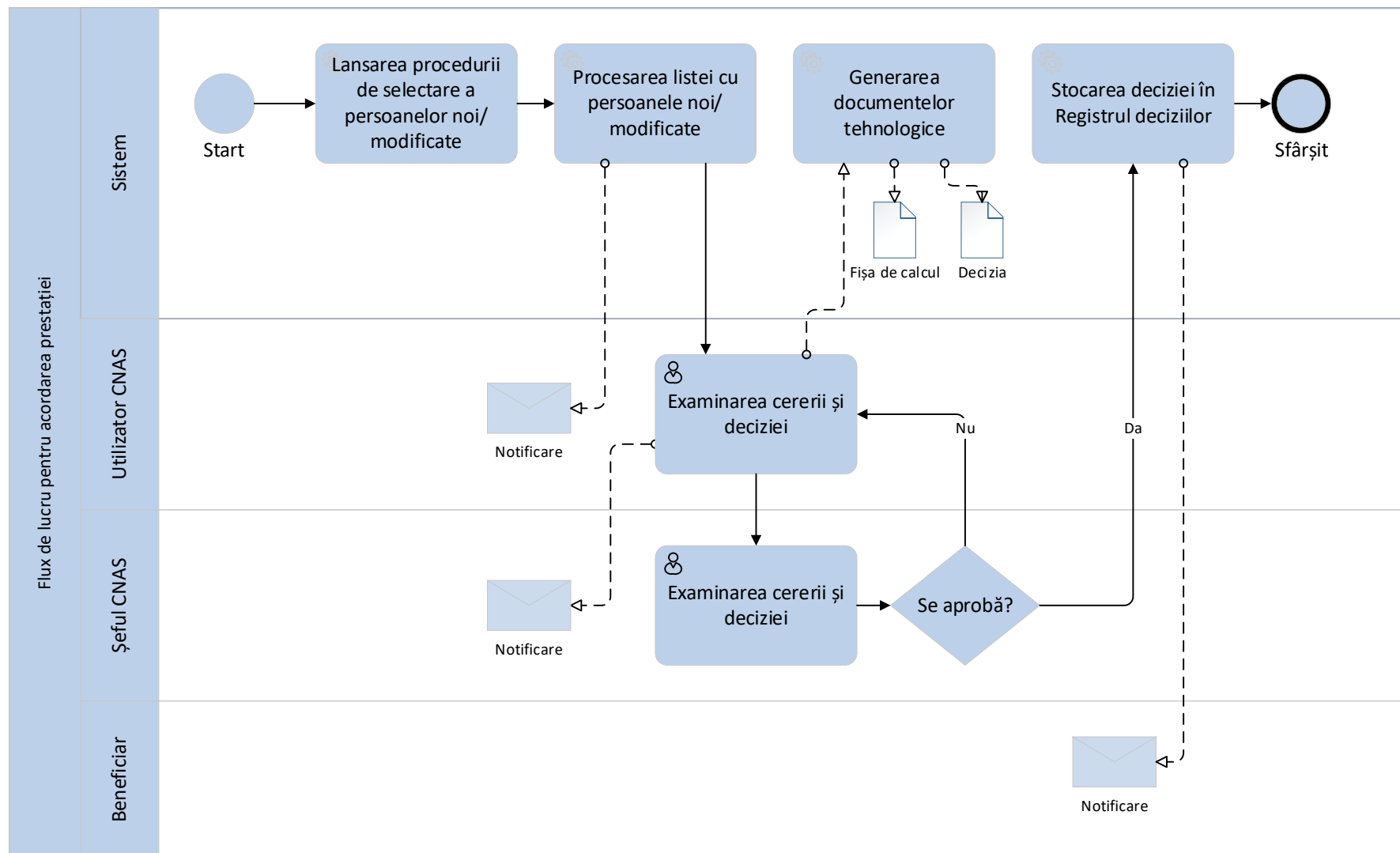


Figura S3.2.1 Flux de lucru pentru acordarea prestației (proactiv).

Procesul de acordare a prestației la solicitare este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora).

8.3.2.20 3.2-T. Compensație anuală bănească în mărimea costului mediu al biletului

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora)

8.3.2.21 3.2-U. Plata pentru Concediu suplimentar de 14 zile calendaristice cetățenilor care au suferit de pe urma catastrofei de la Cernobîl

Procesul de acordare a prestației se oferă în 2 modalități:

- proactiv - în baza dărilor de seamă preluate de la SFS.
- la solicitare – în baza cererii depuse (electronic sau la ghișeul CNAS)

Descrierea procesului	Procesul automatizat (proactiv) de acordare a prestației în baza dărilor de seamă preluate de la SFS.	
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p> <p><i>Beneficiar</i> – persoana asigurată care beneficiază de prestație socială.</p>	
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire
	Intrare / Document electronic	Lista persoanelor care solicită acordarea prestației

	leșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	leșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.2.1-U01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de selectare a persoanelor care solicită acordarea prestației	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de selectare a persoanelor care solicită acordarea prestației.</p> <p>La prima etapă se extrage lista persoanelor care solicită acordarea prestației.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista persoanelor care solicită acordarea prestației.</p>
3.2.1-U02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu persoanele care au solicitat acordarea prestației	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de identificare a Beneficiarului prestației. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de procesare a listei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă Beneficiarul prestației nu a fost înregistrat anterior după IDNP în Registrul persoanelor asigurate; - Dacă Beneficiarului prestației nu a fost găsit în Registrul persoanelor asigurate, se obține datele despre Beneficiar din RSP și se face o înregistrare nouă în Registru, sistemul atribuind un nou Cod CPAS. - Sistemul generează Cererea privind acordarea prestației și o atribuie la CTAS teritorial după viza de reședință a Beneficiarului. - Sistemul generează notificări către Utilizatorul CNAS despre cererile generate. <p>Rezultat: Lista persoanelor care au solicitat acordarea prestației procesată, cererile privind acordarea prestației generate și notificările către utilizatorul CNAS despre cererile parvenite pentru examinare.</p>
3.2.1-U03	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii. Sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS).</p> <p>În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului).</p>

			<p>Decizia formată se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.2.1-U04	Șeful CNAS	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.2.1-U03).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

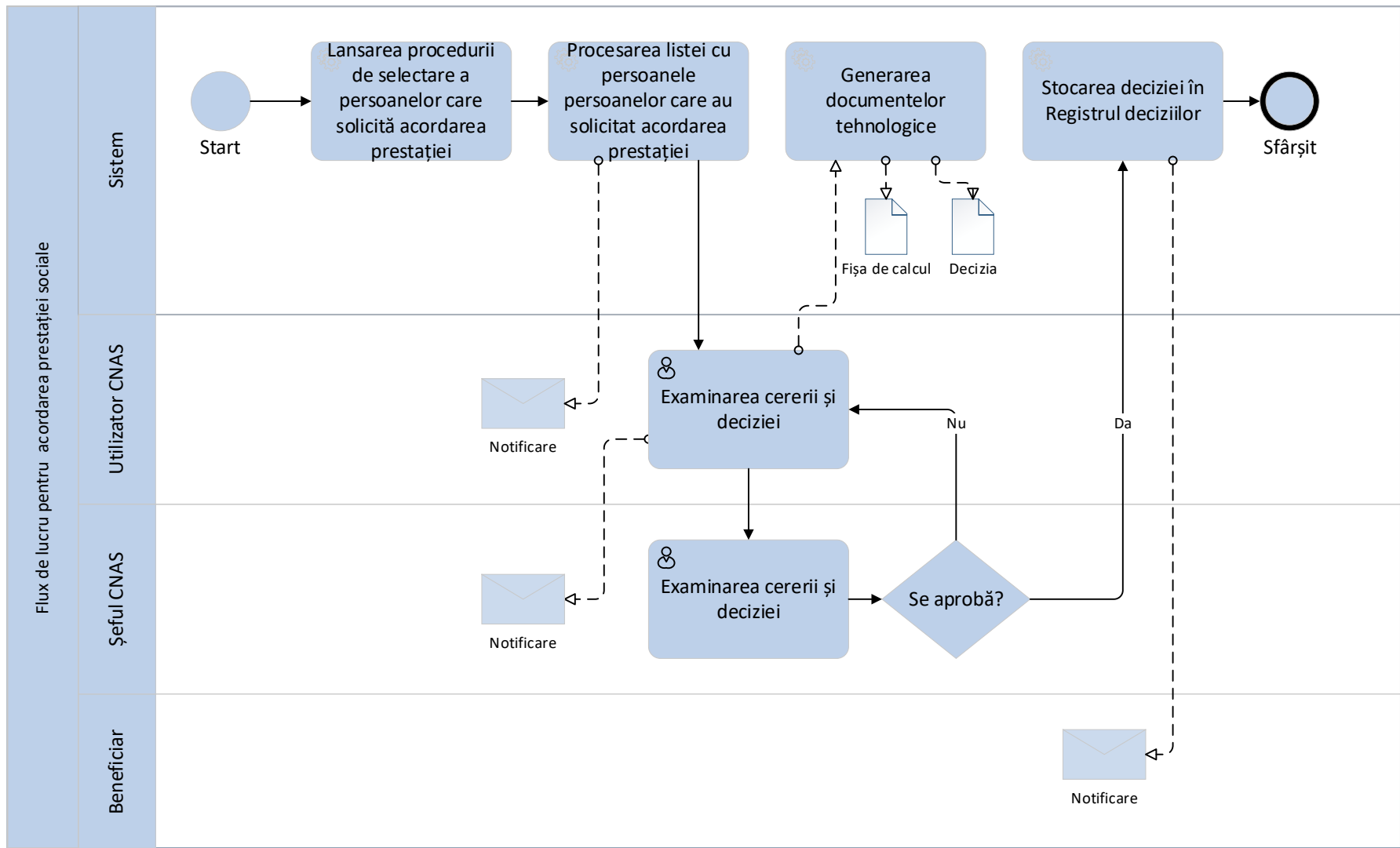


Figura U3.2.1 Flux de lucru pentru acordarea prestației sociale(proactiv).

Descrierea procesului	Procesul de acordare a prestației în baza solicitării Beneficiarului.
------------------------------	---

Actorii implicați	<p><i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la RSP.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care interpelează RSP prin MConnect în scopul obținerii datelor despre persoane.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate

3.2.2-U01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează indemnizația necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.2.2-U02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii. Sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS).</p> <p>În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului).</p> <p>Decizia formată se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.2.2-U03	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finisează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.2.2-U02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

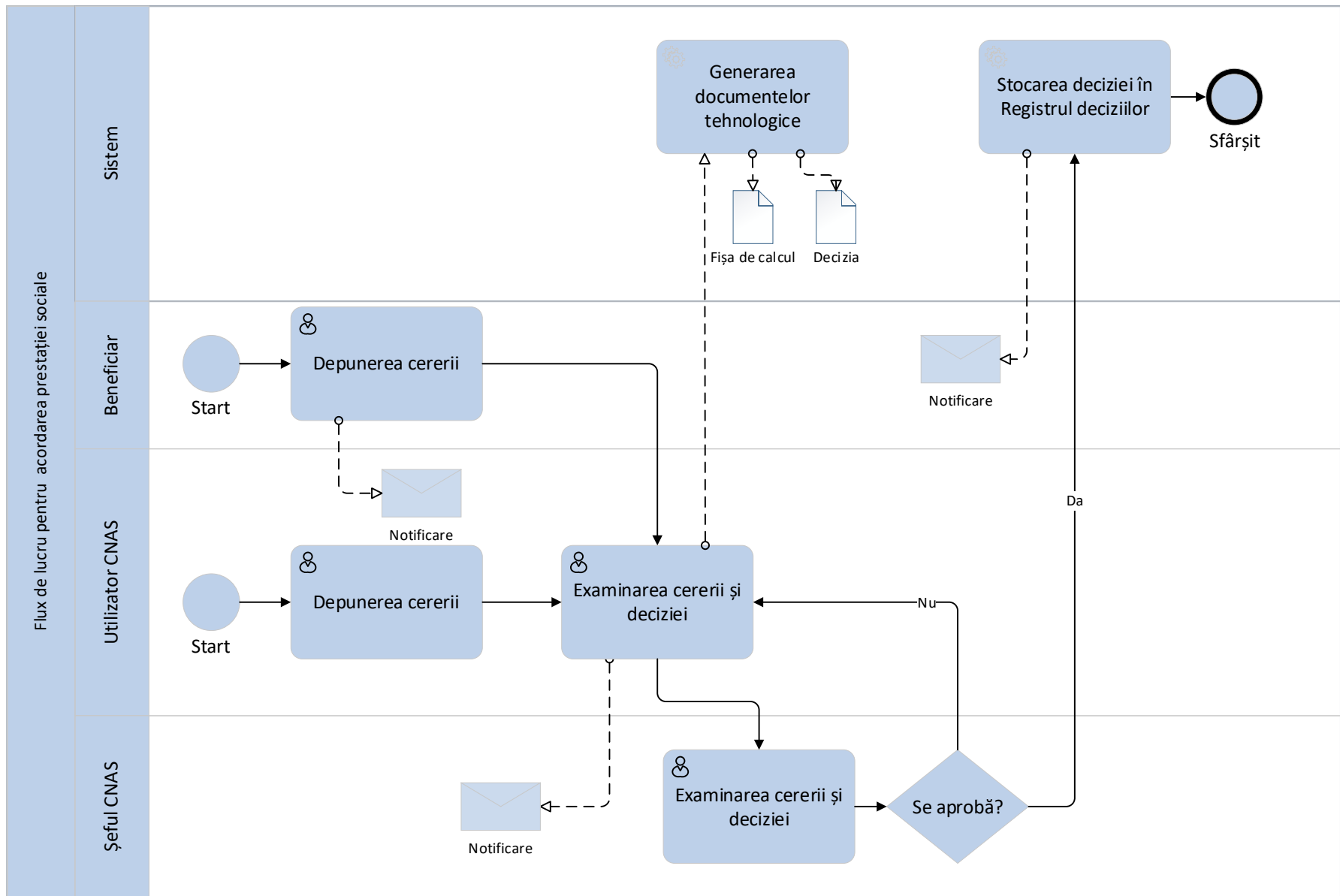


Figura U3.2.2 Flux de lucru pentru acordarea prestației sociale(la solicitare).

8.3.2.22 3.2-V. *Compensație bănească lunară în schimbul asigurării cu produse alimentare și suplimente alimentare*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora)

8.3.2.23 3.2-W. *Ajutor material unic pentru însănătoșire cetățenilor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la C.A.E. Cernobîl*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora)

8.3.2.24 3.2-X. *Ajutor material anual pentru persoanele asimilate participanților la război din rândul categoriilor specificate la art.7 alin.(2) pct.2) lit.a)–c) și e) din Legea nr.190/2003 cu privire la veterani și pentru persoanele antrenate de autoritățile administrației publice locale la strângerea munițiilor și a tehnicii militare, la deminarea teritoriului și a obiectelor în anii Celui de-al Doilea Război Mondial*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora)

8.3.2.25 3.2-Y. *Ajutor material anual pentru victimele represiunilor politice, care au fost reabilitate, din anii 1917–1990*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.13(3.2-M. Alocația lunară de stat pentru veteranii de război și membrii familiilor acestora)

8.3.2.26 3.2-Z. *Suport financiar de stat lunar*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.21 (3.2-U. Plata pentru Concediu suplimentar de 14 zile calendaristice cetățenilor care au suferit de pe urma catastrofei de la Cernobîl).

Mențiune: pentru de acordare a prestației în mod proactiv sursa de informație este SI PS.

8.3.2.27 3.2-AA. *Suport financiar unic*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.1.1(3.1-A. Îndemnizația unică la nașterea copilului). Mențiune: pentru de acordare a prestației în mod proactiv sursa de informație este SI PS sau alte surse în afară CNAS.

8.3.2.28 3.2-AB. *Bilet de tratament balneo-sanatorial pentru veterani*

Descrierea procesului	Procesul de solicitare și acordare a biletului de tratament balneo-sanatorial pentru veterani în baza solicitării Beneficiarului.
Actorii implicați	<i>Sistem</i> – SI PS. <i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea biletului. <i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces. <i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.
Periodicitatea	La solicitare.

Reguli de business		<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea biletului	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Intrare / Document pe suport de hârtie	Talonul de retur al biletului	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea biletului sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind rezultatul examinării cererii.	
	Ieșire / Document pe suport de hârtie	Bilet de tratament balneo-sanatorial	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.2-AB01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează serviciul necesar și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p>

			Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.
3.2-AB02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). În cazul lipsei a careva documente cererea se reține pe perioada de așteptare setată pentru acest serviciu. Sistemul va oferi Beneficiarului/Utilizatorului CNAS posibilitatea adăugării documentelor la cerere doar în această perioadă. La expirarea termenului de așteptare sistemul va notifica Specialistul CTAS. Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului serviciului. La această etapă sistemul va avertiza Utilizatorul CNAS dacă anterior a fost oferit acest tip de serviciu pentru același Beneficiar și perioadă (de obicei un an). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea biletului sau Decizia privind refuzul acordării(cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată(PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia(ii) semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.2-AB03	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Completarea cererii cu documentele lipsă	La acest pas Beneficiarul sau Utilizatorul CNAS atașează la cerere documentele lipsă menționate în recipisă. Sistemul jurnalizează acest eveniment.
3.2-AB04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.2-AB02).</p> <p>Rezultat: Decizia(iile) semnată(e) și stocată în Registrul deciziilor, cererea procesată, notificarea Beneficiarului.</p>
3.2-AB05	<i>Utilizator CNAS</i>	Eliberarea biletului de tratament	La acest pas Utilizatorul CNAS eliberează Solicitantului biletul de tratament și înregistrează evenimentul dat în sistem.
3.2-AB06	<i>Utilizator CNAS</i>	Înregistrarea talonului de retur al biletului	La acest pas Solicitantul returnează talonul de retur al biletului și Utilizatorul CNAS înregistrează evenimentul dat în sistem cu atașarea copiei scanate a talonului.

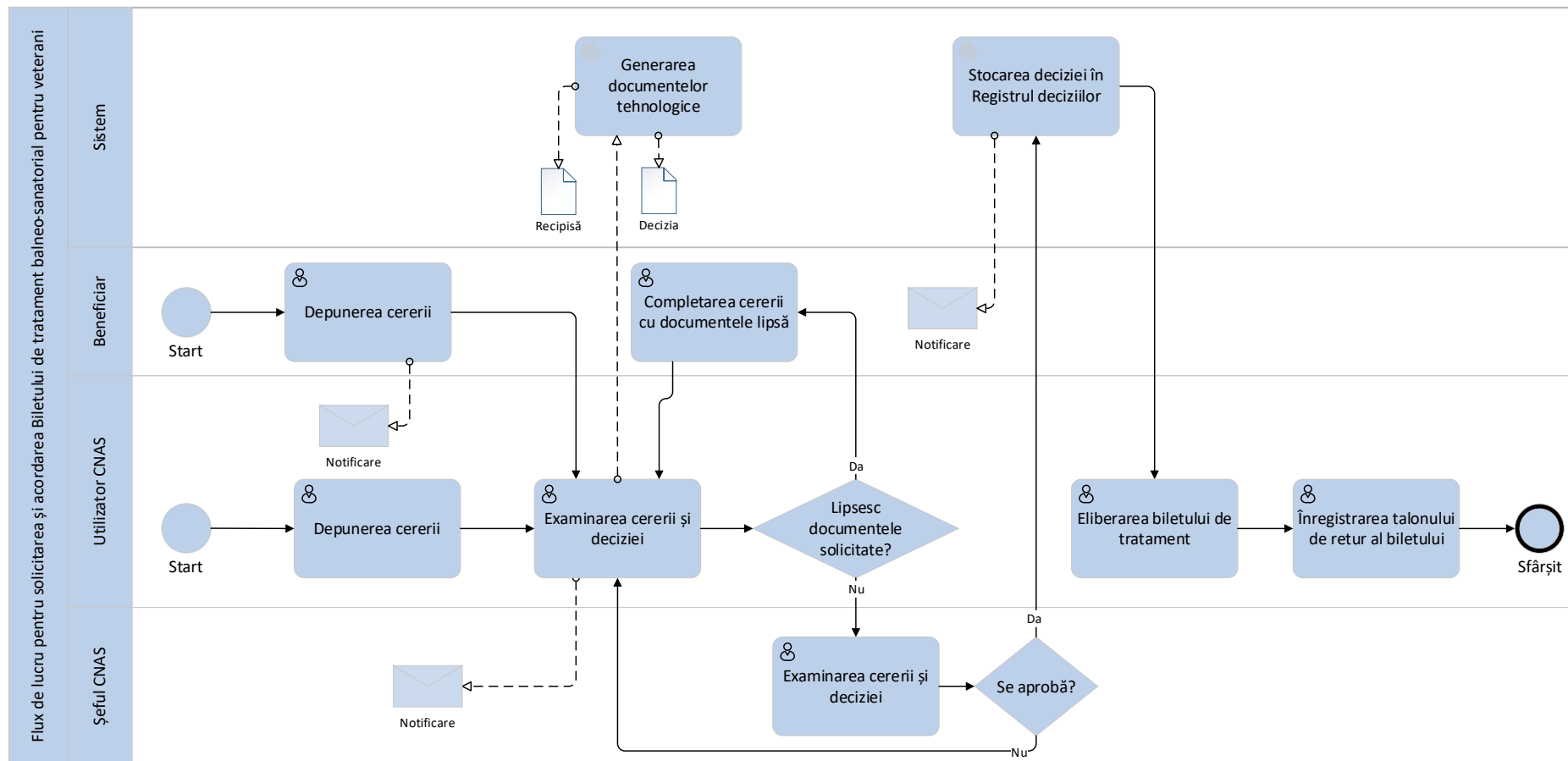


Figura AB3.2 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea Biletului de tratament balneo-sanatoriu pentru veterani.

8.3.2.29 3.2-AC. Bilet de tratament în instituțiile balneo-sanatoriale persoanelor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la C.A.E. Cernobîl și unor categorii de persoane

Procesul de acordare a prestației este similar procesului 3.2-AB Bilet de tratament balneo-sanatoriu pentru veteran.

8.3.2.30 3.2-AD. Bilet de tratament balneo-sanatoriu persoanelor asigurate

Procesul general de acordare a biletului de tratament balneo-sanatoriu pentru persoanele asigurate constă din 4 sub-procese:

1. Procedura de calculare și repartizare a biletelor de tratament balneo-sanatoriu
2. Procedura de eliberare a biletelor de tratament balneo-sanatoriu

3. Procedura de raportare a utilizării biletelor de tratament balneo-sanatorial
4. Procedura de reziliere a contractelor

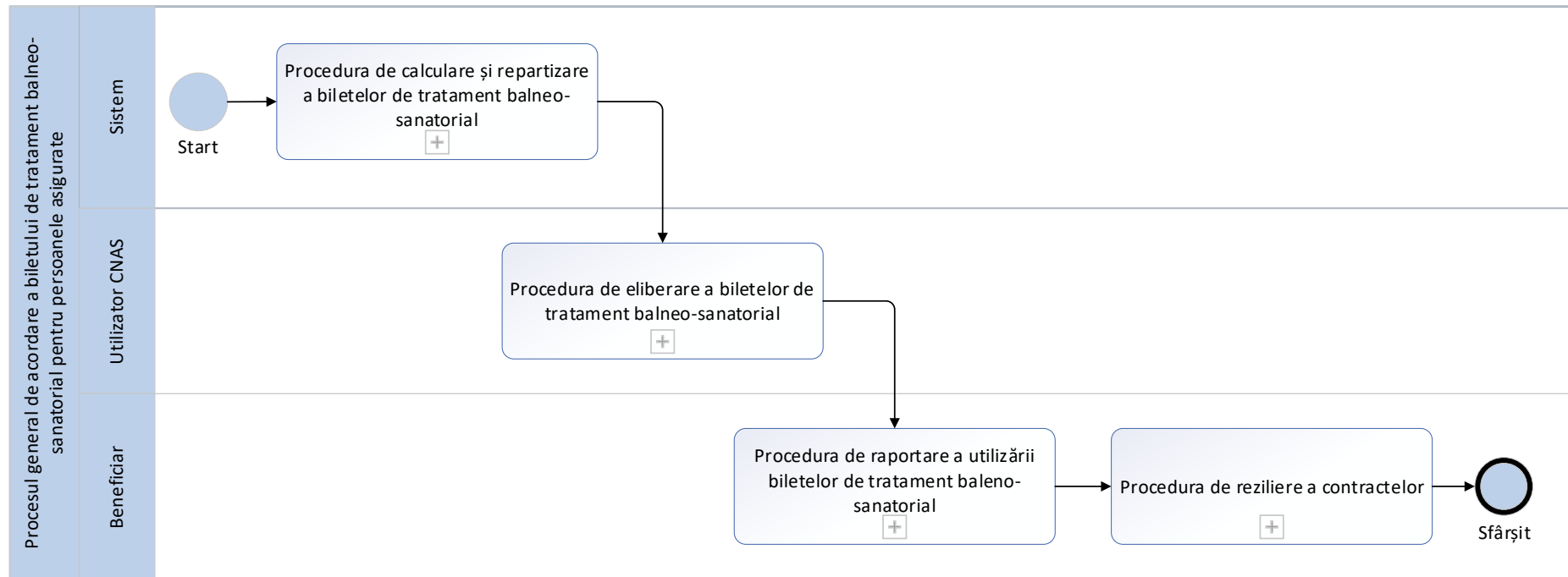


Figura AD3.2 Procesul general de acordare a biletului de tratament balneo-sanatorial pentru persoanele asigurate.

8.3.2.30.1 3.2.1-AD. Procedura de calculare și repartizare a biletelor de tratament balneo-sanatorial

Descrierea sub-procesului	Procedura de calculare și repartizare a biletelor de tratament balneo-sanatorial
Actorii implicați	<i>Sistem</i> – SI PS. <i>Beneficiarul</i> – Plătitorul de contribuții. <i>CNSM</i> - Confederația Națională a Sindicatelor din Moldova <i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.

Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Lista entităților pentru care suma estimată a mijloacelor bănești pentru tratament balneosanatorial se formează în fiecare an. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	leșire / Document electronic	Lista entităților pentru care suma estimată a mijloacelor bănești pentru tratament balneosanatorial (lista entităților beneficiare)	
	leșire / Document pe suport de hârtie	Bilet de tratament balneo-sanatorial	
	leșire / Document electronic	Notificări	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.2.1-AD01	<i>Sistemul</i>	Generarea listei entităților beneficiare	<i>Sistemul</i> lansează procedura de generare a Listei entităților pentru care suma estimată a mijloacelor bănești pentru tratament balneosanatorial în baza criteriilor stabilite de CNAS. Rezultat: Lista entităților beneficiare.
3.2.1-AD02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea listei	<i>Utilizator CNAS</i> examinează lista entităților beneficiare și după caz poate exclude careva înregistrări din ea. Dacă obiecții nu sunt - se trece la următorul pas, în caz contrar solicită Administratorului de sistem lansarea procedurii repetat cu anularea rezultatelor anterioare (în acest sens sistemul va oferi Administratorului de sistem funcționalitatea respectivă). Rezultat: Lista entităților beneficiare examinată și expediată către CNSM, notificare generată și remisă către CNSM.
3.2.1-AD03	<i>CNSM</i>	Examinarea listei și marcarea entităților	La acest pas reprezentantul CNSM se autentifică în sistem utilizând serviciul MPass și marchează în ce entități există organizație sindicală primară. După finalizarea prelucrării listei se va genera un document care conține doar cu entitățile marcate, care va fi exportat în format PDF și semnat cu semnătura sa electronică. Rezultat: Lista entităților beneficiare examinată, documentul cu entitățile marcate semnat și remis CNAS, notificare generată și remisă către CNAS.
3.2.1-AD04	<i>Utilizator CNAS</i>	Înregistrarea biletelor procurate	La acest pas Utilizatorul CNAS înregistrează în sistem biletele de tratament balneo-sanatorial (instituția balneară, număr și seria bilet, perioada și suma) aflate în stoc (achiziționate). În acest scop sistemul va oferi o interfață de înregistrare cu reguli de validare.

			Rezultat: Biletele de tratament balneo-sanatorial înregistrate în stoc.
3.2.1-AD05	<i>Utilizator CNAS</i>	Generarea listei de repartizare pe CTAS/CNSM	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS generează lista de repartizare a biletelor pe CTAS/CNSM în baza Listei entităților beneficiare conform criteriilor stabilite de CNAS.</p> <p>Rezultat: Lista entităților beneficiare completată cu numărul biletelor care revine fiecărui Plătitor de contribuții, Lista de repartizare a biletelor pe CTAS și CNSM.</p>
3.2.1-AD06	<i>Utilizator CNAS</i>	Repartizare biletelor pe CNSM/CTAS	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS înregistrează în sistem repartizarea biletelor propriu-zise în baza Listei de repartizare generate la pasul anterior per fiecare CTAS și CNSM. Ca rezultat se va forma stocul per fiecare destinatar (CTAS, CNSM) și sistemul va genera câte un Act de predare-primire a biletelor per fiecare destinatar în format PDF (ele se vor imprima și semna olograf).</p> <p>Rezultat: Actele de predare-primire generate și imprimate, stocul de bilete per fiecare destinatar format.</p>
3.2.1-AD07	<i>Sistemul</i>	Generarea notificărilor către beneficiari	<p>La acest pas sistemul generează notificări către beneficiari cu informația câte bilete iau fost repartizate și lista biletelor disponibile în stocul CTAS aferent.</p> <p>Rezultat: notificările generate și expediate beneficiarilor.</p>

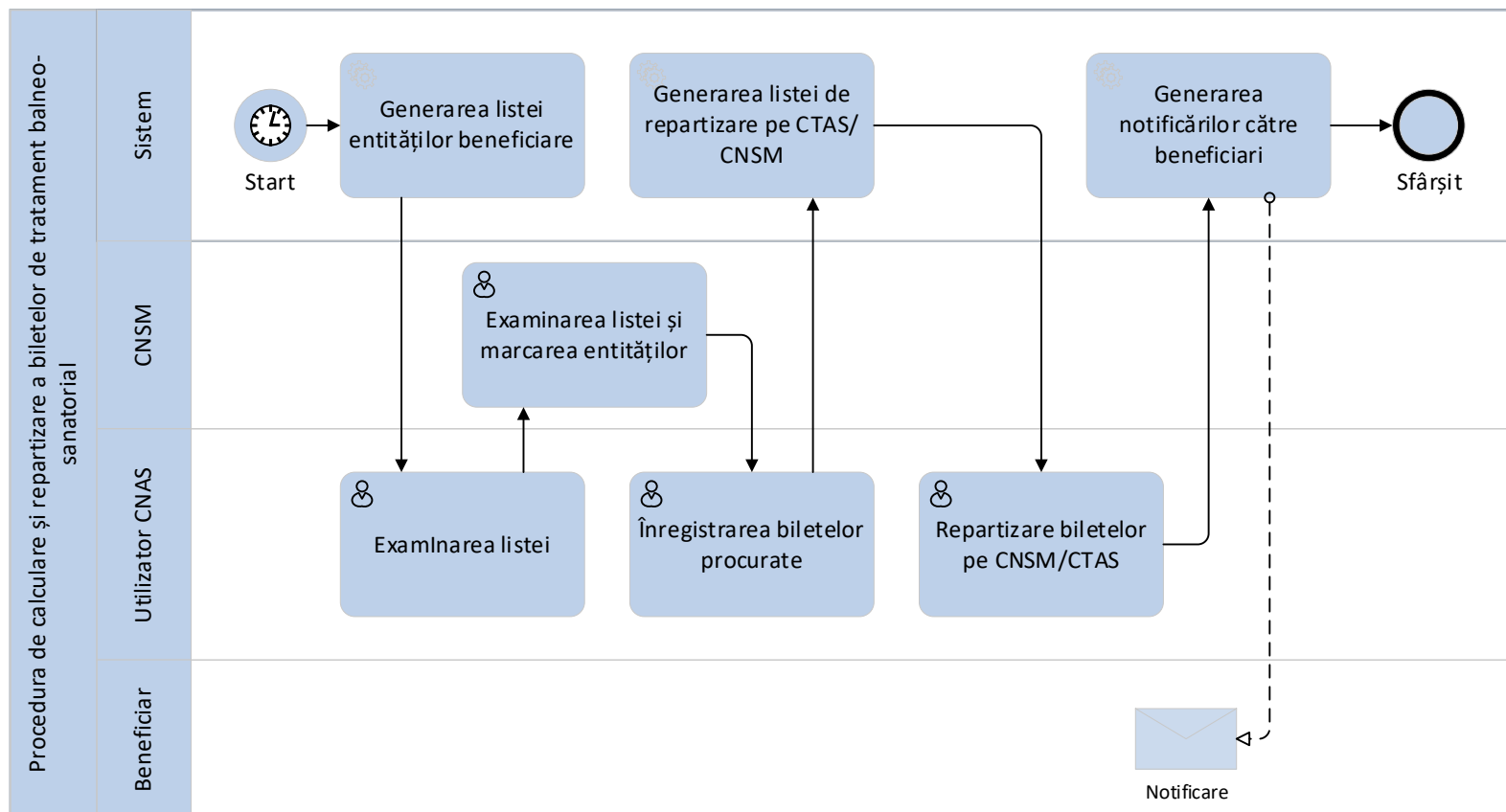


Figura AD3.2.1. Procedura de calculare și repartizare a biletelor de tratament balneo-sanatorial.

8.3.2.30.2 3.2.2-AD. Procedura de eliberare a biletelor de tratament balneo-sanatorial.

Descrierea sub-procesului	Procedura de eliberare a biletelor de tratament balneo-sanatorial
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – Plătitorul de contribuții.</p> <p><i>CNSM</i> - Confederația Națională a Sindicatelor din Moldova</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p>

Reguli de business		<ul style="list-style-type: none"> Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile formularelor, document rezultativ (contract, rapoarte, etc). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	leșire / Document electronic	Lista entităților pentru care suma estimată a mijloacelor bănești pentru tratament balneosanatorial (lista entităților beneficiare)	
	leșire / Document pe suport de hârtie	Contract/Acord adițional privind alocarea biletelor de tratament balneo-sanatorial (contract/acord)	
	leșire / Document pe suport de hârtie	Factura fiscală	
	leșire / Document pe suport de hârtie	Bilete de tratament balneo-sanatorial(bilete)	
	leșire / Document electronic	Notificări către Plătitorii de contribuții	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.2.2-AD01	<i>Utilizator CNAS</i>	Perfectarea documentelor	<p>La solicitarea Beneficiarului, <i>Utilizatorul CNAS</i> va genera un contract (în cazul primei adresări) sau acord adițional (în restul cazurilor) unde va inclusă lista biletelor care le preferă beneficiarul în limita numărului de bilete repartizate alocate lui. Beneficiarul poate solicita un număr mai mic de bilete, însă are dreptul ulterior să solicite restul biletelor din numărul de bilete rămas(nesolicitat). Adițional (în afara sistemului) se va emite factura fiscală.</p> <p>La solicitarea CNSM, <i>Utilizatorul CNAS</i> va genera un Act de predare-primire unde va inclusă lista biletelor care au fost alocate lui.</p> <p>Biletele menționate în contract/acord sau act de predare primire vor fi rezervate în stoc (blocate) până la eliberare.</p> <p>Documentele generate se vor imprima și semna cu semnătura olografă de către Beneficiar/CNSM.</p> <p>Rezultat: documentele rezultative generate și semnate, .</p>
3.2.2-AD02	<i>Utilizator CNAS</i>	Semnarea documentelor	Documentele menționate în pasul precedent se transmit pentru semnare către CNAS (în afara sistemului).

3.2.2-AD03	Utilizator CNAS	Eliberarea documentelor și biletelor	La acest pas Utilizatorul CNAS înregistrează eliberarea documentelor semnate la pasul precedent și însuși biletele. Rezultat: documentele și bilete eliberate Beneficiarului/CNSM, stocul biletelor actualizat.
------------	-----------------	--------------------------------------	--

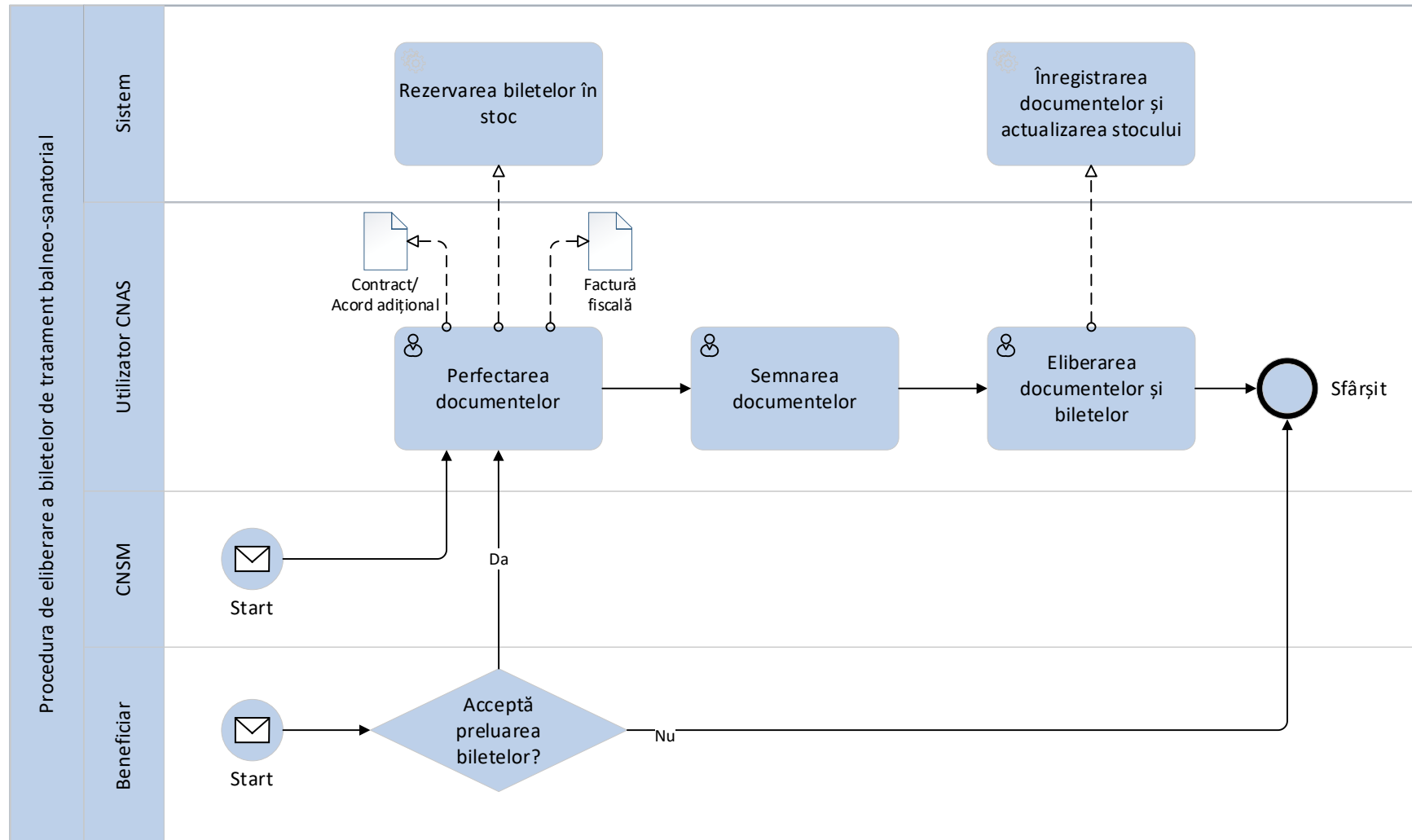


Figura AD3.2.2 Procedura de eliberare a biletelor de tratament balneo-sanatorial.

8.3.2.30.3 3.2.3-AD. Procedura de raportare a utilizării biletelor de tratament balneo-sanatorial.

Descrierea sub-procesului	Procedura de raportare a utilizării biletelor de tratament balneo-sanatorial		
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – Plătitorul de contribuții care a primit bilete de tratament balneo-sanatorial.</p> <p><i>CNSM</i> - Confederația Națională a Sindicatelor din Moldova</p> <p><i>Sanatoriu</i> – instituția balneo-sanatorială</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile formularelor, document rezultativ (contract, rapoarte, etc). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Raportul entității privind utilizarea biletelor de tratament (forma 1-BTS), Raportul privind utilizarea biletelor de tratament (forma 2-BTS) sau Raportul (în continuare, Raport)	
	Ieșire / Document electronic	Decizie de restituire a sumei(lor) (în continuare, Decizie)	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind recepționarea raportului	
	Ieșire / Document electronic	Notificări	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.2.3-AD01	<i>Beneficiarul/CN SM/Sanatoriu</i>	Depunerea raportului	<p><i>Beneficiarul/CNSM/Sanatoriu</i> se autentifică în sistem și perfectează raportul. Pentru fiecare tip raportor este stabilită forma sa de raportare(3 forme). Sistemul va verifica la regulile de validare aferente completării și va notifica actorul despre erorile depistate la perfectarea raportului. Raportul perfectat va fi semnat cu semnătura electronică a raportului și va fi remis către CNAS.</p> <p>Sistemul va oferi Utilizatorului CNAS posibilitatea depunerii raportului din numele raportorului.</p> <p>Rezultat: Raportul semnat și remis către CNAS, notificare către CNAS.</p>

3.2.3-AD02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea raportului	<i>Utilizator CNAS</i> examinează raportul parvenit și consultă devierile depistate în urma validării raportului. Rezultat: Recipisa generată și remisă către raportor
3.2.3-AD03	<i>Utilizator CNAS</i>	Perfectarea deciziei de restituire a sumelor	La acest pas <i>Utilizatorul CNAS</i> poate genera o Decizie de restituire a sumelor pe Plătitorul de contribuții (cui ia venit biletul) în cazul încălcării prevederilor contractului sau a legislației în vigoare. Decizia formată(PDF) se semnează cu semnătură electronică de către <i>Utilizatorul CNAS</i> și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS. În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, <i>Utilizatorul CNAS</i> va avea posibilitatea generării unei noi decizii. Rezultat: Decizie generată și remisă pentru semnare Șefului CNAS.
3.2.3-AD04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea deciziei	La acest pas Șeful CNAS examinează decizia parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare <i>Utilizatorului CNAS</i> (pasul 3.2.3-AD03). Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor, raportul stocat în sistem, notificare către raportor.

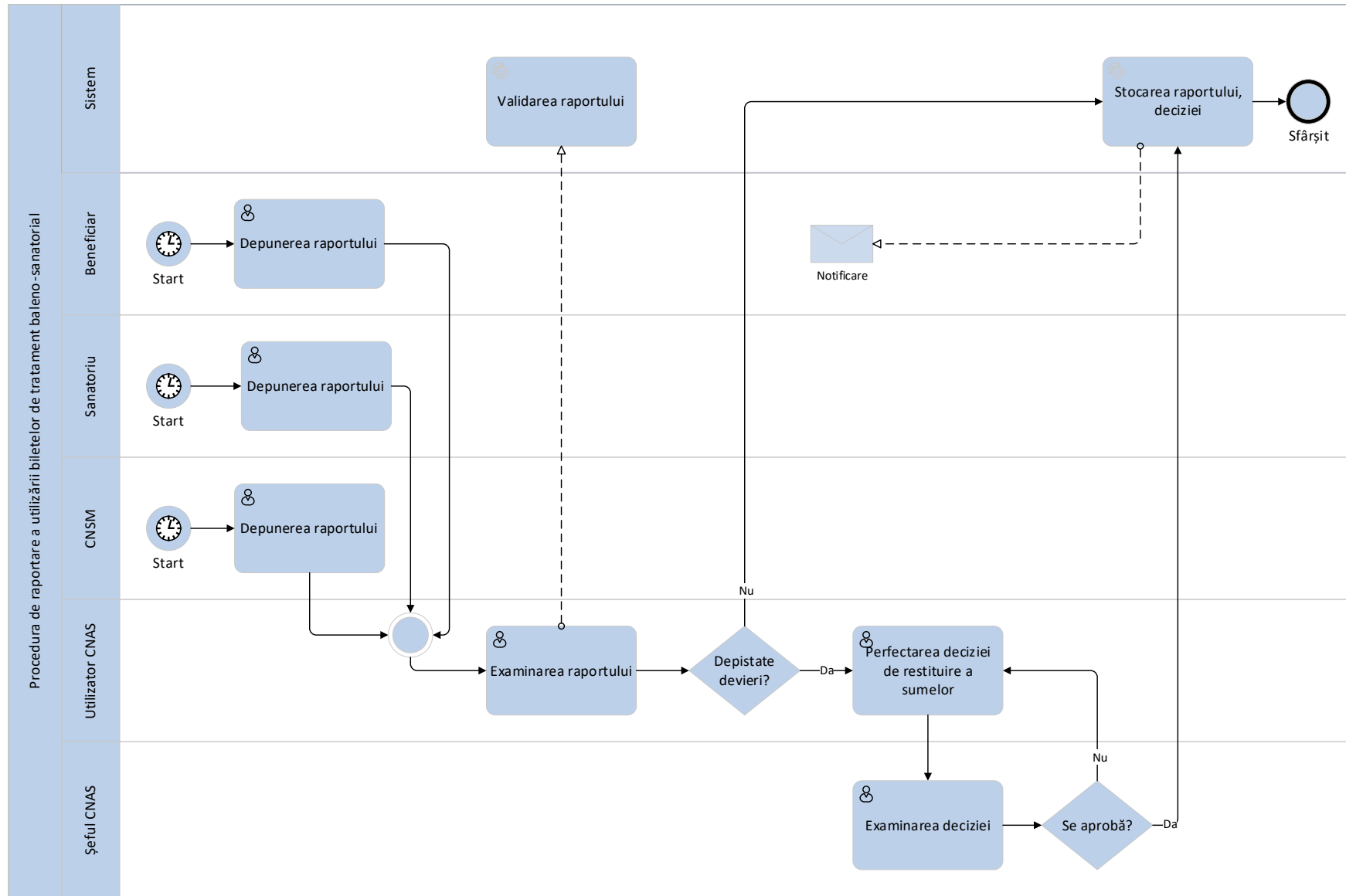


Figura AD3.2.3 Procedura de raportare a utilizării biletelor de tratament balneo-sanatorial.

8.3.2.30.4 3.2.4-AD. Procedura de reziliere a contractelor.

Descrierea sub-procesului	Procedura de reziliere a contractelor		
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – Plătitorul de contribuții.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p>		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile formularelor, document rezultativ (contract, rapoarte, etc). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Ieșire / Document pe suport de hârtie	Acordul de reziliere a contractului (Acord)	
	Intrare / Document pe suport de hârtie	Factura fiscală	
	Intrare / Document pe suport de hârtie	Bilete de tratament balneo-sanatorial(bilete)	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.2.4-AD01	<i>Utilizator CNAS</i>	Perfectarea Acordului de reziliere a contractului	<p>La solicitarea Beneficiarului, <i>Utilizatorul CNAS</i> va genera un Acord de reziliere a contractului, în care va fi indicat lista biletelor care se vor returna de către Beneficiar.</p> <p>Acordul generat se va imprima și semna cu semnătura olografă de către Beneficiar. De către Beneficiar va fi emisă o factură fiscală de retur care va fi prezentată către CNAS, inclusiv vor fi returnate biletele.</p> <p>Rezultat: Documentele semnate de Beneficiar și remise pentru semnare către CNAS.</p>
3.2.4-AD02	<i>Utilizator CNAS</i>	Semnarea documentelor	Documentele menționate în pasul precedent se transmit pentru semnare către CNAS (în afara sistemului).
3.2.4-AD03	<i>Utilizator CNAS</i>	Eliberarea documentelor	La acest pas Utilizatorul CNAS înregistrează eliberarea documentelor semnate la pasul precedent și returnarea biletelor.

Rezultat: documentele eliberate Beneficiarului, stocul biletelor actualizat.

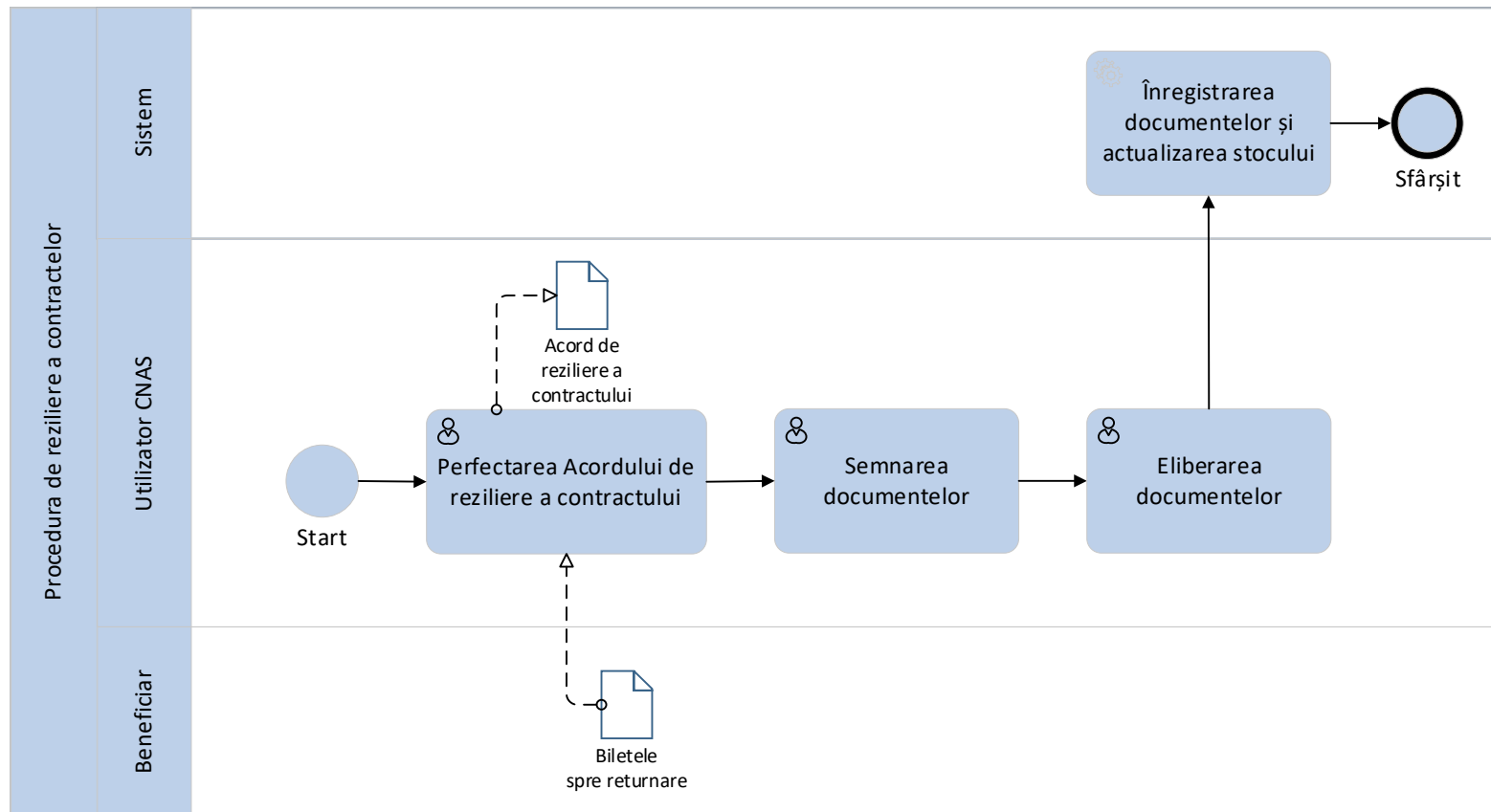


Figura AD3.2.4 Procedura de reziliere a contractelor.

8.3.2.31 3.2-AE. Informație privind beneficierea/nebeneficierea de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat al Republicii Moldova

Descrierea procesului	Procesul de acordare a informației în baza solicitării Beneficiarului.
Actorii implicați	<i>Sistem</i> – SI PS. <i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea informației.

	<p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Şeful CNAS</i> – şeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea documentului de ieşire.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora solicitării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitări vor fi atașate template-urile documentului de ieşire(decizie, contract, etc). • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieşire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Solicitare prin sistem sau la ghișeul CNAS/CTAS	
	Ieşire / Document electronic	Documentul de ieşire în format electronic semnat cu semnătură electronică.	
	Ieşire / Document electronic	Notificare privind emiterea documentului.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.2-AE01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Solicitarea documentului	<i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează serviciul necesar și solicită generarea documentului. În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, solicitarea generării documentului este efectuat de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului.
3.2-AE02	<i>Sistemul</i>	Generarea documentului	Sistemul generează documentul de ieşire în baza datelor disponibile în sistem în format PDF și îl transmite pentru aprobare Şefului CNAS. Rezultat: Documentul de ieşire generat și expedit Şefului CNAS.
3.2-AE03	<i>Şeful CNAS</i>	Semnarea documentului de ieşire	La acest pas Şeful CNAS examinează și semnează documentul de ieşire. Rezultat: Documentul semnat și plasat în cabinetul personal al Beneficiarului, notificare către Beneficiar.

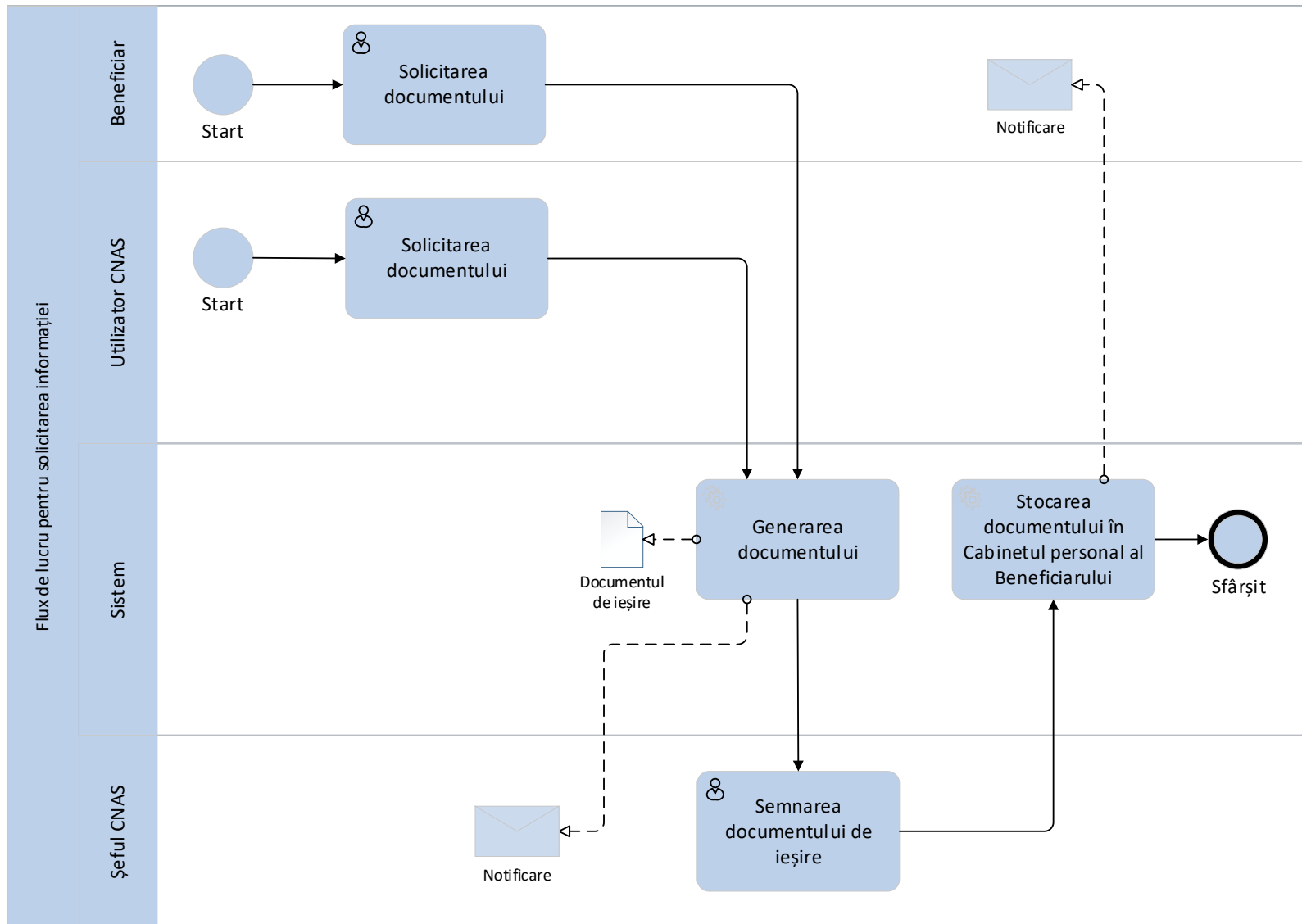


Figura AE3.2 Flux de lucru pentru solicitarea informației privind beneficierea/nebeneficierea de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat al Republicii Moldova.

8.3.2.32 3.2-AF. Informația privind achitarea/neachitarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.31(3.2-AE. Informație privind beneficierea/nebeneficierea de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat al Republicii Moldova)

8.3.2.33 3.2-AG. Formularul privind legislația aplicabilă în baza prevederilor acordurilor internaționale

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.31(3.2-AE. Informație privind beneficierea/nebeneficierea de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat al Republicii Moldova)

8.3.2.34 3.2-AH. Informația privind starea contului personal de asigurări sociale

Raportul dat se accesează din cabinetul personal al Beneficiarului sau de către funcționarii CNAS din cadrul sistemului la secțiunea "Rapoarte".

8.3.2.35 3.2-AI. Formularul privind stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.2.31(3.2-AE. Informație privind beneficierea/nebeneficierea de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat al Republicii Moldova)

8.3.3 3.3. Procese de lucru aferente evenimentului "Dizabilitate"

Procese de lucru	Cod	Denumire
	3.3-A	Pensie de dizabilitate
	3.3-B	Pensie de dizabilitate militarilor și persoanelor din corpul de comandă și trupele organelor afacerilor interne
	3.3-C	Pensie de dizabilitate militarilor în termen
	3.3-D	Pensie de dizabilitate cetățenilor care au participat la lichidarea urmărilor avariei la C.A.E. Cernobîl
	3.3-E	Pensie de dizabilitate acordată/reexaminată în baza prevederilor acordurilor internaționale
	3.3-F	Pensie și indemnizație de dizabilitate în urma accidentului de muncă sau a unei boli profesionale acordată în baza prevederilor acordurilor internaționale
	3.3-G	Reexaminarea pensiilor de dizabilitate

3.3-H	Alocație socială de stat pentru persoanele cu dizabilități severe, accentuate și medii, persoanelor cu dizabilități din copilărie severe, accentuate și medii
3.3-I	Alocație socială de stat pentru copii în vârstă de până la 18 ani cu dizabilitate severă, accentuată și medie
3.3-J	Alocație lunară pentru îngrijirea, însoțirea și supravegherea persoanelor cu dizabilități severe imobilizate la pat, care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la C.A.E Cernobîl
3.3-K	Indemnizație de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale
3.3-L	Compensație unică pentru prejudiciul adus sănătății persoanelor cu dizabilități din rândul participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl și la experiențele nucleare, avariilor cu radiație ionizată și a consecințelor lor la obiectivele atomice civile sau militare
3.3-M	Ajutor material anual pentru persoanele cu dizabilități de pe urma participării la acțiunile de luptă din Afganistan și pentru membrii familiilor participanților căzuți la datorie în acțiunile de luptă din Afganistan (soți și unul dintre părinți)
3.3-N	Ajutor material anual pentru persoanele cu dizabilități de pe urma acțiunilor de luptă pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței Republicii Moldova și pentru membrii familiilor participanților căzuți la datorie în acțiunile de luptă pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței Republicii Moldova (soți și unul dintre părinți)
3.3-O	Ajutor material anual pentru persoanele cu dizabilități a căror dizabilitate este cauzată de participarea la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E. Cernobîl, pentru persoanele care s-au îmbolnăvit și au suferit de boală actinică sau au devenit cu dizabilități în urma experiențelor nucleare, avariilor cu radiație ionizată și a consecințelor acestora la obiectivele atomice civile sau militare în timpul îndeplinirii serviciului militar ori special și pentru membrii familiilor participanților la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E. Cernobîl decedați (soți și unul dintre părinți)
3.3-P	Ajutor material anual pentru participanții la Cel de-al Doilea Război Mondial din rândul categoriilor specificate la art.7 alin.(2) pct.1) lit.a)–e) din Legea nr.190/2003 cu privire la veterani, pentru persoanele cu dizabilități de pe urma Celui de-al Doilea Război Mondial din rândul categoriilor specificate la art.8 alin.(2) lit.a) din legea indicată, precum și pentru persoanele care au fost încadrate în grad de dizabilitate în urma rănirii, contuziei, schilodirii, fiind antrenate de autoritățile administrației publice locale la strângerea munițiilor și a tehnicii militare, la deminarea teritoriului și a obiectelor în anii Celui de-al Doilea Război Mondial

<p>Cadrul normativ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr.156/1998 privind sistemul public de pensii; ● Legea nr.290/2016 pentru modificarea și completarea unor acte legislative; ● Legea nr.1544/1993 asigurării cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne; ● Legea nr.909/1992 privind protecția socială a cetățenilor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la Cernobîl; ● Legea nr.499/1999 privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni; ● Legea nr.121/2001 cu privire la protecția socială suplimentară a unor categorii de populație; ● Legea nr.756/1997 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale; ● Hotărârea Guvernului nr.929/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de plată a pensiilor stabilite în sistemul public de asigurări sociale de stat, alocațiilor sociale de stat, alocațiilor lunare de stat, indemnizațiilor, plăților periodice capitalizate și suportului financiar de stat; ● Hotărârea Guvernului nr.165/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de calculare a pensiilor și modalitatea de confirmare a stagiului de cotizare pentru stabilirea pensiilor; ● Hotărârea Guvernului nr.78/1994 cu privire la modul de calculare a vechimii în muncă, stabilire și plată a pensiilor și indemnizațiilor militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne, colaboratorilor Centrului Național Anticorupție și sistemului penitenciar; ● Hotărârea Guvernului nr.1101/2001 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la stabilirea prestației de dizabilitate pentru accidente de muncă sau boli profesionale; ● Hotărârea Guvernului nr. 374/1999 despre aprobarea Regulamentului privind modul de plată a compensației unice pentru prejudiciul adus sănătății persoanelor cu dizabilități din rândul participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl și la experiențele nucleare, avariilor cu radiație ionizată și a consecințelor lor la obiectivele atomice civile sau militare; ● Hotărârea Guvernului nr.470/2006 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a alocațiilor lunare de stat unor categorii de populație; ● Hotărârea Guvernului nr.575/1992 privind aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea de înlesniri colaboratorilor subdiviziunilor de risc deosebit, care s-au îmbolnăvit de boală actinică sau au devenit persoane cu dizabilități; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Bulgaria în domeniul asigurărilor sociale, semnat la 05 decembrie 2008, în vigoare de la 1 septembrie 2009; ● Acordul în domeniul securității sociale între Republica Moldova și Republica Portugheză, semnat la 11 februarie 2009, în vigoare de la 1 decembrie 2010; ● Acordul între Republica Moldova și România în domeniul securității sociale, semnat la 27 aprilie 2010, în vigoare de la 1 septembrie 2011; ● Acordurile între Republica Moldova și Republica Belarus privind securitatea socială, semnat la 23.10.2019, în vigoare de la 01.11.2020; ● Acordul între Republica Moldova și Marele Ducat de Luxemburg în domeniul securității sociale, semnat la 14 iunie 2010, în vigoare de la 1 ianuarie 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Estonia în domeniul asigurărilor sociale, semnat la 19 octombrie 2011, în vigoare de la 1 august 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Cehă în domeniul securității sociale, semnat la 29 noiembrie 2011, în vigoare de la 1 octombrie 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Austria în domeniul securității sociale, semnat la 05 septembrie 2011, în vigoare de la 1 decembrie 2012;
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acordul între Republica Moldova și Republica Polonă în domeniul securității sociale, semnat la 09 septembrie 2013, în vigoare de la 1 decembrie 2014; ● Acordul între Republica Moldova și Regatul Belgiei în domeniul securității sociale, semnat la 12.09.2012, în vigoare de la 01.01.2016; ● Acordul între Republica Moldova și Ungaria în domeniul securității sociale, semnat la 28 noiembrie 2013, în vigoare de la 1 noiembrie 2014; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Lituania în domeniul protecției sociale, semnat la 01.10.2014, în vigoare de la 04.10.2015; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Federală Germania privind securitatea socială, semnat la 12.01.2017, în vigoare de la 01.03.2019; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Turcia privind securitatea socială, semnat la 5 mai 2017, în vigoare de la 1 iunie 2020; ● Acordul în domeniul securității sociale dintre Republica Moldova și Republica Elenă, semnat la 8 septembrie 2021, în vigoare de la 1 ianuarie 2023; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Italiană în domeniul protecției sociale, semnat la 18 iulie 2021, în vigoare de la 1 decembrie 2023; ● Acordul în domeniul securității sociale între Republica Moldova și Regatul Spaniei, semnat la 21 iulie 2022, în vigoare de la 01 iunie 2024; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Letonia în domeniul securității sociale, semnat la 11 decembrie 2023, în vigoare de la 01 iulie 2024.
--	---

8.3.3.1 3.3-A. Pensie de dizabilitate

Procesul de acordare a prestației se oferă în 2 modalități:

- proactiv - în baza informației preluate din Sistemul informațional „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”.
- la solicitare – în baza cererii depuse (electronic sau la ghișeul CNAS).

Descrierea procesului	Procesul de acordare (proactiv) a prestației în baza informațiilor obținute din Sistemul informațional „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”.
Actorii implicați	<p><i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la SIDDCM.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p> <p><i>Beneficiar</i> – persoana asigurată care beneficiază de prestație socială.</p>
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.

Reguli de business		<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultat (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă (nu se va aplica la serviciile proactive). • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Lista deciziilor noi	
	Intrare / Document electronic	Datele din RSP privind persoana solicitată (beneficiar)	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.3.1-A01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de selectare a deciziilor noi	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de preluare a informațiilor din SIDDCM.</p> <p>La prima etapă se extrage lista deciziilor noi.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista deciziilor noi.</p>
3.3.1-A02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu deciziile noi	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de identificare a Beneficiarului prestației. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de procesare a listei:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Sistemul generează Cererea privind acordarea prestației și o atribuie la CTAS teritorial după viza de reședință a Beneficiarului. - Sistemul generează notificări către Utilizatorul CNAS despre cererile generate. <p>Rezultat: Lista buletinelor medicale noi procesată, cererile privind acordarea prestației generate și notificările către CTAS despre cererile parvenite pentru examinare.</p>
3.3.1-A03	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii. Sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). În cazul emiterii Deciziei de refuz, Utilizatorul CNAS poate emite adițional o Decizie de acordare a altui tip de prestație cu generarea fișei de calcul aferente acestui tip de prestație. Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.3.1-A04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.3.1-A03).</p> <p>În caz dacă pe Persoană asigurată există o decizie activă pe același tip de prestație, decizia anterioară se termină cu data deciziei noi.</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

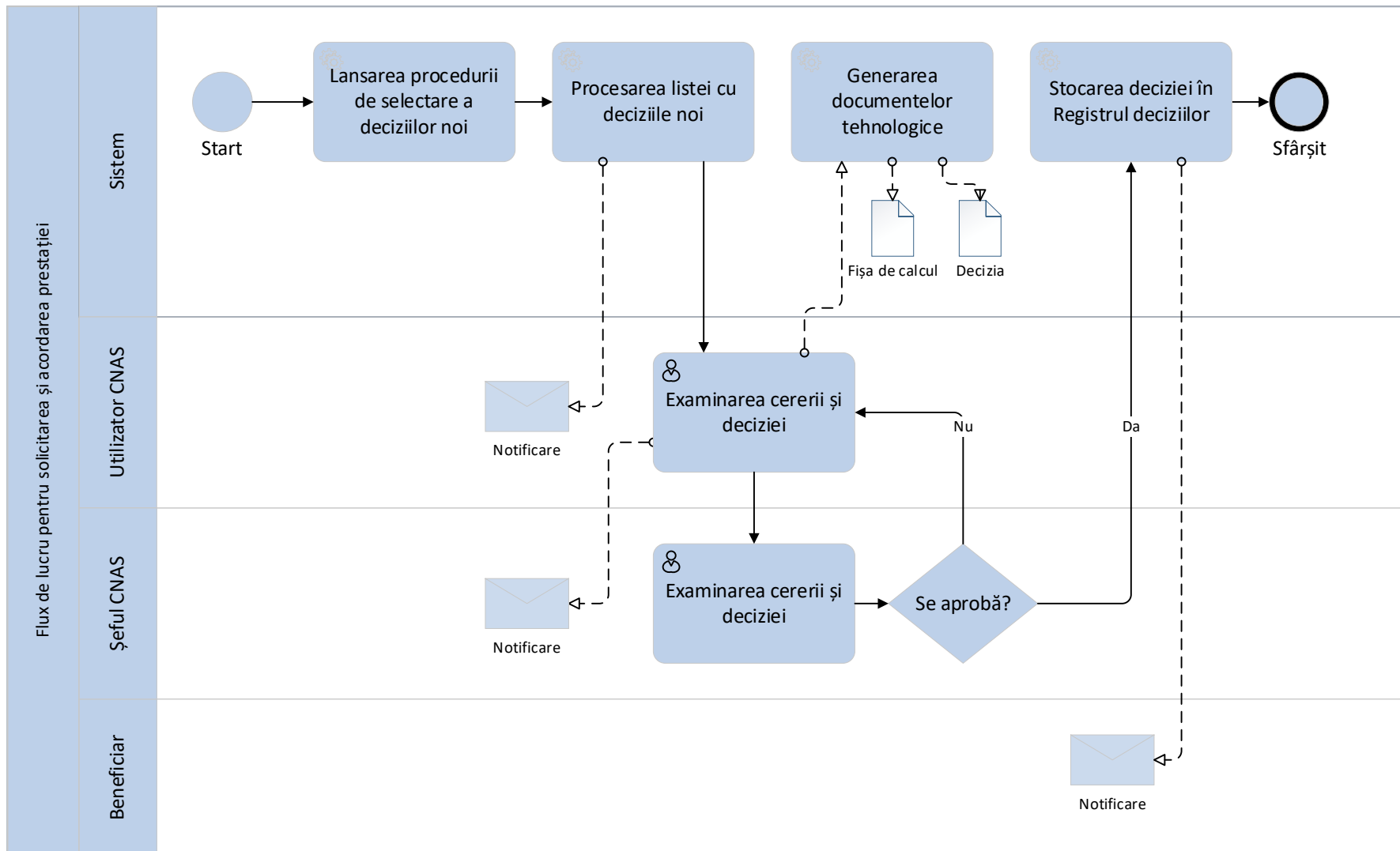


Figura A3.3.1 Flux de lucru pentru acordarea prestației (proactiv).

Descrierea procesului	Procesul de acordare a pensiei în baza solicitării Beneficiarului.		
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea pensiei.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea pensiei/prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind pensia/prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate

3.3.2-A01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează pensia necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.3.2-A02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). În cazul lipsei a careva documente cererea se reține pe o perioadă de 30 zile (în acest scop în sistem se va seta pentru fiecare tip de prestație perioada de așteptare). Sistemul va oferi Beneficiarului/Utilizatorului CNAS posibilitatea adăugării documentelor la cerere doar în această perioadă. La expirarea termenului de așteptare sistemul va notifica Utilizatorul CNAS. Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului pensiei. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a pensiei pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul pensiei) și suma calculată a pensiei. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei pensiei. La această etapă sistemul va avertiza Utilizatorul CNAS dacă anterior a fost oferită alt sau acest tip de pensie pentru același Beneficiar. În cazul dacă suma pensiei sau prestației calculată este mai mică decât cea depistată în Decizia anterioară, Utilizatorul CNAS va putea genera Decizia de refuz cu indicarea motivului depistat. Suma calculată a pensiei este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea pensiei (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). În cazul emiterii Deciziei de refuz, Utilizatorul CNAS poate emite adițional o Decizie de acordare a altui tip de prestație cu generarea fișei de calcul aferente acestui tip de prestație. Documentele se generează în format PDF. Decizia formată(PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CTAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei(lor) pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia(iile) semnată(e) și expediată(e) Șefului CNAS.</p>
3.3.2-A03	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Completarea cererii cu documentele lipsă	<p>La acest pas Beneficiarul sau Utilizatorul CNAS atașează la cerere documentele lipsă menționate în recipisă. Sistemul jurnalizează acest eveniment.</p>

3.3.2-A04	Șeful CNAS	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia(iile) și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia(iile) se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia(iile) se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.3.2-A02).</p> <p>În cazul când Decizia nouă diferă de prevederile Deciziei anterioare (suma spre majorare, stabilirea unui alt tip de pensie sau prestație) în Registrul deciziilor se actualizează perioada de oferire a pensiei sau prestației pe Decizia anterioară cu data acordării conform Deciziei noi și schimbarea statului deciziei în terminată(de exemplu: Beneficiarul beneficiază de pensia/prestație de tipul 1 și solicită acordarea pensiei/prestației de tipul 2. În cazul acordării pensiei/prestației de tipul 2, calculele și plata pensiei/prestației de tipul 1 se termină).</p> <p>Rezultat: Decizia(ile) semnată(e) și stocată(e) în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>
-----------	------------	--------------------------------	---

8.3.3.2 3.3-B. Pensie de dizabilitate militarilor și persoanelor din corpul de comandă și trupele organelor afacerilor interne

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.3 3.3-C. Pensie de dizabilitate militarilor în termen

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.4 3.3-D. Pensie de dizabilitate cetățenilor care au participat la lichidarea urmărilor avariei la C.A.E. Cernobîl

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.5 3.3-E. Pensie de dizabilitate acordată/reexaminată în baza prevederilor acordurilor internaționale

Descrierea procesului	Procesul de acordare a pensiei în baza solicitării Beneficiarului.	
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației(pensiei).</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>	
Periodicitatea	La solicitare.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire

	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației(pensiei)	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.3-E01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează pensia necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.3-E02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului prestației. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării(cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată(PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului direcției.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful direcției a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului direcției.</p>

3.3-E03	<i>Şeful direcţiei</i>	Examinarea cererii şi deciziei	<p>La acest pas Şeful direcţiei examinează decizia şi cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecţii, decizia se semnează cu semnătura electronică şi se transmite pentru semnare Şefului CNAS. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.3-E02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată sau returnată</p>
3.3-E04	<i>Şeful CNAS</i>	Examinarea cererii şi deciziei	<p>La acest pas Şeful CNAS examinează decizia şi cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecţii, decizia se semnează cu semnătura electronică şi se finisează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.3-E02) notificând Şeful direcţiei şi Utilizatorul CNAS despre evenimentul dat(notificări în sistem).</p> <p>Rezultat: Decizia aprobată şi stocată în Registrul deciziilor şi cererea procesată.</p>

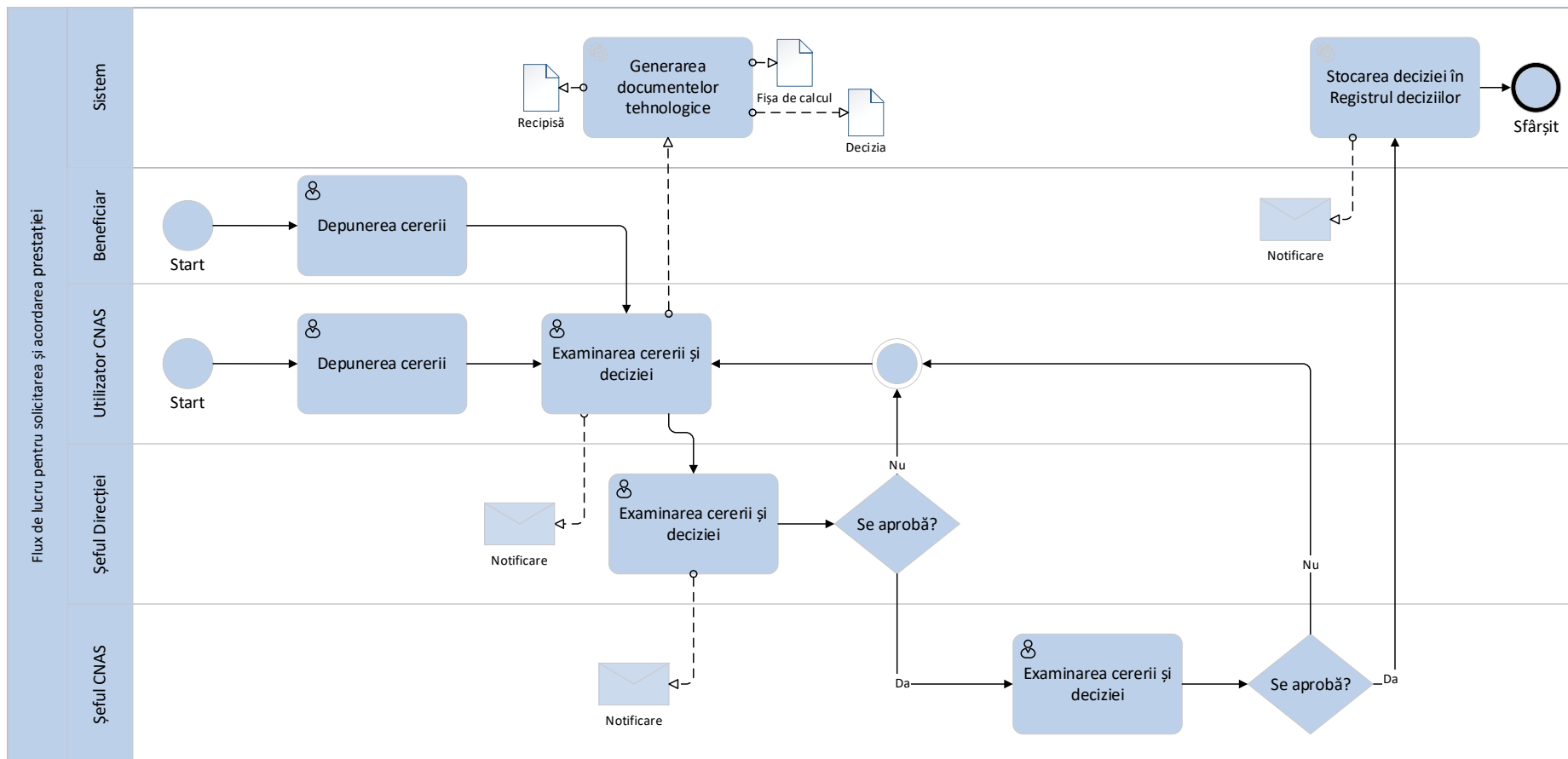


Figura E3.3 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea prestației (pensiei).

8.3.3.6 3.3-F. Pensie și indemnizație de dizabilitate în urma accidentului de muncă sau a unei boli profesionale acordată în baza prevederilor acordurilor internaționale

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.5(3.3-E. Pensie de dizabilitate acordată/reexaminată în baza prevederilor acordurilor internaționale)

8.3.3.7 3.3-G. Reexaminarea pensiilor de dizabilitate

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.8 3.3-H. Alocație socială de stat pentru persoanele cu dizabilități severe, accentuate și medii, persoanelor cu dizabilități din copilărie severe, accentuate și medii

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate). Mențiune: Se acordă la cererea pentru pensii, în cazul deciziei de refuz.

8.3.3.9 3.3-I. Alocație socială de stat pentru copii în vârstă de până la 18 ani cu dizabilitate severă, accentuată și medie

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.10 3.3-J. Alocație lunară pentru îngrijirea, însoțirea și supravegherea persoanelor cu dizabilități severe imobilizate la pat, care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la C.A.E Cernobîl

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.11 3.3-K. Indemnizație de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.12 3.3-L. Compensație unică pentru prejudiciul adus sănătății persoanelor cu dizabilități din rândul participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl și la experiențele nucleare, avariilor cu radiație ionizată și a consecințelor lor la obiectivele atomice civile sau militare

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.13 3.3-M. Ajutor material anual pentru persoanele cu dizabilități de pe urma participării la acțiunile de luptă din Afganistan și pentru membrii familiilor participanților căzuți la datorie în acțiunile de luptă din Afganistan (soți și unul dintre părinți)

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.14 3.3-N. Ajutor material anual pentru persoanele cu dizabilități de pe urma acțiunilor de luptă pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței Republicii Moldova și pentru membrii familiilor participanților căzuți la datorie în acțiunile de luptă pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței Republicii Moldova (soți și unul dintre părinți)

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.15 3.3-O. Ajutor material anual pentru persoanele cu dizabilități a căror dizabilitate este cauzată de participarea la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E. Cernobîl, pentru persoanele care s-au îmbolnăvit și au suferit de boală actinică sau au devenit cu dizabilități în urma experiențelor nucleare, avariilor cu radiație ionizată și a consecințelor acestora la obiectivele atomice civile sau militare în timpul îndeplinirii serviciului militar ori special și pentru membrii familiilor participanților la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E. Cernobîl decedați (soți și unul dintre părinți)

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.3.16 3.3-P. Ajutor material anual pentru participanții la Cel de-al Doilea Război Mondial din rândul categoriilor specificate la art.7 alin.(2) pct.1) lit.a)–e) din Legea nr.190/2003 cu privire la veterani, pentru persoanele cu dizabilități de pe urma Celui de-al Doilea Război Mondial din rândul categoriilor specificate la art.8 alin.(2) lit.a) din legea indicată, precum și pentru persoanele care au fost încadrate în grad de dizabilitate în urma rănirii, contuziei, schilodirii, fiind antrenate de autoritățile administrației publice locale la strângerea munițiilor și a tehnicii militare, la deminarea teritoriului și a obiectelor în anii Celui de-al Doilea Război Mondial

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.1(3.3-A. Pensie de dizabilitate)

8.3.4 3.4. Procese de lucru aferente evenimentului "Sănătate"

Procese de lucru	Cod	Denumire
	3.4-A	Indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă
	3.4-B	Indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă și de maternitate acordată în baza prevederilor acordurilor internaționale în domeniul securității sociale la care Republica Moldova este parte
	3.4-C	Calcularea plăților periodice capitalizate
Cadrul normativ	<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr.289/2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale; ● Legea nr.756/1999 asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale; ● Legea nr.290/2016 privind modificarea și completarea unor acte legislative; ● Legea nr.123/1998 cu privire la capitalizarea plăților periodice; ● Legea nr. 278/1999 privind modul de recalculare a sumei de compensare a pagubei cauzate angajaților în urma mutilării sau a altor vătămări ale sănătății în timpul exercitării obligațiilor de serviciu; ● Hotărârea Guvernului nr.108/2005 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă; ● Hotărârea Guvernului nr.127/2000 privind modul de calculare a plăților periodice capitalizate; ● Hotărârea Guvernului nr.341/2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de achitare a plăților periodice capitalizate din bugetul de stat în procesul de lichidare a întreprinderilor fără succesiune de drept; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Bulgaria în domeniul asigurărilor sociale, semnat la 05 decembrie 2008, în vigoare de la 1 septembrie 2009; ● Acordul în domeniul securității sociale între Republica Moldova și Republica Portugheză, semnat la 11 februarie 2009, în vigoare de la 1 decembrie 2010; ● Acordul între Republica Moldova și România în domeniul securității sociale, semnat la 27 aprilie 2010, în vigoare de la 1 septembrie 2011; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Turcia privind securitatea socială, semnat la 5 mai 2017, în vigoare de la 1 iunie 2020. 	

8.3.4.1 3.4-A. Indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă

Procesul de acordare a prestației se oferă în 2 modalități:

- proactiv - în baza informației preluate de la instituțiile medicale.
- la solicitare – în baza cererii depuse (electronic sau la ghișeul CNAS)

Descrierea procesului	Procesul de acordare (proactiv) a prestației pentru incapacitate temporară de muncă în baza informațiilor obținute din Portalul certificatelor de concediu medical.	
Actorii implicați	<p><i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la Portalul certificatelor de concediu medical.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura de preluare a informațiilor din Portalul certificatelor de concediu medical prin MConnect în scopul obținerii datelor despre buletinele medicale(certIFICATELE de concediu medical).</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p> <p><i>Beneficiar</i> – persoana asigurată care beneficiază de prestație socială.</p>	
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire
	Intrare / Document electronic	Lista buletinelor medicale noi
	Intrare / Document electronic	Datele din RSP privind persoana solicitată (beneficiar)

	leșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	leșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.4.1-A01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de selectare a buletinelor medicale noi	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de preluare a informațiilor din Portalul certificatelor de concediu medical.</p> <p>La prima etapă se extrage lista buletinelor medicale noi.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista buletinelor medicale noi.</p>
3.4.1-A02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu buletinele medicale noi	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de identificare a Beneficiarului prestației. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de procesare a listei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemul generează Cererea privind acordarea prestației și o atribuie la CTAS teritorial după viza de reședință a Beneficiarului. - Sistemul generează notificări către Utilizatorul CNAS despre cererile generate. <p>Rezultat: Lista buletinelor medicale noi procesată, cererile privind acordarea prestației generate și notificările către CTAS despre cererile parvenite pentru examinare.</p>
3.4.1-A03	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii. Sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării(cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată(PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>

3.4.1-A04	Șeful CNAS	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.4.1-A03).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>
-----------	------------	--------------------------------	--

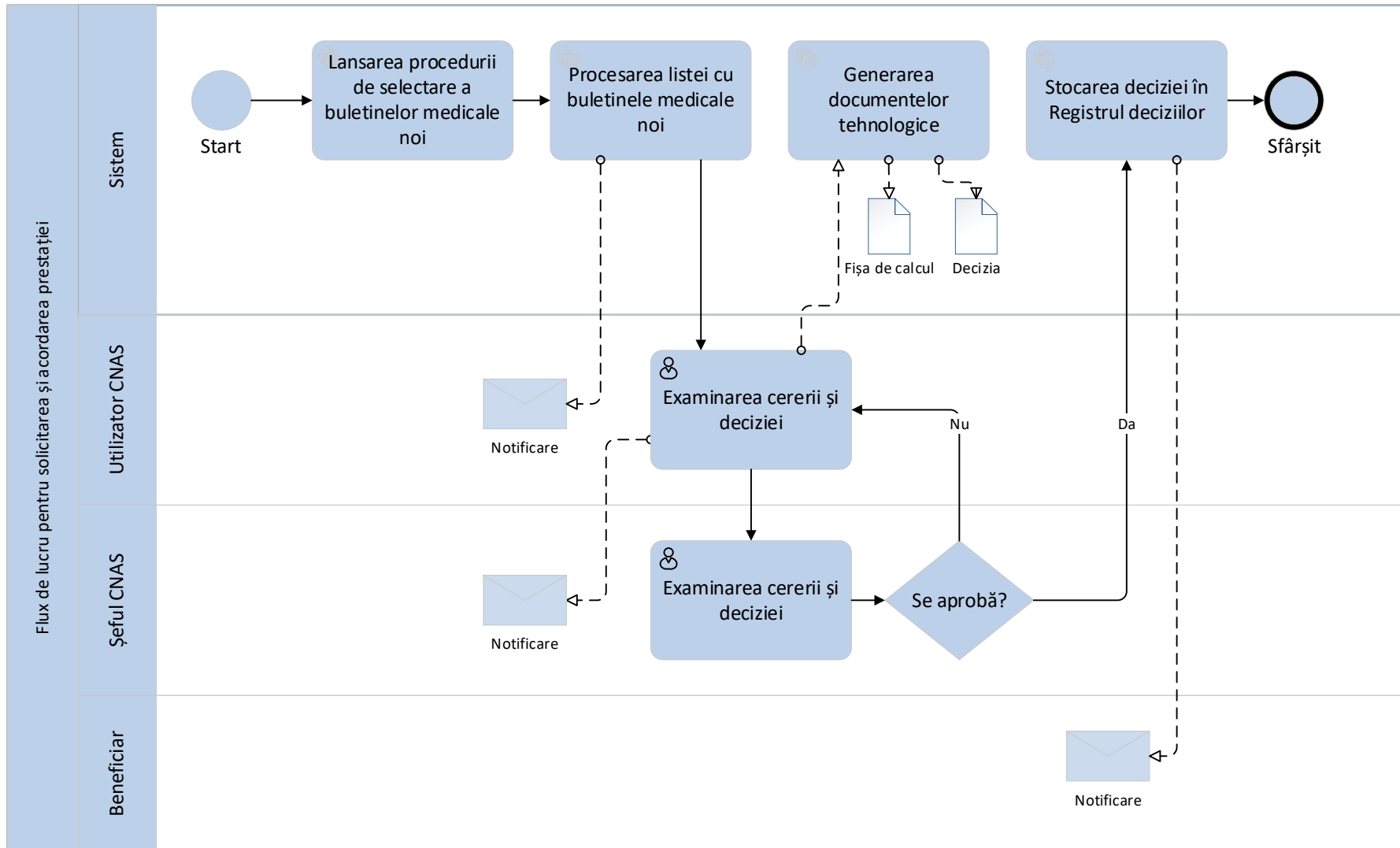


Figura A3.4.1 Flux de lucru pentru acordarea Indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă (proactiv).

Descrierea procesului	Procesul de acordare a prestației pentru incapacitate temporară de muncă în baza solicitării Beneficiarului.	
Actorii implicați	<p><i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la Portalul certificatelor de concediu medical.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care interoghează Portalul certificatelor de concediu medical prin MConnect în scopul obținerii datelor despre buletinele medicale.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>	
Periodicitatea	La solicitare.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.

	leșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.4.2-A01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează indemnizația necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.4.2-A02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii. Sistemul generează fișa de calcul a prestație pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.4.2-A03	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.4.2-A02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

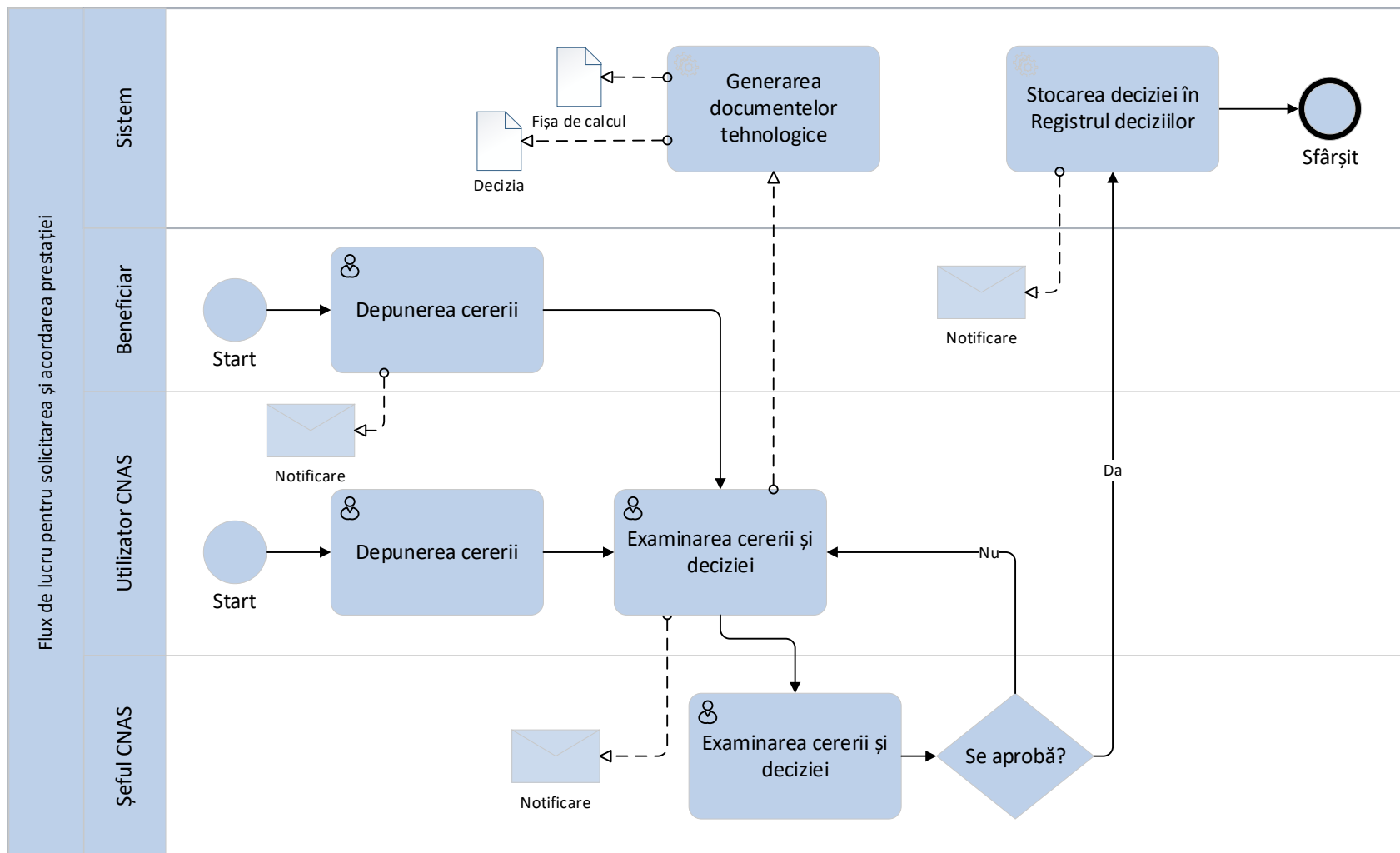


Figura A3.4.2 Flux de lucru pentru acordarea Indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă(la solicitare).

8.3.4.2 3.4-B. Indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă și de maternitate acordată în baza prevederilor acordurilor internaționale în domeniul securității sociale la care Republica Moldova este parte

Descrierea procesului	Procesul de acordare a prestației în baza solicitării Beneficiarului.	
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>	
Periodicitatea	La solicitare.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.

Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.4-B01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează pensia necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.4-B02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului prestației. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului direcției.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful direcției a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului direcției.</p>
3.4-B03	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful direcției examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se transmite pentru semnare Șefului CNAS. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.4-B02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată sau returnată</p>
3.4-B04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.4-B02) notificând Șeful direcției și Utilizatorul CNAS despre evenimentul dat (notificări în sistem).</p>

Rezultat: Decizia aprobată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.

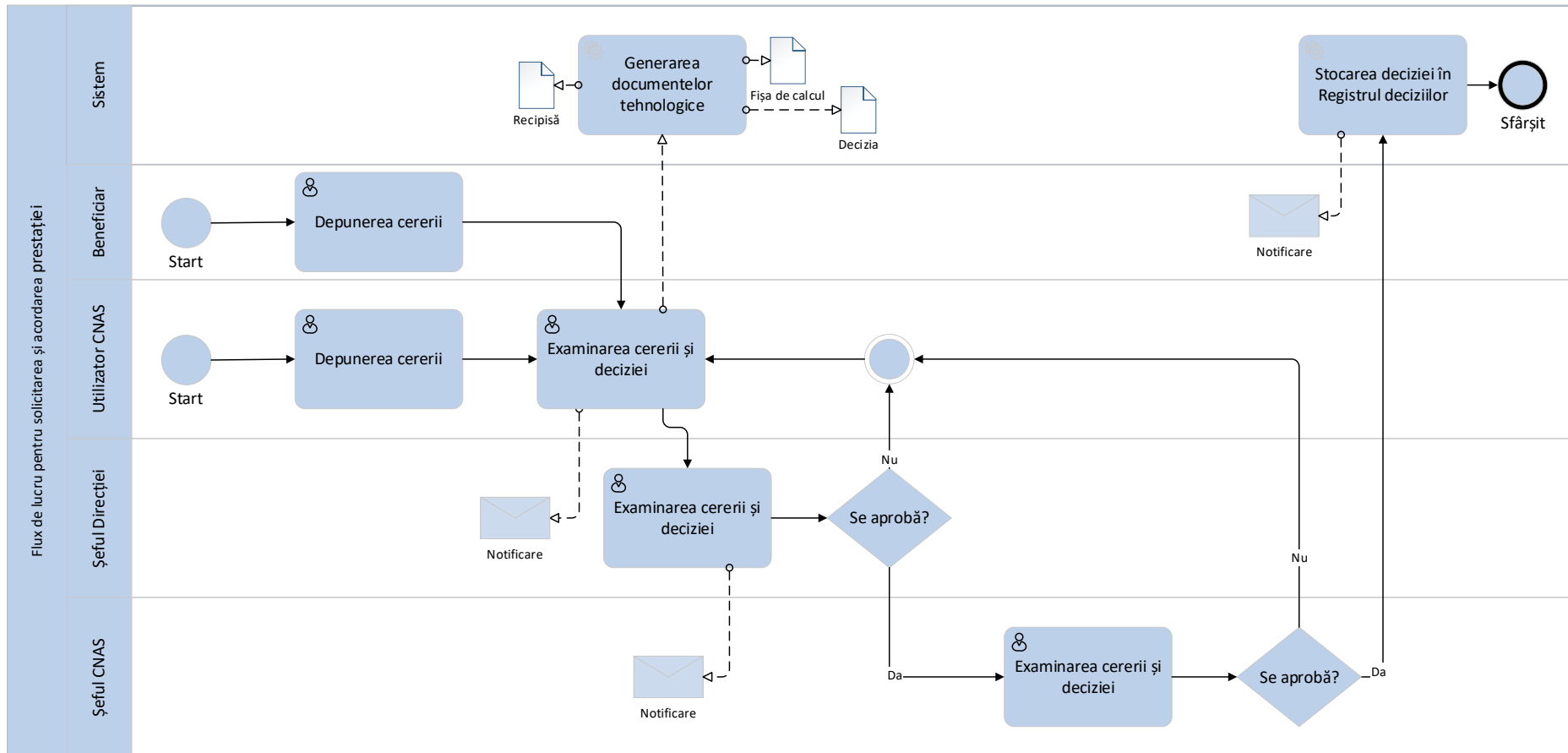


Figura B3.4 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea prestației (pensiei).

8.3.4.3 3.4-C. Calcularea plăților periodice capitalizate

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.3.11(3.3-K. Indemnizație de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale)

8.3.5 3.5. Procese de lucru aferente evenimentului "Deces"

Procese de lucru	Cod	Denumire
	3.5-A	Pensie de urmaș
	3.5-B	Pensie în cazul pierderii întreținătorului militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne
	3.5-C	Pensie în cazul pierderii întreținătorului militar în termen
	3.5-D	Pensie în cazul pierderii întreținătorului membrilor familiilor persoanelor care au decedat în urma schilodirii sau îmbolnăvirii provocate de avaria de la C.A.E. Cernobîl
	3.5-E	Pensie de urmaș în baza prevederilor acordurilor internaționale
	3.5-F	Alocație socială de stat pentru copii și persoanele cu dizabilități severe din copilărie care au pierdut întreținătorul
	3.5-G	Indemnizație de deces ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale
	3.5-H	Indemnizație unică de deces beneficiarilor instituțiilor de forță
	3.5-I	Indemnizație în cazul decesului unuia dintre soți
	3.5-J	Indemnizație urmașilor personalului medical decedat ca urmare a desfășurării activității medicale în lupta cu COVID-19
	3.5-K	Compensația unică familiilor ce și-au pierdut întreținătorul în urma catastrofei de la C.A.E Cernobîl
	3.5-L	Ajutor de deces persoanelor asigurate
	3.5-M	Ajutor de deces persoanelor neasigurate
	3.5-N	Ajutor de deces în baza prevederilor acordurilor internaționale

	3.5-O	Ajutor de deces acordat beneficiarilor instituțiilor de forță
	3.5-P	Ajutor material unic anual copiilor care au pierdut întreținătorul (de pe urma catastrofei de la C.A.E Cernobîl)
	3.5-Q	Ajutor material anual pentru soții supraviețuitori ai participanților la Cel de-al Doilea Război Mondial căzuți la datorie sau ai persoanelor cu dizabilități de pe urma celui de-al Doilea Război Mondial decedate
Cadrul normativ	<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr.156/1998 privind sistemul public de pensii; ● Legea 290/2016 pentru modificarea și completarea unor acte legislative; ● Legea nr.1544/1993 asigurării cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne; ● Legea nr.909/1992 privind protecția socială a cetățenilor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la Cernobîl; ● Legea nr.317/2024 cu privire la veteranii de război; ● Legea nr.499/1999 privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni; ● Legea nr.1544/1993 asigurării cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne; ● Legea nr.121/2001 cu privire la protecția socială suplimentară a unor categorii de populație; ● Legea nr.127/2020 privind acordarea indemnizației urmașilor personalului medical decedat ca urmare a desfășurării activității medicale în lupta cu COVID-19; ● Legea nr.289/2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale; ● Legea nr.317/2024 cu privire la veteranii de război; ● Legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat; ● Hotărârea Guvernului nr.929/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de plată a pensiilor stabilite în sistemul public de asigurări sociale de stat, alocațiilor sociale de stat, alocațiilor lunare de stat, indemnizațiilor, plăților periodice capitalizate și suportului financiar de stat; ● Hotărârea Guvernului nr.165/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de calculare a pensiilor și modalitatea de confirmare a stagiului de cotizare pentru stabilirea pensiilor; ● Hotărârea Guvernului nr.78/1994 cu privire la modul de calculare a vechimii în muncă, stabilire și plată a pensiilor și indemnizațiilor militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne, colaboratorilor Centrului Național Anticorupție și sistemului penitenciar; ● Hotărârea Guvernului nr.712/2019 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la stabilirea și plata indemnizației în cazul decesului unuia dintre soți; ● Hotărârea Guvernului nr.637/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la stabilirea și plata indemnizației urmașilor personalului medical decedat ca urmare a desfășurării activității medicale în lupta cu COVID-19; ● Hotărârea Guvernului nr.443/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire și de plată a compensației unice familiilor ce și-au pierdut întreținătorul în urma catastrofei de la C.A.E Cernobîl; ● Hotărârea Guvernului nr.1442/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire și plată a ajutorului de deces; ● Hotărârea Guvernului nr.470/2006 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a alocațiilor lunare de stat unor categorii de populație; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acordul între Republica Moldova și Republica Bulgaria în domeniul asigurărilor sociale, semnat la 05 decembrie 2008, în vigoare de la 1 septembrie 2009; ● Acordul în domeniul securității sociale între Republica Moldova și Republica Portugheză, semnat la 11 februarie 2009, în vigoare de la 1 decembrie 2010; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Belarus privind securitatea socială, semnat la 23.10.2019, în vigoare de la 01.11.2020; ● Acordul între Republica Moldova și România în domeniul securității sociale, semnat la 27 aprilie 2010, în vigoare de la 1 septembrie 2011; ● Acordul între Republica Moldova și Marele Ducat de Luxemburg în domeniul securității sociale, semnat la 14 iunie 2010, în vigoare de la 1 ianuarie 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Estonia în domeniul asigurărilor sociale, semnat la 19 octombrie 2011, în vigoare de la 1 august 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Cehă în domeniul securității sociale, semnat la 29 noiembrie 2011, în vigoare de la 1 octombrie 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Austria în domeniul securității sociale, semnat la 05 septembrie 2011, în vigoare de la 1 decembrie 2012; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Polonă în domeniul securității sociale, semnat la 09 septembrie 2013, în vigoare de la 1 decembrie 2014; ● Acordul între Republica Moldova și Regatul Belgiei în domeniul securității sociale, semnat la 12.09.2012, în vigoare de la 01.01.2016; ● Acordul între Republica Moldova și Ungaria în domeniul securității sociale, semnat la 28 noiembrie 2013, în vigoare de la 1 noiembrie 2014; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Lituania în domeniul protecției sociale, semnat la 01.10.2014, în vigoare de la 04.10.2015; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Federală Germania privind securitatea socială, semnat la 12.01.2017, în vigoare de la 01.03.2019; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Turcia privind securitatea socială, semnat la 5 mai 2017, în vigoare de la 1 iunie 2020; ● Acordul în domeniul securității sociale dintre Republica Moldova și Republica Elenă, semnat la 8 septembrie 2021, în vigoare de la 1 ianuarie 2023; ● Acordul între Republica Moldova și Republica Italiană în domeniul protecției sociale, semnat la 18 iulie 2021, în vigoare de la 1 decembrie 2023; ● Acordul în domeniul securității sociale între Republica Moldova și Regatul Spaniei, semnat la 21 iulie 2022, în vigoare de la 01 iunie 2024; ● Acordul între Republica Moldova și Republice Letonia în domeniul securității sociale, semnat la 11 decembrie 2023, în vigoare de la 01 iulie 2024.
--	--

8.3.5.1 3.5-A. Pensie de urmaș

Descrierea procesului	Procesul de acordare a pensiei în baza solicitării Beneficiarului.
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea pensiei (urmași, persoana împuternicită, decedatul).</p>

	<p>Utilizator CNAS – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p>Şeful CNAS – şeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea pensiei	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.5-A01	Beneficiarul/ Utilizator CNAS	Depunerea cererii	<p>Beneficiarul se autentifică în sistem, selectează pensia necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se</p>

			<p>atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.5-A02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). În cazul lipsei a careva documente cererea se reține pe o perioadă de 30 zile (în acest scop în sistem se va seta pentru fiecare tip de prestație perioada de așteptare). Sistemul va oferi Beneficiarului/Utilizatorului CNAS posibilitatea adăugării documentelor la cerere doar în această perioadă. La expirarea termenului de așteptare sistemul va notifica Specialistul CTAS. Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului pensiei. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a pensiei pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul pensiei) și suma calculată a pensiei. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei pensiei. Suma calculată a pensiei este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). La această etapă sistemul va avertiza Utilizatorul CNAS dacă anterior a fost oferită alt sau acest tip de pensie pentru același Beneficiar. În cazul dacă suma pensiei sau prestației calculată este mai mică decât cea depistată în Decizia anterioară, Utilizatorul CNAS va putea genera Decizia de refuz cu indicarea motivului depistat. În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea pensiei (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CTAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.5-A03	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Completarea cererii cu documentele lipsă	<p>La acest pas Beneficiarul sau Utilizatorul CNAS atașează la cerere documentele lipsă menționate în recipisă. Sistemul jurnalizează acest eveniment.</p>
3.5-A04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.5-A02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

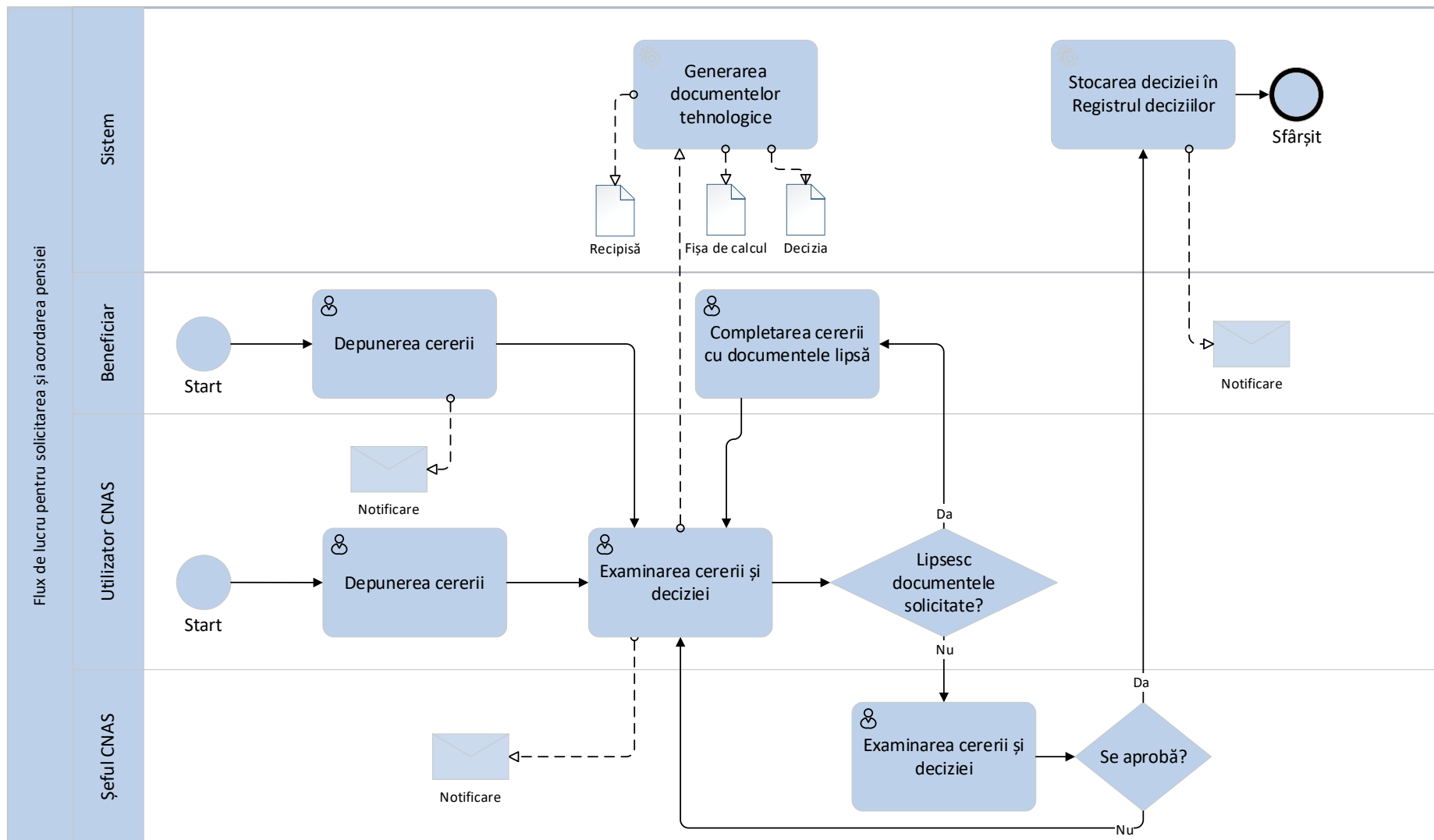


Figura A3.5 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea pensiei de urmaș.

8.3.5.2 3.5-B. Pensie în cazul pierderii întreținătorului militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.3 3.5-C. Pensie în cazul pierderii întreținătorului militar în termen

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.4 3.5-D. Pensie în cazul pierderii întreținătorului membrilor familiilor persoanelor care au decedat în urma schilodirii sau îmbolnăvirii provocate de avaria de la C.A.E. Cernobîl

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.5 3.5-E. Pensie de urmaș în baza prevederilor acordurilor internaționale

Descrierea procesului	Procesul de acordare a pensiei de urmaș în baza solicitării Beneficiarului.	
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea pensiei (urmași, persoana împuternicită, decedatul).</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>	
Periodicitatea	La solicitare.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire

	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației(pensiei)	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.5-E01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează pensia necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.5-E02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului prestației. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării(cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată(PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului direcției.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful direcției a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului direcției.</p>

3.5-E03	<i>Şeful direcţiei</i>	Examinarea cererii şi deciziei	<p>La acest pas Şeful direcţiei examinează decizia şi cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecţii, decizia se semnează cu semnătura electronică şi se transmite pentru semnare Şefului CNAS. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.5-E02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată sau returnată</p>
3.5-E04	<i>Şeful CNAS</i>	Examinarea cererii şi deciziei	<p>La acest pas Şeful CNAS examinează decizia şi cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecţii, decizia se semnează cu semnătura electronică şi se finisează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.5-E02) notificând Şeful direcţiei şi Utilizatorul CNAS despre evenimentul dat(notificări în sistem).</p> <p>Rezultat: Decizia aprobată şi stocată în Registrul deciziilor şi cererea procesată.</p>

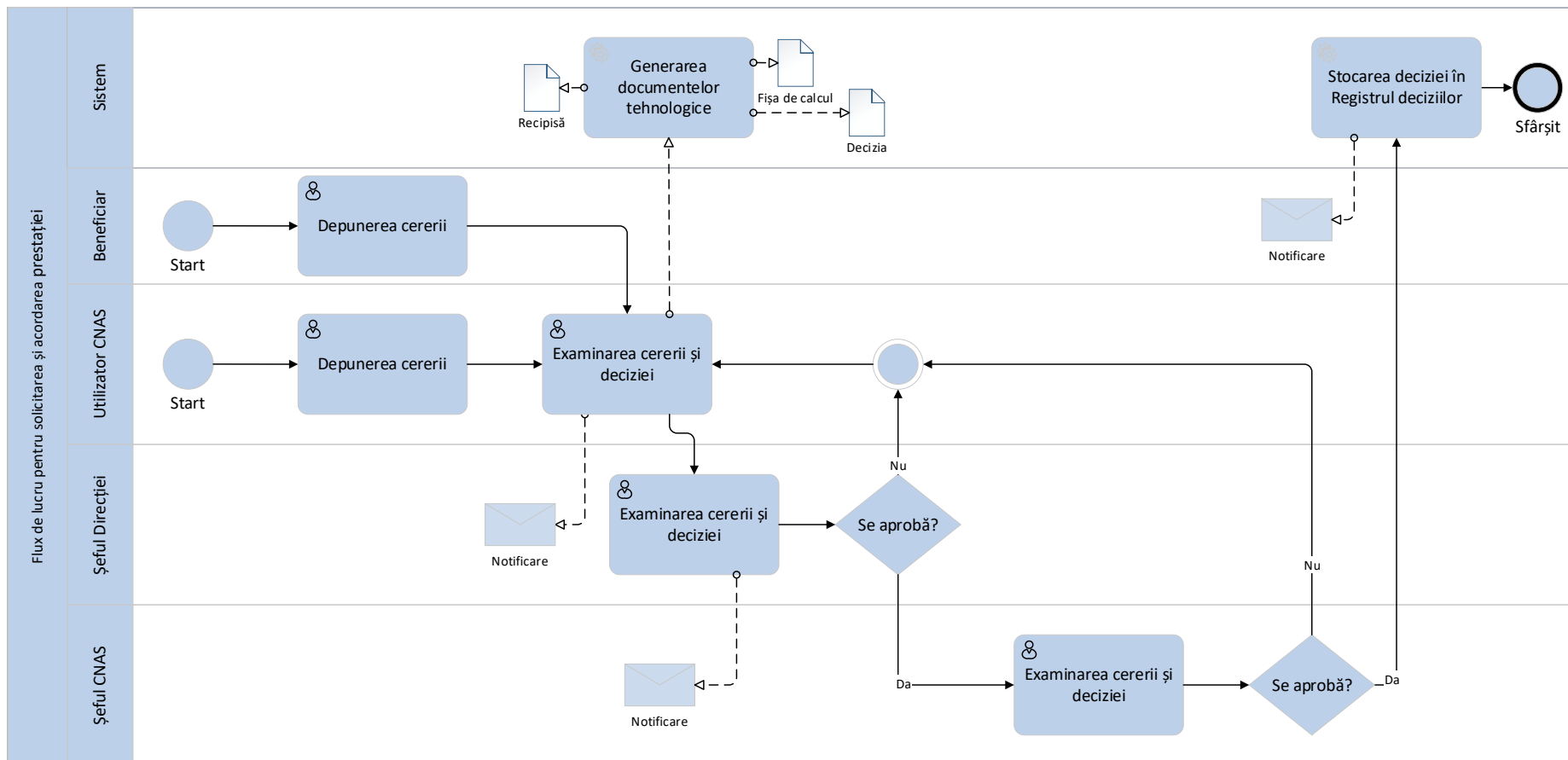


Figura E3.5 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea pensiei de urmaș.

8.3.5.6 3.5-F. Alocație socială de stat pentru copii și persoanele cu dizabilități severe din copilărie care au pierdut întreținătorul

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.7 3.5-G. Indemnizație de deces ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.8 3.5-H. *Indemnizație unică de deces beneficiarilor instituțiilor de forță*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.9 3.5-I. *Indemnizație în cazul decesului unuia dintre soți*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.10 3.5-J. *Indemnizație urmașilor personalului medical decedat ca urmare a desfășurării activității medicale în lupta cu COVID-19*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.11 3.5-K. *Compensația unică familiilor ce și-au pierdut întreținătorul în urma catastrofei de la C.A.E Cernobîl*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.12 3.5-L. *Ajutor de deces persoanelor asigurate*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.13 3.5-M. *Ajutor de deces persoanelor neasigurate*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.14 3.5-N. *Ajutor de deces în baza prevederilor acordurilor internaționale*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.5(3.5-E. Pensie de urmaș în baza prevederilor acordurilor internaționale)

8.3.5.15 3.5-O. *Ajutor de deces acordat beneficiarilor instituțiilor de forță*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.16 3.5-P. *Ajutor material unic anual copiilor care au pierdut întreținătorul (de pe urma catastrofei de la C.A.E Cernobîl)*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.5.17 3.5-Q. *Ajutor material anual pentru soții supraviețuitori ai participanților la Cel de-al Doilea Război Mondial căzuți la datorie sau ai persoanelor cu dizabilități de pe urma celui de-al Doilea Război Mondial decedate*

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.5.1(3.5-A. Pensie de urmaș)

8.3.6 3.6. Procese de lucru aferente "Serviciilor conexe"

Procese de lucru	Cod	Denumire
	3.6-A	Indemnizație de șomaj
	3.6-B	Indemnizație de șomaj/alocație de integrare sau reintegrare profesională a șomerilor cu statut special
	3.6-C	Indemnizație de șomaj acordată în baza prevederilor acordurilor internaționale la care Republica Moldova este parte
	3.6-D	Calcularea indemnizației viagere sportivilor de performanță și antrenorilor sportivilor de performanță
	3.6-E	Evidența plății ajutorului social
	3.6-F	Evidența plății compensației la energie sub formă monetară
	3.6-G	Evidența documentelor executorii
Cadrul normativ	<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj; ● Legea nr.39/2006 privind instituirea unor măsuri suplimentare de susținere a activității de întreprinzător desfășurate în localitățile din stânga Nistrului ale raionului Dubăsari; ● Legea nr.330 din 25.03.1999 cu privire la cultură fizică și sport; ● Legea nr.133/2008 cu privire la ajutorul social; ● Legea 241/2022 privind Fondul de reducere a vulnerabilității energetice; ● Hotărârea Guvernului nr. 816/2024 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea compensațiilor la energie sub formă de plată monetară; ● Hotărârea Guvernului nr.917/2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calcul și de plată a indemnizației viagere sportivilor de performanță. ● Hotărârea Guvernului nr.642/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de calcul și plată a indemnizației viagere antrenorilor sportivilor de performanță; ● Hotărârea Guvernului nr.639/2006 cu privire la aprobarea unor regulamente. ● Hotărârea Guvernului nr.1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă; ● Hotărârea Guvernului nr.1167/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social; ● Hotărârea Guvernului nr.316/2021 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea din bugetul de stat a indemnizației salariaților cu copii în vârstă de până la 12 ani și copii cu dizabilități, care beneficiază de zile libere în cazul suspendării procesului educațional în regim cu prezență fizică; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Hotărârea Guvernului nr.334/2009 cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare a taberelor de odihnă și întremare a sănătății copiilor și adolescenților; • Acordul între Republica Moldova și Republica Bulgaria în domeniul asigurărilor sociale, semnat la 05 decembrie 2008, în vigoare de la 1 septembrie 2009; • Acordul între Republica Moldova și România în domeniul securității sociale, semnat la 27 aprilie 2010, în vigoare de la 1 septembrie 2011; • Acordul în domeniul securității sociale între Republica Moldova și Republica Portugheză, semnat la 11 februarie 2009, în vigoare de la 1 decembrie 2010; • Acordul între Republica Moldova și Republica Turcia privind securitatea socială, semnat la 5 mai 2017, în vigoare de la 1 iunie 2020.
--	--

8.3.6.1 3.6-A. Indemnizație de șomaj

Descrierea procesului	Procesul de acordare a Indemnizației de șomaj în baza Deciziilor privind stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj obținute din Sistemul informațional automatizat de Înregistrare cu Statut de Șomer (SIAÎȘȘ)	
Actorii implicați	<p><i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la SIAÎȘȘ.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura de preluare a informațiilor din SIAÎȘȘ prin MConnect în scopul obținerii datelor despre Deciziile privind stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>	
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultat (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire

	Intrare / Document electronic	Lista deciziilor noi sau modificate	
	Intrare / Document electronic	Datele din RSP privind persoana solicitată (beneficiar)	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.6-A01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de preluare a deciziilor noi/modificate	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de preluare a datelor din SIAÎȘȘ.</p> <p>La prima etapă se extrage lista deciziilor noi sau modificate.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista deciziilor noi/modificate.</p>
3.6-A02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu decizii noi/modificate	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de identificare a Beneficiarului prestației. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare.</p> <p>Regulile de procesare a listei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemul generează Cererea privind acordarea prestației sau de terminare a prestației(în cazul când Decizia de la ANOFM conține date despre excluderea Beneficiarului din statutul de șomer) și o atribuie la CTAS teritorial după viza de reședință a Beneficiarului. - Sistemul generează notificări către Utilizatorul CNAS despre cererile generate. <p>Rezultat: Lista deciziilor ANOFM noi și modificate procesată, cererile privind acordarea prestației generate și notificările către CTAS despre cererile parvenite pentru examinare.</p>
3.6-A03	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea cererii. Sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării(cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată(PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p>

			<p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.6-A04	Șeful CNAS	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.6-A03).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

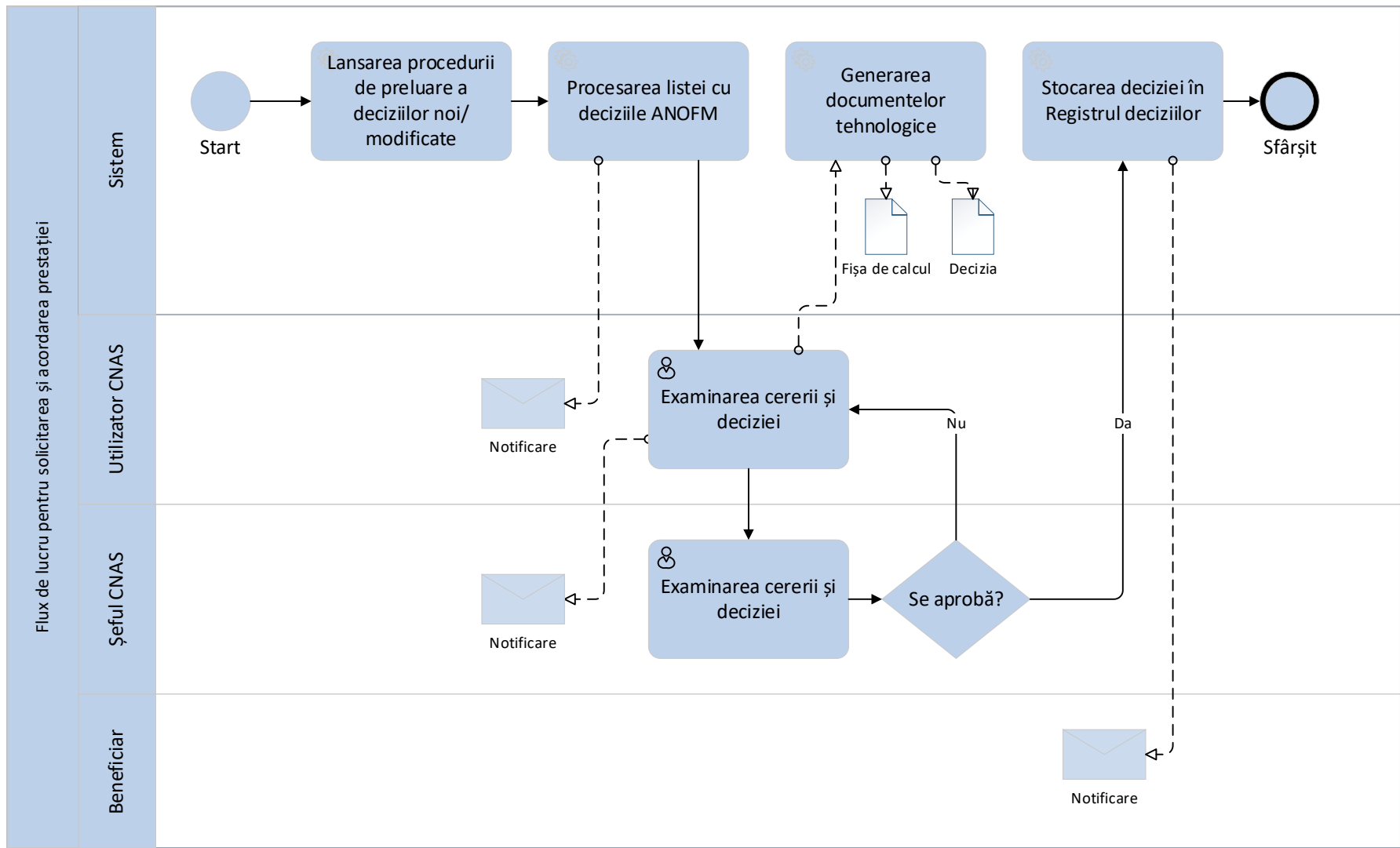


Figura A3.6 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea Indemnizației de șomaj.

8.3.6.2 3.6-B. Indemnizație de șomaj/alocație de integrare sau reintegrare profesională a șomerilor cu statut special

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.6.1(3.6-A. Indemnizație de șomaj)

8.3.6.3 3.6-C. Indemnizație de șomaj acordată în baza prevederilor acordurilor internaționale la care Republica Moldova este parte

Descrierea procesului	Procesul de acordare a prestației de șomaj acordată în baza prevederilor acordurilor internaționale la care Republica Moldova este parte în baza solicitării Beneficiarului.	
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației(pensiei).</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>	
Periodicitatea	La solicitare.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.

	leșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.6-C01	<i>Beneficiarul/ Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Beneficiarul</i> se autentifică în sistem, selectează pensia necesară și completează Cererea. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii). Cererea completată urmează a fi semnată de Beneficiar și remisă către CNAS.</p> <p>În cazul când Beneficiarul se prezintă fizic la sediul CNAS, cererea este înregistrată în sistem de către Utilizatorul CNAS din numele Beneficiarului. Cererea completată se imprimă și se semnează olograf de către Beneficiar și se atașează (documentul scanat) la Cererea din sistem. Recipisa va fi completată și imprimată din sistem împreună cu cererea.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.6-C02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului prestației. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului direcției.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful direcției a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului direcției.</p>
3.6-C03	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful direcției examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se transmite pentru semnare Șefului CNAS. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.6-C02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată sau returnată</p>
3.6-C04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru</p>

			reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.6-C02) notificând Șeful direcției și Utilizatorul CNAS despre evenimentul dat(notificări în sistem). Rezultat: Decizia aprobată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.
--	--	--	--

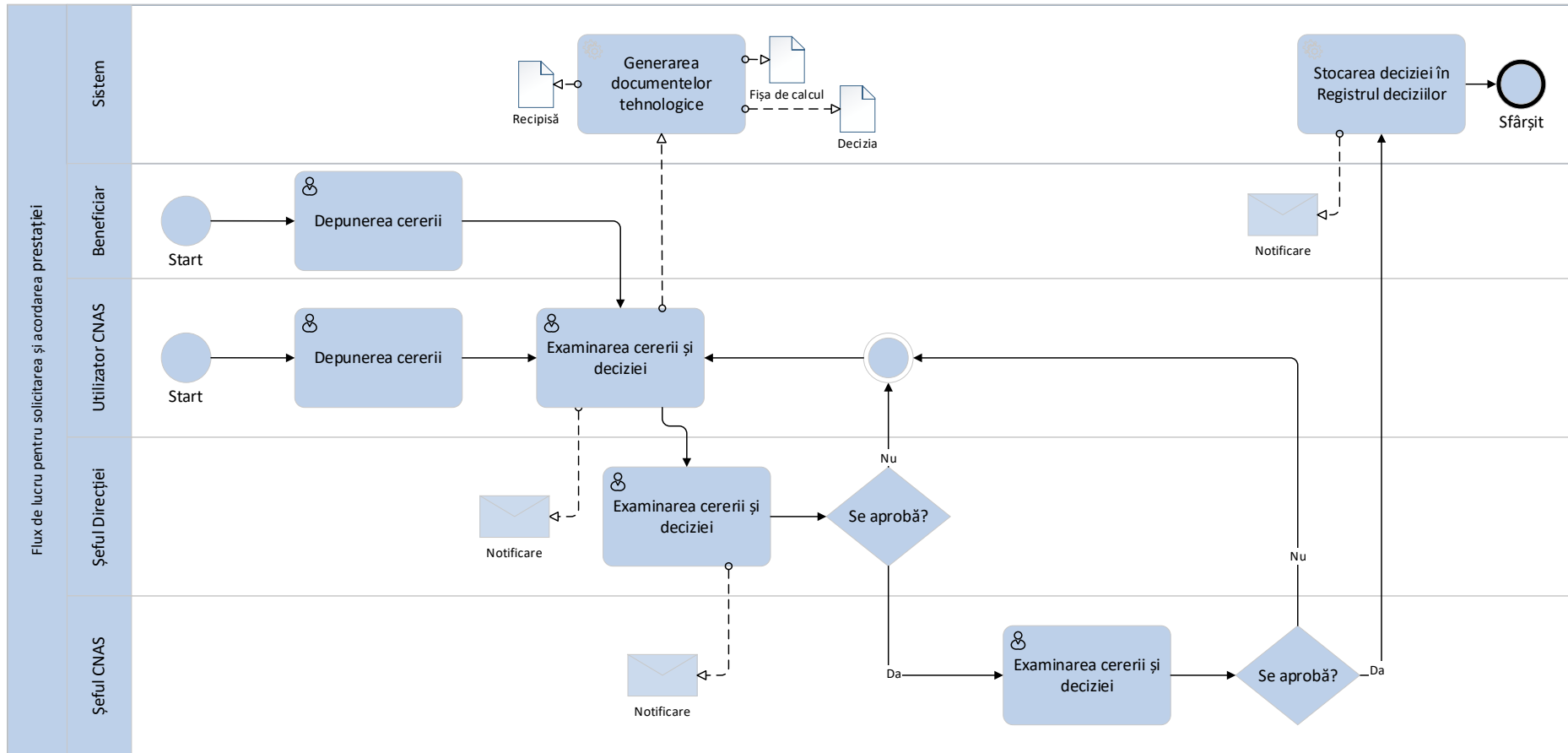


Figura C3.6 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea prestației.

8.3.6.4 3.6-D. Calcularea indemnizației viagere sportivilor de performanță și antrenorilor sportivilor de performanță

Descrierea procesului	Procesul de acordare a prestației în baza solicitării Beneficiarului (Ordinul MEC).
------------------------------	---

Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana care solicită acordarea prestației.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultativ (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Cererea privind acordarea prestației (în baza scrisorii parvenite de la Ministerul Educației și Cercetării)	
	Intrare / Document electronic	Documentele obligatorii atașate	
	Ieșire / Document electronic	Recipisă privind primirea cererii	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind acordarea prestației sau de refuz.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate

3.6-D01	<i>Utilizator CNAS</i>	Depunerea cererii	<p><i>Utilizatorul CNAS</i> în baza scrisorii parvenite de la MEC înregistrează cererile din numele Beneficiarilor. La cerere se atașează documentele obligatorii (pentru fiecare tip de prestație va fi utilizat un clasificator cu documentele obligatorii).</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>
3.6-D02	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas <i>Utilizatorul CNAS</i> semnează recipisa și preia examinarea cererii și a documentelor atașate (doar în cazul depunerii cererii online). Sistemul verifică cererea conform regulilor de validare aferente tipului prestației. În caz dacă nu au fost depistate neconformități, sistemul generează fișa de calcul a prestației pre-completând cu datele disponibile în sistem (datele Beneficiarului, perioadele luate în calcul și alte date necesare pentru calculul prestației) și suma calculată a prestației. <i>Utilizatorul CNAS</i> poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS). În urma examinării cererii, Sistemul generează Decizia privind acordarea prestației (în baza fișei de calcul) sau Decizia privind refuzul acordării (cu indicarea motivului refuzului). Documentele se generează în format PDF. Decizia formată (PDF) se semnează cu semnătură electronică de către <i>Utilizatorul CNAS</i> și se transmite pentru aprobare Șefului direcției.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful direcției a deciziei pentru reexaminare, <i>Utilizatorul CNAS</i> va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii (de acordare sau refuz).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului direcției.</p>
3.6-D03	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful direcției examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se transmite pentru semnare Șefului CNAS. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare <i>Utilizatorului CNAS</i> (pasul 3.6-D02).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată sau returnată</p>
3.6-D04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea cererii și deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia și cererea parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finisează procesarea cererii. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare <i>Utilizatorului CNAS</i> (pasul 3.6-D02) notificând Șeful direcției și <i>Utilizatorul CNAS</i> despre evenimentul dat (notificări în sistem).</p> <p>Rezultat: Decizia aprobată și stocată în Registrul deciziilor și cererea procesată.</p>

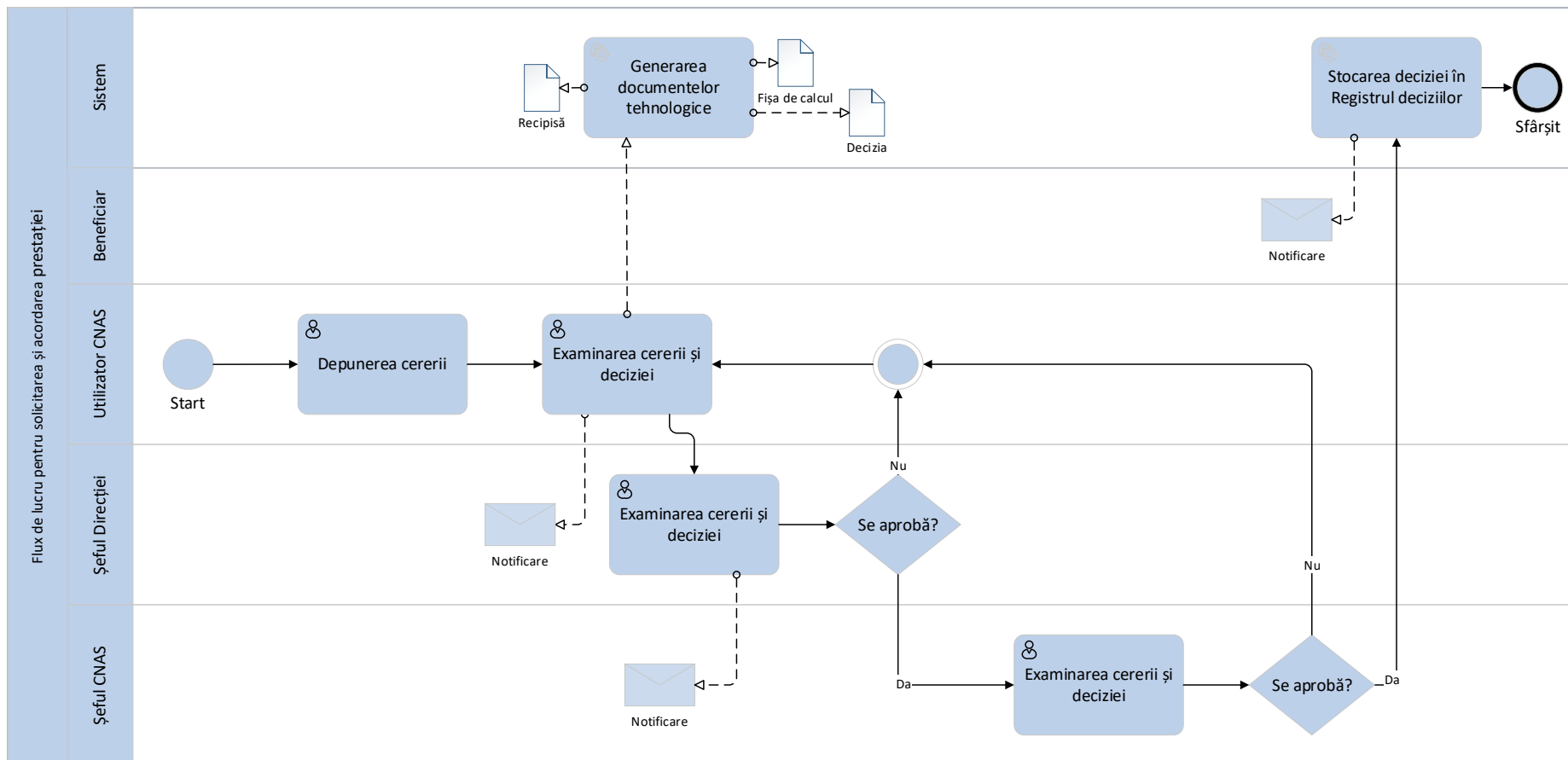


Figura D3.6 Flux de lucru pentru solicitarea și acordarea prestației.

8.3.6.5 3.6-E. Evidența plății ajutorului social

Procesul de acordare a prestației este similar procesului descris în secțiunea 8.3.6.6 (3.6-F. Evidența plății compensației la energie sub formă monetară). Sursa de informații este Sistemul Informațional Automatizat „Asistența Socială”.

8.3.6.6 3.6-F. Evidența plății compensației la energie sub formă monetară

Descrierea procesului	Procesul de evidență a plății compensației la energie sub formă monetară.	
Actorii implicați	<p><i>MConnect</i> – platforma guvernamentală de interoperabilitate care oferă acces la SIVE.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează interpelează SIVE în scopul obținerii datelor despre Beneficiarii compensației (prestației).</p> <p><i>SIVE</i> – Sistemul informațional automatizat „Vulnerabilitatea Energetică” deținut de MMPS care furnizează informația privind beneficiarii de compensație la energie sub formă de plată monetară.</p> <p><i>Beneficiar</i> – persoana asigurată care beneficiază de prestație.</p>	
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi atașate template-urile cererii, document rezultat (fișa de calcul, decizie, contract, etc) și recipisei. • Pentru fiecare tip de solicitare vor fi setate lista documentelor obligatorii pentru atașare la cerere (nu se va aplica la serviciile proactive). • Pentru fiecare tip de solicitare va fi setat perioada de așteptare a documentelor lipsă. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire
	Intrare / Document electronic	Lista beneficiarilor
	Intrare / Document electronic	Datele din RSP privind persoana solicitată (beneficiar)
	Ieșire / Document electronic	Înregistrarea beneficiarului și a sumei compensate în Registrul de conturi de plată a prestațiilor.
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind prestația acordată.
Descrierea detaliată a procesului de lucru		

Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.6-F01	Sistemul	Lansarea procedurii de obținere a listei beneficiarilor cu suma compensației	Sistemul lansează procedura de obținere a listei beneficiarilor cu suma compensației din SIVE. În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas. Rezultat: Lista beneficiarilor cu suma compensației.
3.6-F02	Sistemul	Procesarea listei beneficiarilor cu suma compensației	La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând regulile de validare și de identificare a Beneficiarului prestației. În caz dacă înregistrarea nu a fost validată, sistemul ignoră înregistrarea dată înregistrând evenimentul și detaliile erorii(lor) în log-urile sistemului și trece la următoarea înregistrare. Regulile de procesare a listei: - Sistemul înregistrează în Registrul de conturi de plată a prestațiilor datele privind Beneficiarul, perioada și suma compensației. Rezultat: Lista beneficiarilor procesată și stocată în Registrul de conturi de plată a prestațiilor, notificarea remisă Beneficiarilor.

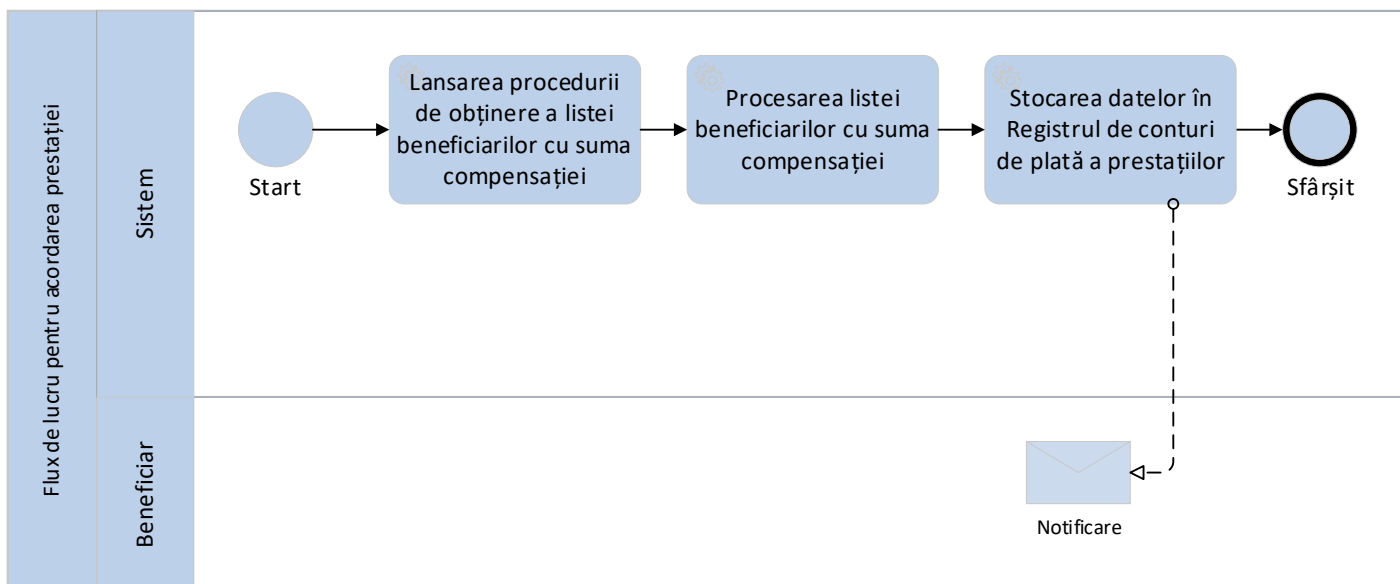


Figura H3.6 Flux de lucru pentru acordarea prestației.

8.3.6.7 3.6-G. Evidența documentelor executorii

Descrierea procesului	Procesul de evidență a titlurilor executorii pe Persoane asigurate.		
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana asigurată menționată în titlul executoriu.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • La nivel de formular vor fi asignate reguli de validare care vor asigura corectitudinea și completitudinea datelor, precum și evitarea dublărilor datelor per titlul executoriu. • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului documentelor executorii este prezentată în Anexă (secțiunea 1.3.8). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Formular de înregistrare	
	Intrare / Document electronic	Copia scanată a titlului executoriu	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind titlul executoriu.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.6-G01	<i>Utilizator CNAS</i>	Completarea formularului	<p><i>Utilizatorul CNAS</i> în baza titlului executoriu parvenit de la executorul judecătoresc completează în sistem formularul de înregistrare (în acest scop Sistemul va oferi Utilizatorului CNAS o interfață de înregistrare). La formular se atașează copia scanată a titlului executoriu.</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem și recipisă generată.</p>

3.6-G02	Șeful direcției	Examinarea formularului	<p>La acest pas Șeful direcției examinează formularul. În caz dacă nu sunt obiecții, aprobă formularul, în caz contrar formularul se returnează pentru corectare Utilizatorului CNAS (pasul 3.6-G01).</p> <p>În cazul aprobării formularului, el se înregistrează în Registrul documentelor executorii. Sistemul va genera o notificare către Beneficiar.</p> <p>Rezultat: Formular procesat și stocat în sistem sau întors pentru corectare, notificare generată și expediată.</p>
---------	-----------------	-------------------------	---

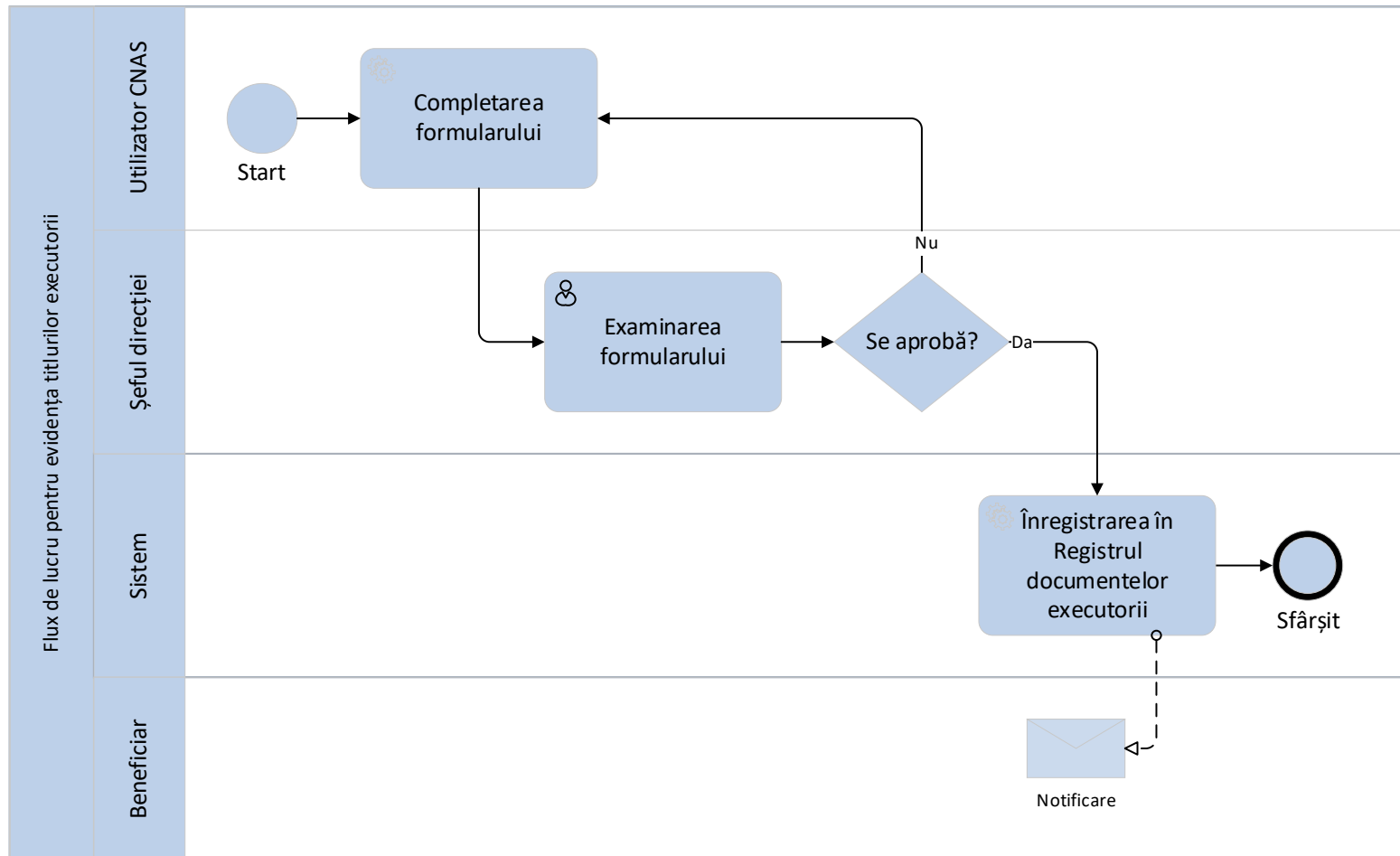


Figura G3.6 Flux de lucru pentru evidența titlurilor executorii.

8.3.7 3.7. Procese de lucru aferente "Evidența Plății sumelor calculate și achitate "

8.3.7.1 3.7-A. Calcularea prestațiilor spre plată.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de calculare a prestațiilor sociale spre plată.	
Actorii implicați	<p><i>MPay</i> – serviciul guvernamental de plăți utilizat pentru achitarea prestațiilor sociale.</p> <p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura de calcul a prestațiilor sociale.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției finanțe</i> – șeful Direcției din cadrul CNAS responsabil de alocația surselor financiare pentru achitarea prestațiilor.</p>	
Periodicitatea	<p>Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în lună, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.</p> <p>Pentru fiecare tip de prestație se va seta data (datele) lansării procedurii de calculare.</p>	
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare tip de prestație este setat formula(ele) de calcul. • Se vor calcula prestațiile sociale doar pe deciziile valide(active). • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). • Structura Registrului comenzilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.11). • Structura Registrului titlurilor executorii este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.8). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire
	ieșire / Document electronic	Comanda mijloacelor financiare pentru achitarea prestațiilor sociale calculate.
	ieșire / Document electronic	Plățile prestației către Beneficiari transmise către MPay

	leșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele calculării prestațiilor sociale	
	leșire / Document electronic	Notificare către Beneficiar despre suma prestației transmisă spre plată	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.7-A01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de calculare a prestațiilor	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de calculare a prestațiilor sociale conform orarului setat în sistem.</p> <p>La prima etapă se extrage lista deciziilor active, cele terminate în luna precedentă și cele suspendate.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista deciziilor pentru calculare.</p>
3.7-A02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei deciziilor pentru calculare	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând următoarele reguli de procesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă perioada pentru care se calculează corespunde perioadei acordării prestației; - Se verifică dacă pentru Beneficiar nu a fost calculat anterior prestația pentru aceeași perioadă și decizie pentru evitarea dublărilor; - Dacă Beneficiarului conform deciziei nu i s-a calculat prestația pentru lunile anterioare (conform perioadei de acordare), se va calcula și înregistra suma prestației pentru fiecare lună anterioară. De exemplu: Decizia prevede perioada de acordare 15.07.2025-14.07.2027, sistemul calculează prestația pentru 09.2025. În cazul când nu sunt calcule pentru luna 07 (15.07-31.07) și luna 08 (01.08-31.08), sistemul va efectua calcule și pentru aceste perioade (pentru fiecare calcul se va face câte o înregistrare în Registru). - Pentru deciziile cu statutul "Suspendat" se vor efectua calculele prestației și se vor înregistra în Registru cu statutul calculului "Suspendat"; - Pentru deciziile cu statutul "Terminat" se va lua în calcul perioada acordării indicată în decizia de terminare; - La calcularea prestației vor fi aplicate formulele de calcul aferente tipului de prestație calculată. - La calcularea prestației se va calcula reținerile conform documentelor executorii în dependență de cuantumul reținerii și soldul datoriei rămase. Suma reținerii per fiecare document executoriu se înregistrează în Registrul documentelor executorii cu statutul "Draft". - La calcularea prestației se va calcula reținerile conform deciziilor de recalculare a prestației (cu excepția celor cu modul de rambursare – "rambursarea la contul CNAS") în dependență de cuantumul reținerii și soldul datoriei rămase; - Calcule prestațiilor se vor înregistra în Registrul de conturi de plată a prestațiilor. <p>Rezultat: Lista deciziilor pentru calculare procesată, calculele înregistrate în Registrul de conturi de plată a prestațiilor, plățile reținute înregistrate în Registrul titlurilor executorii.</p>

3.7-A03	<i>Sistemul</i>	Generarea documentelor de ieșire	<p>La acest pas sistemul generează câte un document "Comanda mijloacelor financiare pentru achitarea prestațiilor sociale" pentru fiecare mod de achitare (MPay, Prin ONG, Transfer către penitenciar, Transfer către Azil, Transfer peste hotare) și le remite pentru examinare și semnare Specialistului CNAS și Șefului Direcției.</p> <p>O notificare privind finisarea procesului se remite Administratorului sistemului și Direcției responsabile de prestația calculată.</p> <p>Rezultat: Comenzile mijloacelor financiare pentru achitarea prestațiilor sociale generate și remise, notificările generate și expediate.</p>
3.7-A04	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea calculelor și comenzilor	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS examinează calculele efectuate și comenzile. Dacă obiecții nu sunt, semnează comenzile și le transmite Șefului direcției pentru semnare, în caz contrar solicită Administratorului de sistem lansarea procedurii de calcul repetat cu anularea rezultatelor anterioare (În acest sens sistemul va oferi Administratorului de sistem funcționalitatea respectivă).</p> <p>Rezultat: Comenzile mijloacelor financiare pentru achitarea prestațiilor sociale semnate și remise, notificarea expediată Șefului direcției.</p>
3.7-A05	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea calculelor și comenzilor	<p>La acest pas Șeful direcției examinează calculele efectuate și comenzile. Dacă obiecții nu sunt, semnează comenzile și le transmite Șefului direcției finanțe, în caz contrar solicită Administratorului de sistem lansarea procedurii de calcul repetat cu anularea rezultatelor anterioare (În acest sens sistemul va oferi Administratorului de sistem funcționalitatea respectivă).</p> <p>Comenzile mijloacelor financiare pentru achitarea prestațiilor sociale vor fi stocate în Registrul comenzilor (meta-datele și documentul PDF semnat).</p> <p>Rezultat: Comenzile mijloacelor financiare pentru achitarea prestațiilor sociale semnate și remise, notificarea expediată Șefului direcției finanțe.</p>
3.7-A06	<i>Șeful direcției finanțe</i>	Executarea comenzilor	<p>La acest pas Șeful direcției finanțe examinează comenzile și disponibilitatea surselor financiare pentru achitarea prestațiilor calculate. În cazul disponibilității surselor financiare, Șeful direcției finanțe modifică statutul Comenzii în "Spre achitare" și sistemul schimbă statutul calculelor înregistrate în Registrul de conturi personale în "Spre achitare" pentru comanda dată și respectiv statutul plăților reținute în Registrul titlurilor executorii din "Draft" în "Activ". Sistemul furnizează informația din calculele menționate (cu modul de achitare – Mpay) către serviciul guvernamental de plăți MPay.</p> <p>Rezultat: Comenzile admise pentru achitare, plățile prestației către Beneficiari transmise către MPay, notificările generate și expediate Șefului direcției, Specialistului CNAS, beneficiarilor.</p>

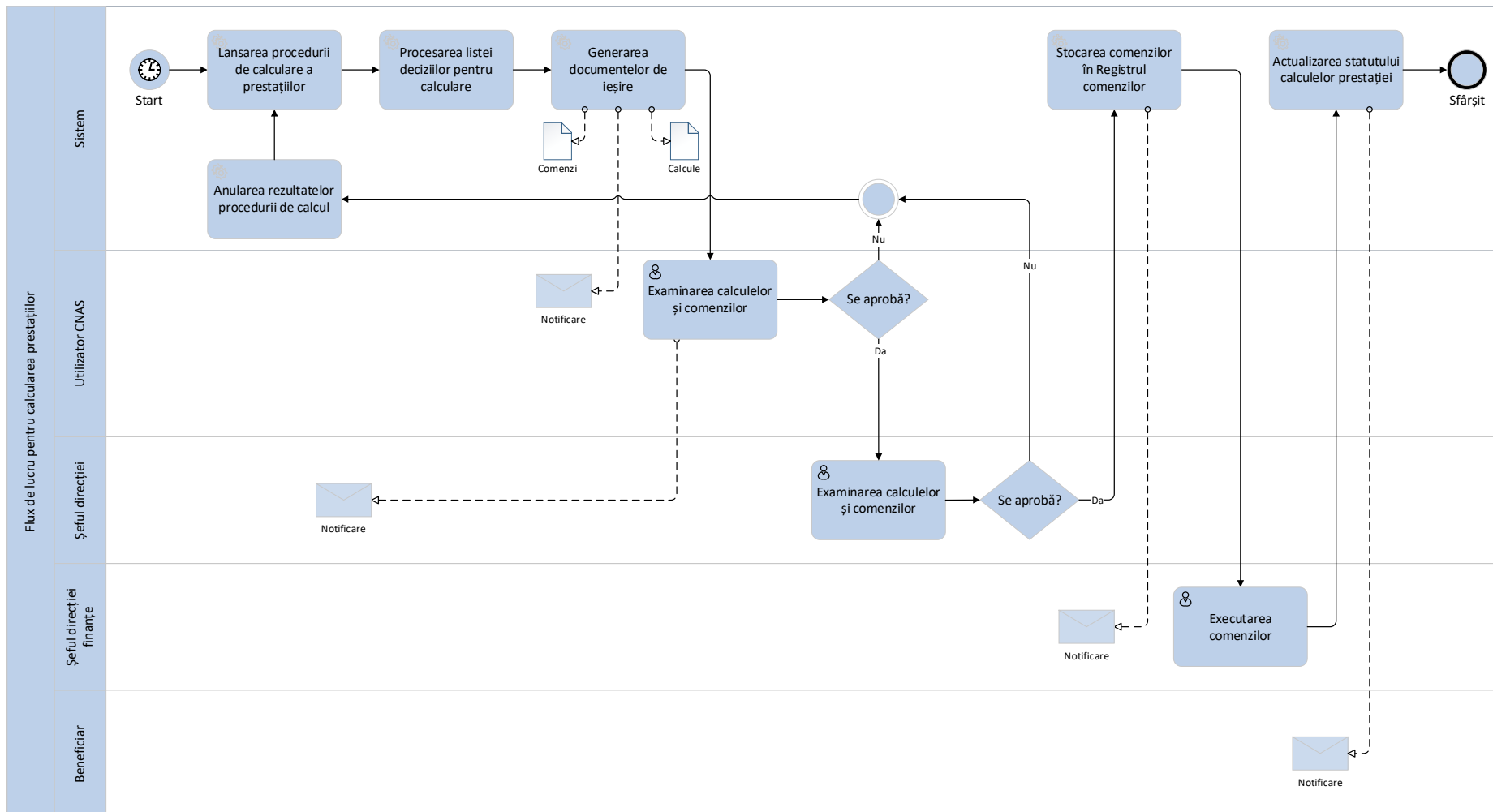


Figura A3.7. Flux de lucru pentru calcularea prestațiilor.

8.3.7.2 3.7-B. Actualizarea informației despre achitarea/rambursarea prestațiilor.

Descrierea procesului	Procesul automatizat de actualizare a informației despre achitarea/rambursarea prestațiilor.
Actorii implicați	MPay – serviciul guvernamental de plăți utilizat pentru achitarea/rambursarea prestațiilor sociale.

	<p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS responsabil de monitorizarea procesului.</p>		
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Se vor actualiza statutul prestației doar pentru cele din Registrul de conturi de plată a prestațiilor cu statutul "Spre achitare". • Se vor înregistra plățile rambursate ale prestațiilor sociale în Registrul deciziilor, compartimentul "Date despre rambursarea prestațiilor". • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). • Structura Registrului comenzilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.11). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	ieșire / Document electronic	Notificare privind rezultatele procedurii	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.7-B01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de actualizare a statutului achitării prestațiilor sociale conform orarului setat în sistem.</p> <p>La prima etapă se extrage lista calculelor din Registrul de conturi personale cu statutul "Spre plată".</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista calculelor pentru actualizare.</p>
3.7-B02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei calculelor pentru actualizare	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă, aplicând următoarele reguli de procesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifică în MPay dacă prestația a fost achitată; - În caz dacă a fost achitată pentru calculul dat se modifică statutul din "Spre achitare" în "Achitat", în caz contrar trece la următoarea înregistrare. <p>Rezultat: Lista calculelor procesată.</p>

3.7-B03	Sistem	Procesarea plăților rambursate	<p>La acest pas sistemul preia informația privind sumele rambursate pe prestațiile sociale la contul CNAS și le înregistrează în Registrul deciziilor la compartimentul "Date despre rambursarea prestațiilor" per fiecare Cont de plată.</p> <p>Rezultat: sumele rambursate înregistrate în sistem, notificare cu rezultatele procedurii generată și expediată Administratorului de sistem și Utilizatorului CNAS.</p>
---------	--------	--------------------------------	---

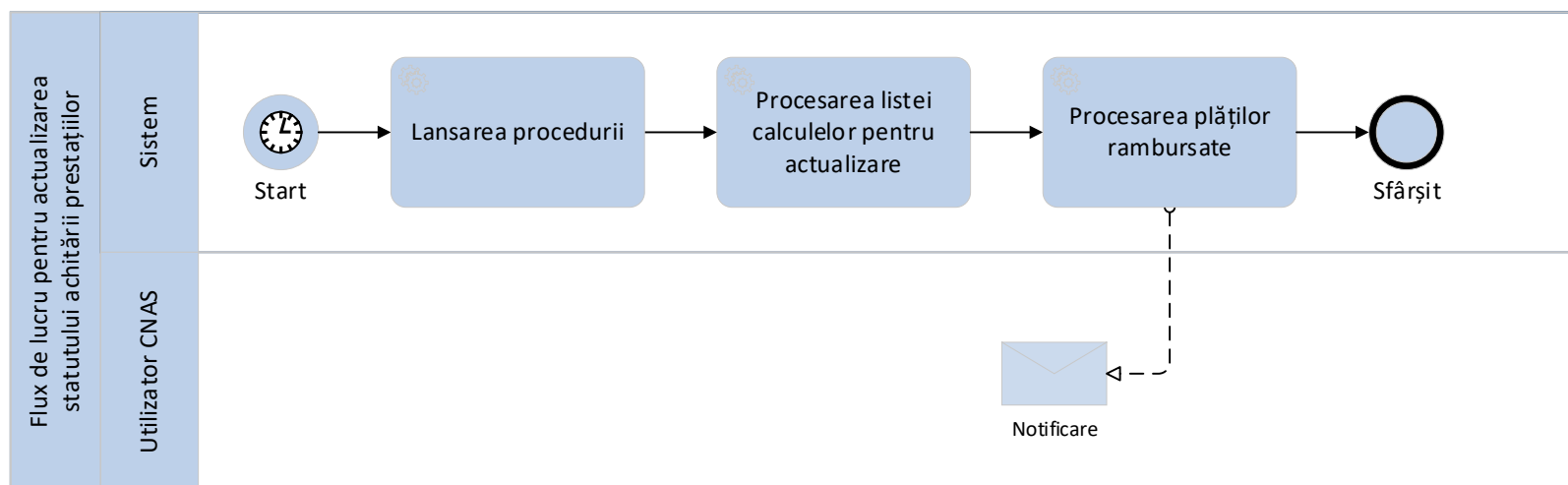


Figura B3.7. Flux de lucru pentru actualizarea statutului achitării prestațiilor.

8.3.7.3 3.7-C. Recalcularea prestației în urma modificării bazei de calcul.

Descrierea procesului	Procesul automatizat (proactiv) de recalculare a prestațiilor în urma modificării bazei de calcul identificate din dările de seamă a Plătitorilor de contribuții sau alte documente.
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p> <p><i>Beneficiar</i> – persoana asigurată care beneficiază de prestație socială.</p>
Periodicitatea	Lansarea automatizată de către sistem conform configurărilor de lansare periodică a sarcinilor/procedurilor, odată în zi, sau de către utilizatorul cu rol de administrator. Parametru poate fi setat în componenta de administrare a sistemului.

Reguli de business		<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). 	
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	leșire / Document electronic	Decizia privind recalcularea prestației.	
	leșire / Document electronic	Decizia privind recuperare sumei prestației.	
	leșire / Document electronic	Contul de plată.	
	leșire / Document electronic	Notificare privind decizia(le) aprobat(e).	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.7-C01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de selectare a persoanelor asigurate	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de identificare a persoanelor asigurate la care au fost înregistrate modificări a bazei de calcul în baza dărilor de seamă corectate sau altor documente.</p> <p>La prima etapă se extrage lista persoanelor asigurate.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista persoanelor asigurate.</p>
3.7-C02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu persoanele asigurate	<p>La această etapă se procesează fiecare înregistrare din listă conform următorilor sub-pași:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recalcularea sumelor prestațiilor pe persoana asigurată; - Identificarea sumelor pentru recuperare. <p>Rezultat: Lista persoanelor asigurate procesată, deciziile generate și notificările către utilizatorul CNAS despre deciziile remise pentru examinare.</p>
3.7.1-C02	<i>Sistemul</i>	Recalcularea sumelor prestațiilor	Regulile de procesare:

			<ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă Persoana din listă a beneficiat sau beneficiază de careva prestații sociale (la nivel de clasificatorul prestațiilor se va marca care tipuri prestații se vor analiza). Dacă Persoana nu a beneficiat sau nu beneficiază de prestații sociale, se trece la următoarea persoană; - Se verifică pentru fiecare Decizie depistată dacă suma prestației nu se modifică în urma schimbării bazei de calcul (în acest se va recalcula prestația de calcul utilizând fișa de calcul a deciziei și completând cu contribuțiile noi și/sau excluzând contribuțiile anulate). - Pentru cazurile de devieri între suma prestației stabilită anterior cu cea nou calculată, Sistemul va genera Decizia de recalculare a prestației, inclusiv fișa de calcul.
3.7.2-C02	<i>Sistemul</i>	Identificarea sumelor pentru recuperare	<p>Regulile de procesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În cazul identificării achitării în plus a prestațiilor (suma prestației recalculate s-a diminuat, depistat la pasul anterior – 3.7.1-C02), sistemul va identifica sumele necesare recuperării și va genera adițional Decizia privind recuperarea sumelor pe pentru fiecare caz depistat, plătitorul fiind identificat în baza criteriilor oferite de CNAS (Plătitorul de contribuție sau Persoana asigurată).
3.7-C03	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea deciziilor	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea deciziei. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS).</p> <p>În urma examinării cererii, în cazul dacă fișa de calcul a suferit modificări Sistemul va genera Decizia de recalculare a prestației (în baza fișei de calcul), Decizia privind recuperarea sumelor(după caz) și va substitui deciziile formate anterior de sistem. La această etapă deciziile pot fi anulate cu indicarea obligatorie a motivului anulării. La nivel de decizie de recuperare în cazul restituirii de la Persoană asigurată se va indica modul de rambursare a sumei: din contul prestațiilor active sau rambursarea la contul CNAS.</p> <p>Deciziile formate se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmit pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziilor pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea deciziilor noi.</p> <p>Rezultat: Deciziile semnate și expediate Șefului CNAS.</p>
3.7-C04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea deciziilor	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează deciziile parvenite. În caz dacă nu sunt obiecții, deciziile se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea cazului. În caz contrar, deciziile se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.7-C03). În cazul când decizia va conține modul de rambursare – ” rambursarea la contul CNAS”, sistemul va genera contul de plată și îl va remite Persoanei asigurate(pentru achitare prin serviciul MPay sau la ghișeul băncii).</p>

		<p>Decizia nouă de recalculare a prestației se înregistrează în Registrul deciziilor, și după caz decizia anterioară se marchează ca terminată cu data aprobării celei noi, motivul terminării fiind indicat emiterea deciziei noi și indicarea la "Numărul deciziei terminării" a numărului deciziei noi (în cazul schimbării sumei prestației sociale).</p> <p>Decizia privind recuperarea sumelor se înregistrează în Registrul deciziilor. Adicional, în cazul când Plătitorul menționat în decizie este Plătitorul de contribuții, sistemul va genera tranzacții în contul personal al Plătitorului de contribuții cu sumele vizate în decizie la clasificarea economică de venituri stabilită de CNAS.</p> <p>Rezultat: Deciziile semnate și stocate în Registrul deciziilor, contul de plată, tranzacții în conturile personale ale Plătitorilor de contribuții (după caz).</p>
--	--	--

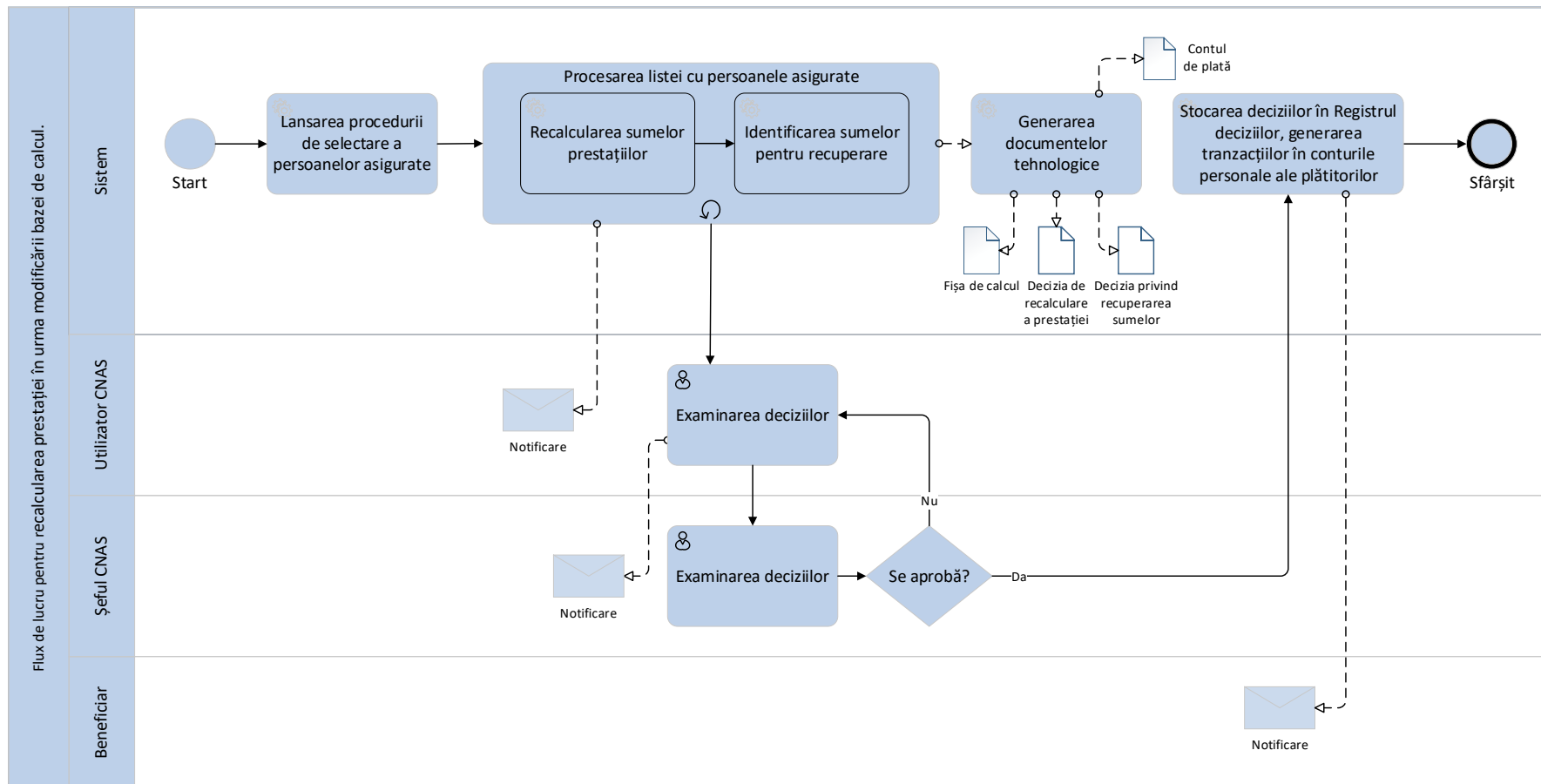


Figura C3.7 Flux de lucru pentru recalcularea prestației în urma modificării bazei de calcul.

8.3.7.4 3.7-D. Recalcularea prestațiilor în urma modificării actelor normative.

Descrierea procesului	Procesul automatizat (proactiv) de recalculare a prestațiilor în urma modificării actelor normative (indexarea anuală, modificarea cuantumului prestației)		
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS care lansează procedura.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful CNAS</i> – șeful CNAS/CTAS responsabil de aprobarea deciziei.</p> <p><i>Beneficiar</i> – persoana asigurată care beneficiază de prestație socială.</p>		
Periodicitatea	Lansarea manuală de către utilizatorul cu rol de administrator. La lansare sistemul va fi oferit posibilitatea executării procesului pe următoarele opțiuni: selectarea prestației, condiții de filtrare, perioada recalculării și alte date identificate pe parcursul proiectării sistemului.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Prestațiile sociale se acordă în sumă fixă sau se calculează în dependență de mai mulți factori: contribuțiile calculate și achitate, vechimea în muncă, etc. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Lista deciziilor identificate	
	Ieșire / Document electronic	Decizia privind recalcularea prestației.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind decizia aprobată.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate

3.7-D01	<i>Sistemul</i>	Lansarea procedurii de selectare a deciziilor	<p><i>Sistemul</i> lansează procedura de selectare a deciziilor conform criteriilor selectate.</p> <p>La prima etapă se extrage lista deciziilor identificate.</p> <p>În cazul dacă lista returnată este goală, procesul se finalizează, în caz contrar se trece la următor pas.</p> <p>Rezultat: Lista deciziilor identificate.</p>
3.7-D02	<i>Sistemul</i>	Procesarea listei cu decizii	<p>La acest pas se procesează fiecare înregistrare din listă aplicând următoarele reguli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pentru fiecare decizie identificată sistemul generează cererea, fișa de calcul (pe baza celei anterioare) și Decizia de recalculare a prestației. - Sistemul generează notificări către Utilizatorului CNAS despre deciziile generate. <p>Rezultat: Lista deciziilor identificate procesată, cererile și deciziile de recalculare a prestației generate și notificările remise către utilizatorul CNAS.</p>
3.7-D03	<i>Utilizator CNAS</i>	Examinarea deciziei	<p>La acest pas Utilizatorul CNAS preia examinarea deciziei. Utilizatorul CNAS poate completa fișa de calcul cu datele care lipsesc în sistem cu recalcularea automată a sumei prestației. Suma calculată a prestației este divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS).</p> <p>În urma examinării cererii, în cazul dacă fișa de calcul a suferit modificări Sistemul va genera repetat Decizia de recalculare a prestației (în baza fișei de calcul) și va substitui Decizia formată anterior de sistem. La această etapă Decizia poate fi anulată cu indicarea obligatorie a motivului anulării. La nivel de decizie în cazul restituirii se va indica modul de rambursare a sumei: din contul prestațiilor active sau rambursarea la contul CNAS.</p> <p>Decizia formată se semnează cu semnătură electronică de către Utilizatorul CNAS și se transmite pentru aprobare Șefului CNAS.</p> <p>În cazul returnării de la Șeful CNAS a deciziei pentru reexaminare, Utilizatorul CNAS va avea acces de modificare și completare a fișei de calcul cu generarea unei noi decizii.</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și expediată Șefului CNAS.</p>
3.7-D04	<i>Șeful CNAS</i>	Examinarea deciziei	<p>La acest pas Șeful CNAS examinează decizia parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică și se finalizează procesarea deciziei. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.7-D03).</p> <p>Decizia nouă se înregistrează în Registrul deciziilor, și după caz decizia anterioară se marchează ca terminată cu data aprobării celei noi, motivul terminării fiind indicat emiterea deciziei noi și indicarea la "Numărul deciziei terminării" a numărului deciziei noi (în cazul schimbării sumei prestației sociale).</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor.</p>

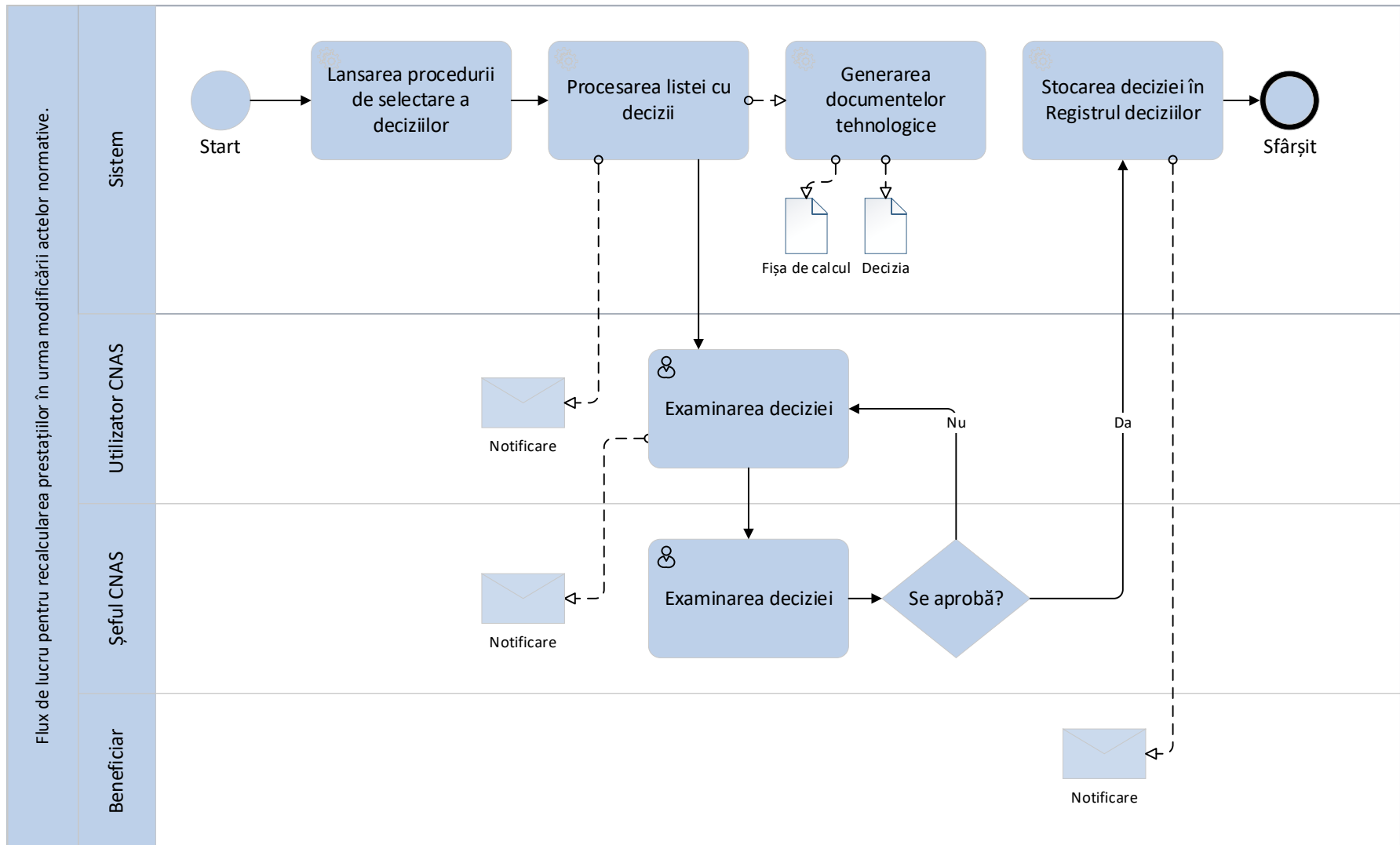


Figura D3.7 Flux de lucru pentru recalcularea prestațiilor în urma modificării actelor normative.

8.3.7.5 3.7-E. Suspendarea/restabilirea achitării prestațiilor sociale

Descrierea procesului	Procesul de suspendare/restabilire a achitării prestațiilor sociale la inițiativa CNAS.		
Actorii implicați	<p><i>Sistem</i> – SI PS.</p> <p><i>Beneficiarul</i> – persoana asigurată care beneficiază de prestație(ii).</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – specialistul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare Persoană asigurată se creează un dosar electronic în sistem. • Suspendarea plăților a prestațiilor sociale se va efectua în cazurile când: <ul style="list-style-type: none"> ○ prestațiile nu au fost ridicate în ultimele 3 luni de către Beneficiar; ○ prestațiile au fost incorect calculate sau alocate. • La nivel de formular vor fi asignate reguli de validare care vor asigura corectitudinea și completitudinea datelor. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Structura Registrului persoanelor asigurate este prezentată în Anexă (secțiunea 8.2.4). • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). • Structura Registrul de conturi de plată a prestațiilor este prezentă în Anexă (secțiunea 8.3.10). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Formular de înregistrare	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind suspendarea/restabilirea achitării prestațiilor sociale.	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.7-E01	<i>Utilizator CNAS</i>	Completarea formularului	<p><i>Utilizatorul CNAS</i> completează în sistem formularul de înregistrare a suspendării/restabilirii a achitării prestațiilor sociale (în acest scop Sistemul va oferi Utilizatorului CNAS o interfață de înregistrare).</p> <p>Rezultat: Cererea înregistrată în sistem.</p>

3.7-E02	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea formularului	<p>La acest pas Șeful direcției examinează formularul. În caz dacă nu sunt obiecții, aprobă formularul, în caz contrar formularul se returnează pentru corectare Utilizatorului CNAS (pasul 3.7-E01).</p> <p>În cazul aprobării formularului în Registrul deciziilor se înregistrează datele privind suspendare/restabilire pe deciziile menționate în formularul de înregistrare. Adicional în Registrul de conturi de plată a prestațiilor se actualiza statutul pe calculele aferente deciziilor afectate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • în caz dacă decizia prevede suspendarea plăților prestațiilor sociale, la calculele asigurate deciziei se modifică statutul din "Spre achitare" în "Suspendat". • în caz dacă decizia prevede restabilirea plăților prestațiilor sociale, la calculele asigurate deciziei se modifică statutul din "Suspendat" în "Spre achitare". <p>Sistemul va genera o notificare către Beneficiar despre modificările operate.</p> <p>Rezultat: Formular procesat și stocat în sistem sau întors pentru corectare, notificare generată și expediată.</p>
---------	------------------------	-------------------------	--

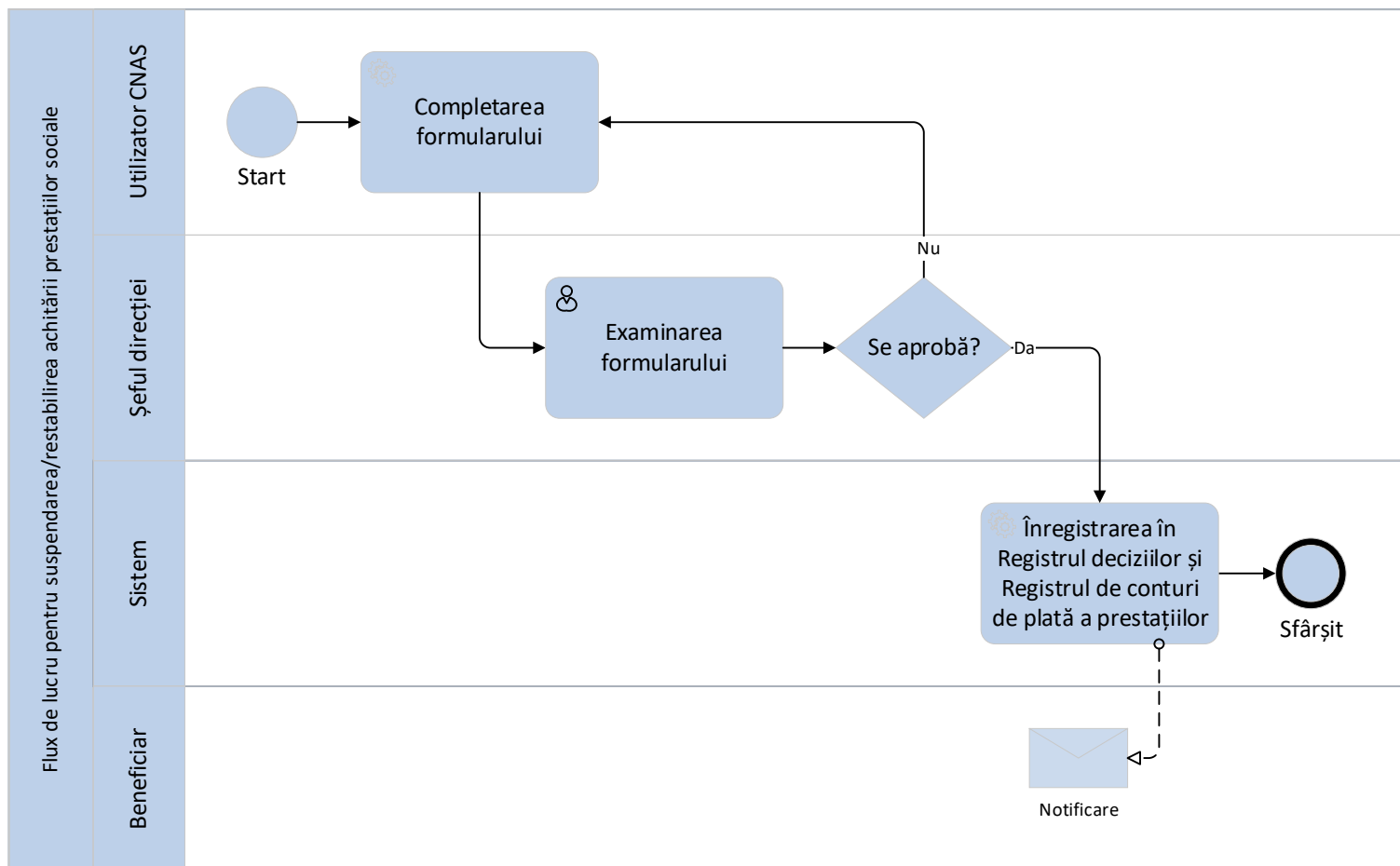


Figura E3.7 Flux de lucru pentru suspendarea/restabilirea achitării prestațiilor sociale.

8.3.7.6 3.7-F. Înregistrarea deciziei de recuperare a sumelor la inițiativa CNAS

Descrierea procesului	Procesul de înregistrare a deciziei de recuperare a sumelor la inițiativa CNAS.
Actorii implicați	Sistem – SI PS.

	<p><i>Plătitorul</i> – Plătitor de contribuții sau Persoana asigurată vizată în decizie.</p> <p><i>Utilizator CNAS</i> – Utilizatorul CNAS/CTAS implicat în proces.</p> <p><i>Șeful direcției</i> – șeful direcției din cadrul CNAS/CTAS implicat în proces.</p>		
Periodicitatea	La solicitare.		
Reguli de business	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul va furniza formular de înregistrare cu regulile sale de validare și formare a tranzacțiilor în contul personal al Plătitorului de contribuții. Pentru acest serviciu se va seta rolul cu dreptul de înregistrare în sistem. • Sistemul va jurnaliza toate evenimentele aferente acestui proces (data și ora lansării, înregistrările cu succes, înregistrările cu erori, data și ora finalizării). • Formularul completat va fi stocat în sistem. • Structura Registrului deciziilor este prezentată în Anexă (secțiunea 8.3.9). 		
Date de intrare/ieșire	Tip / Formă	Denumire	
	Intrare / Document electronic	Formular de înregistrare	
	Ieșire / Document electronic	Decizia de recuperare a sumelor	
	Ieșire / Document electronic	Înregistrarea tranzacțiilor în Contul personal al plătitorului de contribuții.	
	Ieșire / Document electronic	Notificare privind emiterea deciziei	
Descrierea detaliată a procesului de lucru			
Cod	Actor	Denumire activitate	Descriere activitate
3.7-F01	<i>Utilizator CNAS</i>	Înregistrarea formularului	<p><i>Utilizatorul CNAS</i> completează în interfața sistemului formularul de înregistrare. În cadrul formularului va fi stabilit plătitorul (Plătitorul de contribuții sau Persoana asigurată) și metoda de rambursare (doar în cazul Persoanei asigurate). La această etapă sistemul verifică datele înregistrate la regulile de validare (completare). În caz dacă nu erorile nu au fost elucidate, documentul nu trece la pasul următor. În caz contrar, sistemul în baza formularului generează decizia de recuperare a sumelor. Utilizatorul CNAS examinează decizia și dacă nu sunt obiecții o transmite pentru examinare șefului direcției, în caz contrar poate genera altă versiune a deciziei.</p> <p>Rezultat: formularul înregistrat, decizia generată și transmisă pentru examinare, notificările generate de sistem.</p>
3.7-F02	<i>Șeful direcției</i>	Examinarea deciziei	La acest pas Șeful CNAS examinează decizia parvenită. În caz dacă nu sunt obiecții, decizia se semnează cu semnătura electronică. În caz contrar, decizia se returnează pentru reexaminare Utilizatorului CNAS (pasul 3.7-

			<p>F01). În cazul când decizia va conține modul de rambursare – ” rambursarea la contul CNAS”, sistemul va genera contul de plată și îl va remite Persoanei asigurate(pentru achitare prin serviciul MPay sau la ghișeul băncii).</p> <p>În cazul emiterii deciziei pe Plătitor de contribuții, sistemul va genera tranzacțiile respective în contul personal al Plătitorului.</p> <p>Rezultat: Decizia semnată și stocată în Registrul deciziilor, tranzacțiile înregistrate în contul personal al Plătitorului, notificare generată și expediată Plătitorului.</p>
--	--	--	--

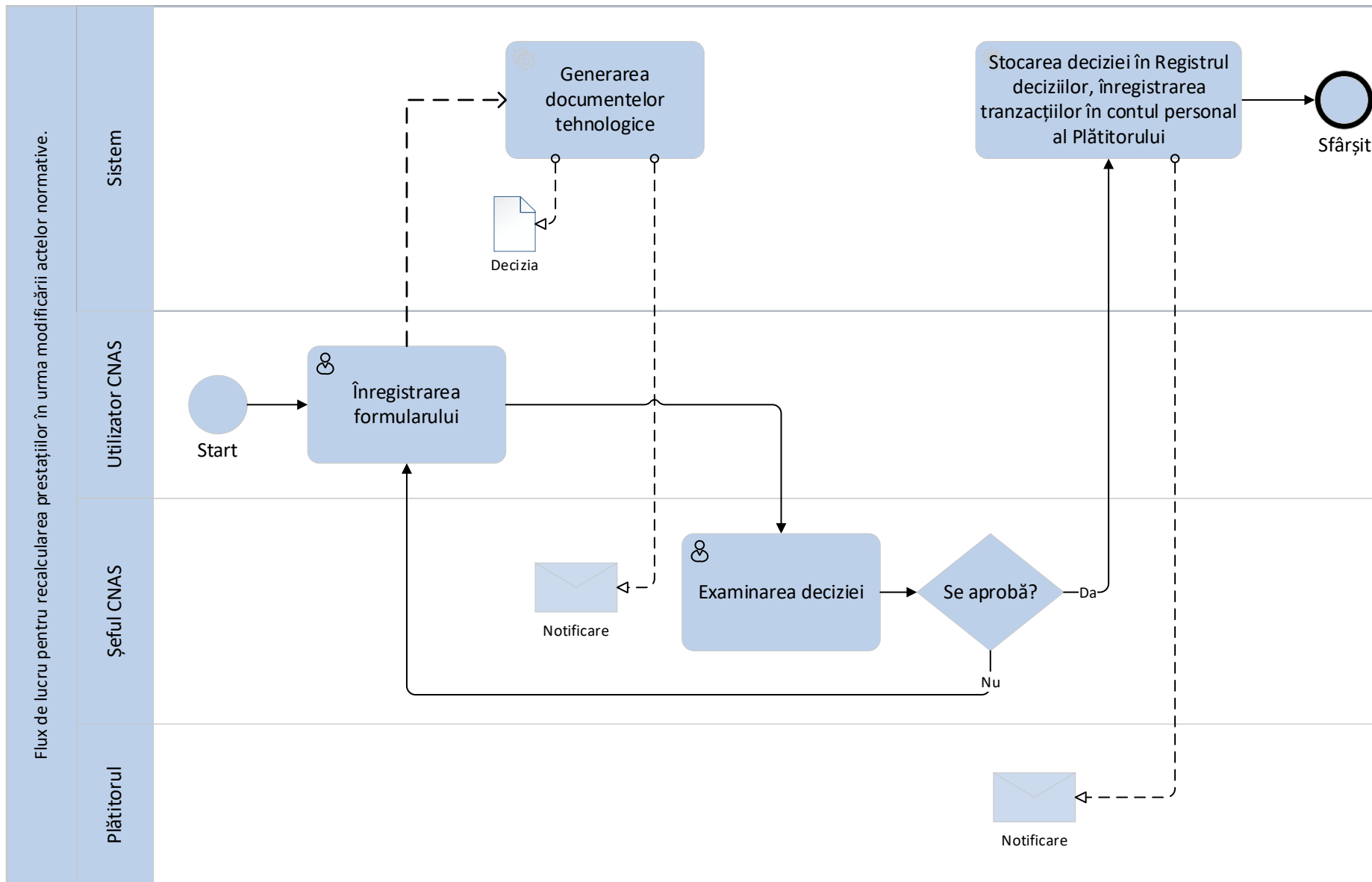


Figura D2.2. Flux de lucru pentru înregistrarea deciziei de recuperare a sumelor la inițiativa CNAS.

8.3.8 Structura Registrului documentelor executorii

Compartiment	Conținut
<u>Date generale</u>	Numărul de identificare a titlului executoriu
	Data titlului executoriu
	Data înregistrării în sistem
	Suma datoriei
	Codul CTAS
	Statutul deciziei: - Activ - Stins - Anulat
	Date despre debitor: - IDNP - Cod ID
	Date despre creditor: - IDNO/IDNP - Codul CNAS - Rechizitele bancare
	Cuantumul stingerii, % sau lei
	Lista prestațiilor de pe care se deconta: toate sau din cele selectate
	Data anulării
	Motivul anulării
	<u>Plăți reținute</u>
Suma reținută	
Data reținerii	
Statut: - Draft - Activ	

Mențiune:

Structura Registrului poate fi modificată/completată cu alte date pe parcursul analizei business al SI PS

8.3.9 Structura Registrului deciziilor

Compartiment	Conținut
<u>Date generale</u>	Numărul deciziei
	Data aprobării
	Tipul prestației (conform clasificatorului pensiilor și prestațiilor sociale)
	Tipul deciziei: - acordare prestație - refuz prestație - recalculare prestație
	Perioada de acordare
	Periodicitatea achitării: - unic - lunar - anual
	Codul CTAS
	Suma prestației divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS)
	Statutul deciziei: - Activ - Suspendat - Terminat - Anulat
	Date despre Beneficiar: - IDNP - Cod ID
	Modul de achitare: - MPay - Transfer ONG - Transfer către penitenciar - Transfer către Azil - Transfer peste hotare: țara, rechizitele bancare, valuta
	Instituția beneficiară (penitenciar, azil, ONG) – din clasificator
	Data anulării
	Motivul anulării
	Data terminării
Motivul terminării	
<u>Referințe</u>	Numărul de identificare a dosarului
	Numărul deciziei terminării

Compartiment	Conținut
	Numărul cererii
	Data cererii
Date despre rambursarea prestațiilor	Numărul contului de plată
	Identificatorul plății
	Data rambursării
	Suma rambursată
Date despre suspendări	Data suspendării
	Motivul suspendării
	Data restabilirii
	Motivul restabilirii

Mențiune:

Structura Registrului poate fi modificată/completată cu alte date pe parcursul analizei business al SI PS

8.3.10 Structura Registrului de conturi de plată a prestațiilor

Compartiment	Conținut
Date generale	Numărul de identificare a calcului
	Data calculării
	Tipul prestației (conform clasificatorului pensiilor și prestațiilor sociale)
	Perioada de calcul (de exemplu 01.07.2025-31.07.2025)
	Codul CTAS
	Suma prestației calculate divizată pe articole de cheltuieli (conform clasificatorului prezentat de CNAS)
	Suma reținerilor:
	- pe titluri executorii
	- pe decizii de recalculare a prestațiilor
	Suma spre plată
	Statutul calcului:
	- Calculat
	- Spre achitare
- Achitat	
- Suspendat	
- Anulat	
Date despre Beneficiar:	
- IDNP	
- Cod ID	
- Numele, prenumele	

Compartiment	Conținut
	- Adresa
	Modul de achitare:
	- MPay
	- Prin ONG(prezentarea listelor cu Beneficiari și sumele calculate, pe acorduri bilaterale)
	- Transfer către penitenciar
	- Transfer către Azil
	- Transfer peste hotare: țara, rechizitele bancare, valuta
	Instituția beneficiară (penitenciar, azil, ONG) – din clasificator
	Numărul comenzii
	Data anulării
	Motivul anulării
	Data suspendării
	Motivul suspendării
	Data achitării
	Prestatorul de plata
	Sumele restituite prin MPay
Referinte	Numărul de identificare a deciziei

Mențiune:

Structura Registrului poate fi modificată/completată cu alte date pe parcursul analizei business al SI PS

8.3.11 Structura Registrului comenzilor

Compartiment	Conținut
<u>Date generale</u>	Numărul de identificare a comenzii
	Data comenzii
	Tipul prestației (conform clasificatorului pensiilor și prestațiilor sociale)
	Prestatorul de plată
	Perioada de calcul
	Articolul de finanțare (listă)
	Suma (listă)
	Statutul:
	- Calculat
	- Aprobant
	- Spre achitare
	- Anulat
	Data anulării

Compartiment	Conținut
	Motivul anulării
<u>Atașamente</u>	Comanda semnată în format PDF

Mențiuni:

Structura Registrului poate fi modificată/completată cu alte date pe parcursul analizei business al SI PS

8.4. Anexa 4. Lista web-serviciilor expuse de SI PS

1. Furnizarea codului CPAS după IDNP;
2. Verificarea statutului certificatului medical ;
3. Furnizarea datelor privind bilete de tratament de care au beneficiat persoanele fizice și tipurile de plăți sociale achitate persoanelor fizice;
4. Furnizarea datelor aferente cuantumului pensiei în funcție de stagiul de cotizare realizat sau preconizat (Cuantumul estimat al pensiei, pentru MCabinet);
5. Calculatorul vârstei de pensionare;
6. Furnizarea informației din extrasul din cont;
7. Furnizarea datelor despre persoanele cu dizabilități și despre pensionari;
8. Furnizarea informațiilor privind detaliile despre indemnizația de șomaj stabilit;
9. Furnizarea datelor despre persoanele cu dizabilități severe, accentuate sau medii beneficiare de pensii și alocații sociale de stat, persoanele care îngrijesc la domiciliu o persoană cu dizabilitate severă cu vârsta de până la 18 ani care beneficiază de alocații sociale de stat pentru îngrijire, însoțire și supraveghere și pensionarii în sistemul public de pensii al Republicii Moldova din Sistemul Informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale;
10. Furnizarea datelor despre statutul beneficiarilor de prestații sociale din Sistemul Informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale, pentru următoarele categorii: persoane cu dizabilități de pe urma războiului (severe, accentuate și medii), persoane cu dizabilități severe, persoane cu dizabilități accentuate, persoane cu dizabilități medii, participanții la al doilea război mondial, participanții la acțiunile de luptă în timp de pace în Afghanistan, participanții la luptele pentru apărarea integrității Republicii Moldova, persoanele îmbolnăvite de boală actinică sau persoane cu dizabilitate în urma experiențelor nucleare C.A.E. Cernobil, victimele represiunilor politice din perioada anilor 1917–1990, persoane cu dizabilități din copilărie, tutele cu copii minori cu dizabilități din copilărie și pensionari (limită de vârstă, pensii de urmaș);
11. Furnizarea datelor privind persoanele care au calitatea de beneficiari de pensii și alte prestații sociale în contextul asigurării executării corespunzătoare a prevederilor art. 283 alin. (1) din Codul Fiscal privind scutirile de la impozitul pe bunurile imobiliare;
12. Furnizarea datelor despre beneficiar, tipurile prestațiilor sociale, cuantumul, data stabilirii, finisării și data achitării/plății prestațiilor sociale;
13. Furnizarea datelor despre lista persoanelor fizice cărora le-a fost atribuit codul CPAS pentru perioada indicată (date istorice);
14. Furnizarea datelor despre lista angajaților (persoanelor fizice pentru care au fost declarate contribuții de asigurări sociale) după Cod fiscal (inclusiv IDNO) al agentului economic pentru perioada indicată și returnează codul de înregistrare la CNAS și denumirea agentului economic;
15. Furnizarea datelor din sistemul informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale aferent confirmării privind achitarea/neachitarea (sau scutirii) contribuției de asigurare socială de stat pentru întreaga perioadă de desfășurare a activității în baza patentei de întreprinzător;
16. Furnizarea datelor despre beneficiarii de prestații sociale aferente persoanelor cu dizabilități;
17. Furnizarea datelor privind luarea la evidență în calitate de plătitor de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat;
18. Furnizarea informației aferentă plătitorilor de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat privind soldurile la situația de 1 ianuarie a fiecărui an, privind sumele obligatorii calculate, inclusiv majorările de întârziere, și privind sumele obligațiilor modificate/corectate;

19. Furnizarea/returnarea datelor despre lista persoanelor fizice cărora le-a fost atribuit codul CPAS pentru perioada indicată și furnizarea/returnarea codului CPAS atribuit persoanei în baza IDNP, în cazul lipsei acestuia;
20. Furnizarea datelor despre beneficiarii indemnizației de șomaj pentru care a fost emisă decizie în sistemul informațional CNAS (indemnizație de șomaj stabilită beneficiarilor înregistrați la subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, pe perioada plății indemnizației de șomaj);
21. Furnizarea deferitor date în baza acordurilor internaționale;
22. Furnizarea datelor privind prestațiile stabilite din SI PS către Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI).
23. Furnizarea datelor financiare din SI PS către FMS;
24. Furnizarea datelor pentru generarea Informației privind achitarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat pentru perioada anilor AAAA-AAAA (MCabinet);
25. Furnizarea după IDNP a listei prestațiilor pentru prestatori de plată în contextul conectării la un număr de cont bancar;

Mențiune: Lista web-serviciilor de furnizare a datelor poate fi ajustată conform documentelor tehnice semnate cu Instituția Publică Agenția de Guvernare Electronică. Anexe tehnice vor fi prezentate la etapa de elaborare a sistemului informațional.

8.5. Anexa 5. Lista web-serviciilor consumate de SI PS

1. Resurse informaționale ale Agenției Servicii Publice
 - a. Consumarea datelor din Registrul de Stat al Populației, în contextul exercitării de către CNAS a atribuțiilor privind evidența individuală a persoanelor în sistemul public de Asigurări Sociale (modificarea datelor persoanelor fizice în sistemul public de asigurări sociale, stoparea prestațiilor sociale în legătura cu evenimentul de deces);
 - b. Consumarea datelor din Registrul de Stat al Populației, în contextul depunerii electronice a cererilor pentru reexaminarea pensiilor pentru limită de vârstă, conform stagiului de cotizare realizat după stabilirea pensiei;
 - c. Consumarea datelor din Registrul de Stat al Populației, în scopul depunerii cererii pentru acordarea pensiei pentru limită de vârstă și a cererii pentru acordarea pensiei de dizabilitate, precum și verificării statutului cererilor depuse în acest sens;
 - d. Consumarea datelor despre lista de autorizații de emigrare pentru perioada indicată (stoparea prestațiilor sociale în legătura cu evenimentul de deces);
 - e. Consumul datelor din Registrul de Stat al Unităților de Drept, în contextul exercitării de către CNAS a atribuțiilor privind evidența plătitorilor și a contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat (modificarea datelor plătitorilor de contribuții în sistemul public de asigurări sociale);
2. Resurse informaționale ale Serviciului Fiscal de Stat
 - a. Consumarea datelor din IPC18 „Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate” (date de corectare);
 - b. Consumarea datelor din DSA18/DSA19 „Darea de seama privind stabilirea drepturilor sociale în sistemul public de asigurări sociale” (date istorice);
 - c. Consumarea datelor din IU17 „Declarația cu privire la impozitul unic”;
 - d. Consumarea datelor din CAS18 „Darea de seamă privind calcularea contribuțiilor de asigurări sociale obligatorii și evidența nominală în sistemul public de asigurări sociale” (date istorice);
 - e. Consumarea datelor din Taxi18 „Darea de seamă privind calculul impozitului pe venit, primele de asigurări obligatorie de asistență medicală și contribuțiile de transport rutier de pasageri în regim de taxi”;
 - f. Consumarea datelor din IRM19 Informație pentru stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă;
 - g. Consumarea datelor din IPC21 „Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate”;

- h. Consumarea datelor privind lista de patente solicitate în urma depunerii cererilor eliberării sau prelungirii patentei de întreprinzător, pentru perioada indicată și lista de patente refuzate în urma depunerii cererilor eliberării sau prelungirii patentei de întreprinzător, pentru perioada indicată, în temeiul Legii cu privire la patenta de întreprinzător nr. 93-XIV/1998;
 - i. Consumarea datelor privind plățile BASS din vitrina cu date CNAS, precum și confirmarea recepționării datelor;
 - j. Consumarea a unui set determinat de date din Declarația IST21 și Declarația IZL21, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 316/2016, cu privire la aprobarea unor măsuri de susținere a angajaților și salariaților în condițiile aplicării măsurilor de restricție pe perioada pandemiei de COVID-19;
 - k. Consumarea datelor despre lista contribuabililor la care au fost înregistrate modificări în data indicată;
 - l. Consumarea datelor despre lista persoanelor fizice înregistrate la Serviciul Fiscal de Stat în calitate de persoane fizice care desfășoară activitate independentă, în perioada indicată, precum și despre persoana fizică care desfășoară activitate independentă.
3. Resurse informaționale ale Ministerului Sănătății/Compania Națională de Asigurări în Medicină
- a. Consumarea datelor despre persoane fizice în contextul eliberării certificatului medical, necesare în contextul stabilirii indemnizației pentru incapacitatea temporară de muncă și Verificarea statutului certificatului medical, în temeiul Legii nr. 289/2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale;
 - b. Consumarea datelor despre lista identificatorilor primelor (maximum) 500 de evenimente de naștere neconfirmate, datele privind evenimentul de naștere, confirmă și returnează rezultatul confirmării prelucrării datelor evenimentului de naștere, lista identificatorilor primelor (maximum) 500 de evenimente de deces neconfirmate, datele privind evenimentul de deces, confirmă și returnează rezultatul confirmării prelucrării datelor evenimentului de deces, lista identificatorilor evenimentelor de naștere ale copiilor în baza numărului de identificare (IDNP) al mamei, lista clasificatoarelor disponibile în SI eCMND, datele din clasificator (eCNMD).
4. Resursa informațională ale Ministerului Muncii Protecției Sociale și Agenției Naționale ale Ocupării Forței de Muncă
- a. Consumarea datelor privind schimbările în statutul șomerului, furnizate de ANOFM și datele privind quantumul ajutorului de șomaj;
 - b. Consumarea datelor din sistemul informațional al Ministerului Muncii și Protecției Sociale privind recepționarea listelor de plată a beneficiarilor care au solicitat ajutorului social și ajutorului pentru perioada rece a anului;
 - c. Consumarea datelor de către Casa Națională de Asigurări Sociale despre beneficiarii eligibili cărora li s-a stabilit compensația la energie sub formă de plată monetară în corespundere cu categoria de vulnerabilitate energetică atribuită, în conformitate cu art. 123 din Legea nr.241/2022 privind Fondul de reducere a vulnerabilității energetice din sistemul informațional „Vulnerabilitatea energetică”,
5. Resursa informaționale ale Consiliului National pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă:
- a. Consumarea datelor din sistemul informațional al Consiliului National pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă aferente determinării dizabilității, în contextul acordării pensiei de dizabilitate, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității și în contextul implementării serviciului „e-Cerere”.
6. Resursa informațională a Ministerului Afacerilor Interne:
- a. Consumarea datelor privind beneficiarii de protecție temporară pentru persoanele strămutate din Ucraina ce se înregistrează în Sistemul informațional automatizat al autorității competente pentru străini al Ministerului Afacerilor Interne, în vederea oferirii măsurilor de protecție și asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor de protecție temporară, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.21/2023 privind acordarea protecției temporare persoanelor strămutate din Ucraina
7. Resursa informațională a Agenției Naționale a Penitenciarilor:
- a. Consumul datelor de către Casa Națională de Asigurări Sociale despre persoanele fizice condamnate sau arestate, inclusiv și cele ale căror date au fost modificate, din Sistemului informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate și condamnate” deținut de Autoritatea Națională a Penitenciarelor, în scopul organizării procesului de plată a pensiilor, alocațiilor, indemnizațiilor, compensațiilor și altor prestații sociale, gestionării conturilor beneficiarilor de prestații sociale și asigurarea raportării în termen a sumelor de prestații sociale finanțate, achitate, neachitate și rambursate de către instituțiile penitenciare, asigurarea evidenței contingentului de beneficiari pe tipuri de prestații sociale, celor condamnați (la moment nu este funcțional).

8. Consumul datelor privind prestațiile stabilite în cadrul altor sisteme transfrontaliere: Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI), alte sisteme.

Mențiune: Lista web serviciilor de consum a datelor poate fi ajustată conform documentelor tehnice semnate cu Instituția Publică Agenția de Governare Electronică. Anexe tehnice vor fi prezentate la etapa de elaborare a sistemului informațional.

8.6. Anexa 6. Lista preliminară a rapoartelor în cadrul SI PS

1. Raportul privind datoriile la plata prestațiilor sociale, neprimite de către beneficiari (Pe toate tipuri de prestații- plata pasivă)
2. Raportului privind sumele calculate, achitate a pensiilor peste hotarele Republicii Moldova;
3. Raportul privind restituirea plăților necuvenite (Pe toate tipuri de prestații- restituiri prin MPay);
4. Raportul privind plata (Pe toate tipuri de prestații);
5. Raportul privind plata prin intermediul instituțiilor penitenciare (Pe tipuri de prestații);
6. Raportul privind recuperarea sumelor (Pe toate tipuri de prestații prin MPay);
7. Raportul privind calcularea persoanelor aflate la întreținerea deplină a statului (Pe tipuri de prestații);
8. Raportul privind evidenta sumelor reținute in baza documentelor executorii (Pe tipuri de prestații);
9. Registrul plăților formate cartoteca (Pe toate tipuri de prestații);
10. Registrul plăților formate acordării noi (Pe toate tipuri de prestații);
11. Registrul privind suspendarea plăților (Pe toate tipuri de prestații);
12. Registrul de evidența a sumelor achitate/neachitate (Pe toate tipuri de prestații);
13. Registrul de evidența a deciziilor sumelor achitate necuvenit prin MPay (Pe toate tipuri de prestații);
14. Registrul de evidența a datoriilor față de beneficiar (Pe toate tipuri de prestații);
15. Registrul de evidența privind recuperarea sumelor reținute din plata (Pe toate tipuri de prestații);
16. Registrul de evidența a sumelor calculate pentru beneficiarii aflați în instituțiilor penitenciare (Pe tipuri de prestații);
17. Registrul de evidența a sumelor calculate pentru beneficiarii aflați la întreținerea deplină statului
18. Registrul de evidența a sumelor reținute în baza documentelor executorilor
19. Rapoarte MIS
 - a. Statistice
 - b. Analitice
 - c. Operative
20. Fișa plătitorului;
21. Lista plătitorilor înregistrați;
22. Lista plătitorilor lichidați;
23. Lista plătitorilor luați la evidență;
24. Bilanțul plătitorilor luării la evidență;
25. Lista titularilor patentei de întreprinzători recepționată de la SFS;
26. Lista persoanelor care desfășoară activitate independentă recepționată de la SFS;
27. Lista rezidenților parcurilor IT;
28. Lista persoanelor pentru care s-a efectuat calculul contribuțiilor de asigurări sociale de CNAS (activitate independentă, titular al patentei de întreprinzător, alte persoane prevăzute de lege) în perioada;

29. Declarația în forma aprobată pe un plătitor și o perioadă concretă;
30. Informația privind prezentarea Dărilor de seamă/declarațiilor;
31. Lista / Numărul declarațiilor pe perioadă de raportare;
32. Lista / Numărul declarațiilor prezentate într-o perioadă de timp;
33. Darea de seamă generalizatoare (pe republică, pe CTAS, pe plătitori);
34. Contul curent al plătitorului (pe tranzacții, pe clasificării bugetare, pe lună);
35. Document de plată în format aprobat;
36. Lista documentelor de plată;
37. Informația privind veniturile încasate la bugetul asigurărilor sociale de stat (pe luni) în anul;
38. Informația privind veniturile încasate la bugetul asigurărilor sociale de stat (pe zile) în luna/anul;
39. Informația pe CTAS privind veniturile încasate la bugetul asigurărilor sociale de stat în perioada;
40. Informația privind veniturile încasate la bugetul asigurărilor sociale de stat de la plătitorul de contribuții la BASS în perioada;
41. Informația privind veniturile încasate la bugetul asigurărilor sociale de stat la codul CNAS „1999” în perioada;
42. Informația cu privire la trecerea soldurilor de la un plătitor la altul în perioada;
43. Lista plătitorilor la care au fost corectate plățile de la cod fiscal ”999” la cod fiscal corect;
44. Lista plătitorilor la care au fost corectate plățile de la un cod fiscal la altul;
45. Borderoul documentelor de plată prezentate spre executare din contul;
46. Informație privind cererile de corectare a plăților la BASS;
47. Informație privind cererile de restituire a sumei din BASS în perioada;
48. Informație privind cererile de eşalonare a penalităților;
49. Informația înregistrare a contribuțiilor calculate/micșorate în baza altor documente(acte de control, decizii de anulare, etc) în perioada;
50. Informația privind luarea la evidenta speciala a obligațiilor la BASS;
51. Informația privind restabilirea de la evidenta speciala a obligațiilor la BASS;
52. Informația cu privire la Deciziile de recuperare de la angajatori a sumelor plătite necuvenit sub formă de prestații înregistrate în perioada;
53. Informația cu privire la recuperarea de la angajatori a sumelor plătite necuvenit sub formă de prestații înregistrate în perioada;
54. Informația privind sumele majorărilor de întârziere calculate;
55. Descifrarea penalităților calculate în mod automat;
56. Sumele achitate după intentarea procedurii de insolabilitate;
57. Informația despre perioadele pentru care s-au achitat creanțele aferente contribuțiilor în procesul de insolabilitate;
58. Lista plătitori în procedura de insolabilitate cu suma creanțelor istorice achitate;
59. Registrul de înregistrare a deciziilor de restituire;
60. Informația privind actele de control efectuate de organele abilitate în perioada;
61. Informația privind soldurile la bugetul asigurărilor sociale de stat conform documentelor executorii privind răspunderea subsidiară;
62. Extrasul din cont a persoanei asigurate (contribuții, relațiile de muncă, prestațiile de asigurări sociale).

Mențiune: Lista rapoartelor/registrelor poate fi modificată/completată cu alte date pe parcursul analizei business al SI PS. Toate rapoartelor vor fi generate conform criteriilor stabilite (parametrii de intrare)

8.7. Anexa 7. Modele de cereri, decizii și rapoarte

8.7.1 Modele de cereri

Anexa nr.1
la Regulamentul privind corectarea
plăților la bugetul asigurărilor sociale de stat

Cerere privind corectarea plăților la BASS

№ _____ din _____

Plătitorul de contribuții la BASS _____
cod CNAS _____ cod fiscal _____ telefon de contact _____
sediul/domiciliul _____
e-mail _____

solicită:

a) corectarea codului fiscal

№	Cod fiscal greșit	Cod fiscal corect	Data achitării	Cod economic	Codul localității	Suma (lei)

b) trecerea sumelor de la un tip de plată la altul (plătite în plus sau incorect)

№	Date aferente sumelor achitate în plus sau incorect			Se trec la			
	Data achitării	Cod economic aferent BASS	Codul localității	Suma (lei)	Cod economic (toate componentele bugetului public national)	Codul localității	Suma (lei)

Alte date (după necesitate):

--

La cerere sunt anexate:

№	Tipul documentului	denumirea	numărul	data	numărul de pagini

(Numele prenumele persoanei responsabile a plătitorului)

(semnătura)

Cerere de luare la evidență a plătitorului de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat

De înregistrare _____ De modificare a datelor _____

1. Cod fiscal / Numărul de înregistrare _____
2. Data înregistrării / modificării _____
3. Organul înregistrării _____
4. Denumirea completă _____
5. Denumirea prescurtată _____
6. Adresa juridică (municipiu, oraș, comună) _____
7. Strada _____ 8. Nr. _____ 9. Bloc _____ 10. Apartament _____
11. Cod poștal _____ 12. Cod CUATM _____
13. Tel. _____ 14. Fax _____ 15. email _____
16. Forma organizatorico-juridică a activității _____
Cod _____
17. Tipul de proprietate _____
Cod _____
18. Indice (autofinanțare, bugetar, necomerciale) _____
19. Subordonarea administrativă (conform clasificatorului organelor de conducere ale RM) _____
Cod _____
20. Genurile de activitate _____
Cod _____
Cod _____
Cod _____
Cod _____
Cod _____
21. Date despre conducător: numele, prenumele, IDNP _____
22. Date despre contabil-șef: numele, prenumele, IDNP _____
23. Fondatorii: denumirea (numele, prenumele) _____
24. Cod fiscal fondatori (IDNO, IDNP) _____
25. Data înregistrării ca fondator _____

CONFIRMĂM că datele incluse în Cererea prezentă sînt depline și veridice:

(numele, prenumele și semnătura conducătorului)

(numele, prenumele și semnătura contabilului-șef)

Persoana solicitantă _____ / _____
(numele, prenumele și semnătura) (data)

Mențiunile CTAS despre primire

Cererea este primită la CTAS _____ de specialistul

(numele, prenumele) (semnătura) (funcția) (data)

Nr. înregistrării cererii _____

**Cerere
de restituire a sumelor**

nr. _____ din _____
(numărul și data cererii conform corespondenței de ieșire a plătitorului)

Plătitorul _____
(denumirea (numele, prenumele) plătitorului)

codul CNAS _____ codul fiscal _____ date de contact _____

adresa _____

(se indică adresa juridică)

solicită utilizarea sumei de _____

(cuantumul total al sumei plătite în plus sau a sumei, care conform urmează a fi restituită, cu cifre și litere)

după cum urmează:

a) suma _____ se restituie la contul bancar.
(cu cifre și litere)

b) suma _____ se utilizează pentru stingerea
(cu cifre și litere)

viitoareii obligații _____

(clasificația economică de venituri)

Motivul solicitării (se bifează “√” caseta respectivă):

- 1) Lichidare, reorganizare, suspendare a activității plătitorului;
- 2) Înregistrarea în calitate de rezident al parcului pentru tehnologia informației.
- 3) Scutire de plata contribuțiilor a persoanei fizice care desfășoară activitate pe cont propriu;
- 4) Achitare incorectă, transferare incorectă de către instituția financiară.

Alte date (după necesitate) _____

La cerere sunt anexate (se indică denumirea documentului și numărul de file):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(numele, prenumele persoanei responsabile a plătitorului)

(semnătura)

8.7.2 Modele de decizii

Anexa nr.2

la Regulamentul privind restituirea sumelor din
bugetul asigurărilor sociale de stat

Casa Națională de Asigurări
Sociale a Republicii Moldova



Национальная Касса Социального
Страхования Республики Молдова

APROBAT:

(semnătura)

DECIZIE DE RESTITUIRE

Nr. _____ din _____

Numele și prenumele/denumirea plătitorului: _____

Domiciliul/sediul: _____

Alte date de identificare a plătitorului: codul CNAS _____ codul fiscal _____

Emisă în temeiul art. 24 al Legii nr. 489/1999 privind sistemul public de asigurări sociale cu completările ulterioare și în baza Cererii de restituire a sumelor, s-a stabilit cuantumul sumei de restituit, astfel:

- suma solicitată la restituire: _____ lei;
- suma utilizată pentru stingerea obligației viitoare: _____ lei;
- suma aprobată pentru restituire: _____ lei.

Coordonat:

Director general adjunct/Directoare generală adjunctă al CNAS _____
(prenumele, numele și semnătura)

Întocmit:

Șef/ă direcție din cadrul DGAPP _____
(prenumele, numele și semnătura)

Executant: _____
(prenumele, numele și semnătura)

Document semnat electronic în conformitate cu Legea nr. 124/2022
Verificarea semnăturii poate fi realizată la adresa: <https://msign.gov.md>.

8.7.3 Modele de rapoarte

8.7.3.1 Contul curent al plătitorului la BASS

8.7.3.1.1 General

Criterii de formarea rapoartelor:

- perioada înscrierii în SI: de la ___ până la ___
- codul ID/CNAS,
- codul fiscal/IDNO/IDNP,
- denumirea plătitorului (indicarea unei părți din denumire)
- cod ID/CTAS.

15.08.2025 12:0

Cont curent al plătitorului la BASS

Denumirea plătitorului: Întreprinderea de Stat

Adresa: CAHUL, DUNARII, 13. ap., c.p. 3901

CTAS CAHUL

Codul CNAS 09002

Codul fiscal 10036

perioada de la 01.01.2025 pina la 31.08.2025

Cod ECO	Sold la început	Calcularea contribuitor de asigurari sociale de stat			Total Calculat	Indemnizatii incap. munca inclusiv chelt. n	Contributii anulate	Compensat BS	Sumele rambursate	Achitat	Datorii luate la Ev. speciala "+" / restabile("-)	Sold la sfarsit
		Prezentare DS	Calculat pe acte de control	Recalculari pe ani precedenti								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
121100	963.468.16	4.799.172.43	0.00	0.00	4.799.172.43	0.00	0.00	0.00	0.00	-5.088.935.55	0.00	673.705.04
121200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
121310	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
121320	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
121330	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
121340	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
121410	27.157.99	122.058.58	0.00	0.00	122.058.58	0.00	0.00	0.00	0.00	-149.216.57	0.00	0.00
121420	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
142237	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
142238	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-2.874.42	0.00	-2.874.42
143150	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
143430	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
145120	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
145161	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:	990.626.15	4.921.231.01	0.00	0.00	4.921.231.01	0.00	0.00	0.00	0.00	-5.241.026.54	0.00	670.830.62

*- Se includ calculele introduse in cont in perioada: 10.01.2025 - 31.08.2025

8.7.3.1.2 Desfășurat

Criterii de formarea rapoartelor:

- perioada înscrierii în SI: de la ___ până la ___
- codul ID/CNAS,
- codul fiscal/IDNO/IDNP,
- denumirea plătitorului (indicarea unei părți din denumire)
- cod ID/CTAS.

Contul curent al plătitorului la BASS

Denumirea plătitorului Întreprinderea De Stat
 Adresa Cahul

CTAS Cahul
 Codul CNAS 09
 Codul Fiscal 10036030 perioada de la: 01/01/2025 până la 31/08/2025

Data	Tipul tranzacției	Denumirea tranzacției	Cod document	Perioada	Contributii								Majorări de întârziere	Amenzi	Contravenții administrative	Total	
					121100	145161	121310	121320	121330	121340	142237	142238					
Soldul la:					01/01/2025	963,468.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,157.99	0.00	0.00	990,626.15
30.06.2025	305	PENALITĂȚI PE CONTRIBUȚIILE A	4	-/-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,247.06	0.00	0.00	22,247.06	
01.07.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	7/2025-7/2025	-125,927.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-125,927.36	
03.07.2025	121410	INCASSO-ACHITAREA PENALITĂȚII	2	7/2025-7/2025	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-33,887.44	0.00	0.00	-33,887.44	
04.07.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	7/2025-7/2025	-45,290.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-45,290.57	
08.07.2025	121410	INCASSO-ACHITAREA PENALITĂȚII	2	7/2025-7/2025	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-22,247.06	0.00	0.00	-22,247.06	
09.07.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	7/2025-7/2025	-43,597.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-43,597.34	
11.07.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	7/2025-7/2025	-32,449.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-32,449.52	
15.07.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	7/2025-7/2025	-119,593.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-119,593.71	
17.07.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	7/2025-7/2025	-9,700.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-9,700.98	
18.07.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	7/2025-7/2025	-140,212.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-140,212.00	
22.07.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	7/2025-7/2025	-65,549.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-65,549.80	
25.07.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	7/2025-7/2025	-100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100,000.00	
28.07.2025	100	PREZENTAREA DECLARAȚIEI LUNA	100	6/2025-6/2025	730,502.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	730,502.67	
29.07.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	7/2025-7/2025	-21,672.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-21,672.81	
31.07.2025	305	PENALITĂȚI PE CONTRIBUȚIILE A	4	-/-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,862.36	0.00	0.00	17,862.36	
31.07.2025	142238	RECUPERAREA DE LA ANGAJATOR	2	7/2025-7/2025	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-2,874.42	0.00	0.00	0.00	-2,874.42	
08.08.2025	121410	INCASSO-ACHITAREA PENALITĂȚII	2	8/2025-8/2025	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-17,862.36	0.00	0.00	-17,862.36	
11.08.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	8/2025-8/2025	-100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100,000.00	
13.08.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	8/2025-8/2025	-33,585.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-33,585.07	
14.08.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	8/2025-8/2025	-16,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-16,200.00	
14.08.2025	121100	ACHITAREA CONTRIBUȚIILOR ANG#	2	8/2025-8/2025	-15,712.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,712.19	
Total pe perioada:						-289,763.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,481.88	-27,157.99	0.00	0.00	-308,439.23
Soldul la:					31.08.2025	673,705.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,481.88	0.00	0.00	0.00	682,186.92

8.7.3.1.3 Descifrarea majorării de întârziere

REPUBLICA MOLDOVA

Casa Națională de Asigurări Sociale

Descifrarea penalității calculate în mod automat

Data : 15.08.2025 12:08

Pagina : 1 din 1

Nr. Debitor: 67 [] treprinderea de Stat []
 Nr. Document: 09/2025/4/4/1997 Data Tranzacției: 31.07.2025 Tipul Tranzacției: 305

Cod Sector	Anul	Document			Luna	Anul	Termenul Limită	Data Tranzacției	Contribuții Angajator		Contribuții Pers. Asigurată		Procent Penalitate	Infirziere (zile)	Sărbători	Inghetare (zile)	Evidența speciala
		Codul	Seria	Nr.					Baza de Calcul	Suma Penalității	Baza de Calcul	Suma Penalității					
1	2025	2	25	26685	10	2024	01.01.2025	15.01.2025	9,778.84	146.68	0.00	0.00	0.015	15	0	0	
1	2025	2	25	26685	11	2024	01.01.2025	15.01.2025	212,122.47	3,181.84	0.00	0.00	0.015	15	0	0	
1	2025	2	25	32548	11	2024	01.01.2025	20.01.2025	97,258.40	1,945.17	0.00	0.00	0.020	20	0	0	
1	2025	2	2	83767	11	2024	01.01.2025	29.01.2025	300,000.00	8,700.00	0.00	0.00	0.029	29	0	0	
1	2025	2	25	110268	11	2024	01.01.2025	11.02.2025	344,404.45	14,464.99	0.00	0.00	0.042	42	0	0	
1	2025	2	25	110268	12	2024	27.01.2025	11.02.2025	155,595.55	2,333.93	0.00	0.00	0.015	15	0	0	
1	2025	2	25	146686	12	2024	27.01.2025	25.02.2025	551,890.16	16,004.81	0.00	0.00	0.029	29	0	0	
1	2025	2	2	187834	1	2025	25.02.2025	12.03.2025	76,000.00	1,140.00	0.00	0.00	0.015	15	0	0	
1	2025	2	2	199833	1	2025	25.02.2025	19.03.2025	200,000.00	4,400.00	0.00	0.00	0.022	22	0	0	
1	2025	2	2	201420	1	2025	25.02.2025	19.03.2025	152,100.76	3,346.22	0.00	0.00	0.022	22	0	0	
1	2025	2	2	256765	2	2025	25.03.2025	07.04.2025	100,000.00	1,300.00	0.00	0.00	0.013	13	0	0	
1	2025	2	25	258245	2	2025	25.03.2025	08.04.2025	300,000.00	4,200.00	0.00	0.00	0.014	14	0	0	
1	2025	2	2	264433	2	2025	25.03.2025	10.04.2025	278,631.96	4,458.11	0.00	0.00	0.016	16	0	0	
1	2025	2	2	343652	3	2025	25.04.2025	15.05.2025	250,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.020	20	0	0	
1	2025	2	2	312469	3	2025	25.04.2025	30.04.2025	400,000.00	2,000.00	0.00	0.00	0.005	5	0	0	
1	2025	2	2	377326	3	2025	25.04.2025	26.05.2025	156,968.62	4,866.03	0.00	0.00	0.031	31	0	0	
1	2025	2	25	418132	4	2025	26.05.2025	12.06.2025	88,700.85	1,507.91	0.00	0.00	0.017	17	0	0	
1	2025	2	25	498205	4	2025	26.05.2025	15.07.2025	10,317.97	515.90	0.00	0.00	0.050	50	0	0	
1	2025	2	25	493786	4	2025	26.05.2025	11.07.2025	32,449.52	1,492.68	0.00	0.00	0.046	46	0	0	
1	2025	2	25	488344	4	2025	26.05.2025	09.07.2025	43,597.34	1,918.28	0.00	0.00	0.044	44	0	0	
1	2025	2	25	483057	4	2025	26.05.2025	04.07.2025	45,290.57	1,766.33	0.00	0.00	0.039	39	0	0	
1	2025	2	25	473615	4	2025	26.05.2025	01.07.2025	125,927.36	4,533.38	0.00	0.00	0.036	36	0	0	
1	2025	2	25	443926	4	2025	26.05.2025	24.06.2025	136,610.00	3,961.69	0.00	0.00	0.029	29	0	0	
1	2025	2	25	434944	4	2025	26.05.2025	20.06.2025	137,690.39	3,442.26	0.00	0.00	0.025	25	0	0	
1	2025	2	25	422696	4	2025	26.05.2025	16.06.2025	121,638.43	2,554.41	0.00	0.00	0.021	21	0	0	
1	2025	2	25	427431	4	2025	26.05.2025	18.06.2025	150,053.20	3,451.22	0.00	0.00	0.023	23	0	0	
1	2025	2	25	534435	5	2025	25.06.2025	25.07.2025	100,000.00	3,000.00	0.00	0.00	0.030	30	0	0	
1	2025	2	25	513756	5	2025	25.06.2025	22.07.2025	65,549.80	1,769.84	0.00	0.00	0.027	27	0	0	
1	2025	2	25	506459	5	2025	25.06.2025	18.07.2025	140,212.00	3,224.88	0.00	0.00	0.023	23	0	0	
1	2025	2	25	503265	5	2025	25.06.2025	17.07.2025	9,700.98	213.42	0.00	0.00	0.022	22	0	0	
1	2025	2	25	498205	5	2025	25.06.2025	15.07.2025	109,275.74	2,185.51	0.00	0.00	0.020	20	0	0	
09	2025	100	1	11245	5	2025	25.06.2025	31.07.2025	108,699.63	3,913.19	0.00	0.00	0.036	36	0	0	
1	2025	2	25	542028	5	2025	25.06.2025	29.07.2025	21,672.81	736.88	0.00	0.00	0.034	34	0	0	
09	2025	100	1	13138	6	2025	25.07.2025	31.07.2025	730,502.67	4,383.02	0.00	0.00	0.006	6	0	0	

Totaluri: 122,058.58 0.00

8.7.3.2 Rapoarte aferente evidenței speciale

Criterii de formarea rapoartelor:

- perioada înscrierii în SI: de la ___ până la ___
- codul ID/CNAS,
- codul fiscal/IDNO/IDNP,
- denumirea plătitorului (indicarea unei părți din denumire)
- cod ID/CTAS.

Informația privind luarea la evidenta speciala a obligațiilor la BASS

in perioada de la _____ până la _____

(dd.II.aaaa)

(dd.II.aaaa)

Nr. d/o	Cod /ID CTAS	Cod/ID CNAS	Denumirea prescurtată a plătitorului	Cod Fiscal	Numărul Deciziei	Data Deciziei	Data înregistrării în sistem	Codurile ECO					Statutul plătitorului în cartela
								121100	121310	121410	...	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total													

Data emiterii _____

Informația privind restabilirea de la evidenta speciala a obligațiilor la BASS

in perioada de la _____ până la _____

(dd.II.aaaa)

(dd.II.aaaa)

Nr. d/o	Cod /ID CTAS	Cod/ID CNAS	Denumirea prescurtată a plătitorului	Cod Fiscal	Numărul Deciziei	Data Deciziei	Data înregistrării în sistem	Codurile ECO					Statutul plătitorului în cartela
								121100	121310	121410	...	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total													

Data emiterii _____

Informația privind luarea la evidenta specială/restabilirea de la evidenta speciala a obligațiilor la BASS
 in perioada de la _____ până la _____
 (dd.ll.aaaa) (dd.ll.aaaa)

Nr. d/o	Cod /ID CTAS	Cod/ID CNAS	Denumirea prescurtată a plătitorului	Cod Fiscal	Numărul Deciziei	Data Deciziei	Data înregistrării în sistem	Codurile ECO					Statutul plătitorului în cartela
								121100	121310	121410	...	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total													

Notă: sumele luate la evidenta specială se reflectă cu semnul „plus”, sumele restabilite – cu semnul „minus”

Data emiterii _____

8.7.3.3 Rapoarte aferente corectării datelor în Registrul de stat al evidenței individuale

Registrul de evidență al demersurilor privind corectarea informației din Registrul evidenței individuale expediate la DGEIC

Nr. d/o	Nr. de înregistrare la CTAS al adresării plătitorului de contribuții	Data expedierii la AC CNAS	Cod CNAS	Perioada corectată	Scopul corectării	Data efectuării corectării	Executor
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**Registrul de evidență al demersurilor privind corectarea informației din
Registrul evidenței individuale**

Nr. d/o	Data recepționării	CTAS	Cod CNAS	Anul	Nr. documentului Nr. pachetului	Data prelucrării	Notă
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

8.7.3.4 Rapoarte aferente evidenței plătitorilor de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat

Anexa nr.6
la Regulamentul privind evidența plătitorilor
la BASS aprobat prin Ordinul CNAS
nr. 275-A din 27.11.2015

**Lista plătitorilor de contribuții la BASS care au schimbat sediul în alt CTAS
pentru perioada _____**

Nr. d/o	Denumirea plătitorului	Codul CNAS	Codul fiscal	IDNO	Denumirea sectorului care a primit modificările privind modificarea sediului CTAS	Denumirea sectorului anterior unde a fost înregistrat plătitorul la BASS
1	2	3	4	5	6	7

Șeful direcției (secției) venituri _____
(numele, prenumele) (semnătura)

Registrul de înregistrare a deciziilor de restituire

Decizia de restituire		Plătitorul			Suma spre restituire (lei)	Borderoul ordinelor de plată trezoreriale prezentate spre restituire	
numărul	data	denumirea	codul CNAS	codul fiscal		numărul	data
1	2	3	4	5	6	7	8

**Borderoul documentelor de plată prezentate spre executare din contul _____
Nr _____ din _____**

Nr. d/o	Tip document	Nr. documentul	Data documentului	Data extr. Bancar transmis in trezorerie	Plătitor			Beneficiar			Suma	Destinația plății	Statutul Documentului	
					Codul fiscal al plătitorului	Denumirea plătitorului	Codul IBAN/cont trezorerial	Codul fiscal al beneficiarului	Denumirea beneficiarului	Codul IBAN/cont trezorerial				
Total:														