

TERMENI DE REFERINȚĂ

**Dezvoltarea Subsistemului Informatic „Gestiunea Resurselor
Tehnico - Materiale de Apărare”
al Registrului de Stat al Resurselor de Apărare**

CUPRINS

Introducere	9
1. Informație generală	11
1.1. Noțiuni utilizate	11
1.2. Referințe și aspecte legale pentru elaborarea subsistemului informatic.....	16
1.3. Principiile de elaborare ale subsistemului informatic	19
1.4. Destinația, obiectivele și sarcinile subsistemului informatic.....	21
2. Arhitectura subsistemului informatic	22
3. Părțile implicate și roluri ale subsistemului informatic	25
3.1. Roluri de business ale subsistemului informatic	25
3.2. Achizitorul subsistemului informatic.....	25
3.3. Posesorul subsistemului informatic.....	25
3.4. Deținătorul subsistemului informatic.....	25
3.5. Registratorul subsistemului informatic	26
3.6. Administratorul subsistemului informatic.....	26
3.7. Utilizatorii și rolul acestora în cadrul subsistemului informatic	26
4. Modelul funcțional al subsistemului informatic	30
4.1. Modelul de date al subsistemului informatic.....	30
4.2. Funcționalitățile subsistemului informatic	33
4.3. Fluxurile de lucru cheie ale subsistemului informatic	43
4.4. Statutele admisibile ale resurselor tehnico-materiale supuse rechiziției	44
4.5. Statutele admisibile ale resurselor tehnico-materiale de apărare.....	44
4.6. Interfața utilizator a subsistemului informatic.....	46
4.7. Mecanismul de raportare, audit și statistică al subsistemului informatic	47
5. Cerințele funcționale ale subsistemului informatic	55
5.1. Convenții la formularea cerințelor funcționale	55
5.2. CU01: Raportez situație RTM.....	55
5.3. CU02: Utilizez cabinet personal.....	56
5.4. CU03: Utilizez Dashboard	57
5.5. CU04: Caut/vizualizez date	59
5.6. CU05: Generez documente și rapoarte	61
5.7. CU06: Gestionez resurse tehnico-materiale de mobilizare.....	62
5.8. CU07: Gestionez resurse tehnico-materiale de apărare	64
5.9. CU08: Înregistrez eveniment de întreținere	68
5.10. CU09: Gestionez formulare de strictă evidență	70

5.11.CU10: Configurez organigrama și statele MA	71
5.12.CU11: Estimez incompletul de RTM	72
5.13.CU12: Completez necesarul RTM	72
5.14.CU13: Aprob/resping proiect	74
5.15.CU14: Administrez utilizatori și controlul accesului.....	75
5.16.CU15: Gestionez metadate	76
5.17.CU16: Configurez subsistem informatic.....	78
5.18.CU17: Monitoring operațional, diagnostică și soluționare probleme.....	79
5.19.CU18: Import/Export date.....	81
5.20.CU19: Schimb de date cu sisteme externe.....	82
5.21.CU20: Execut proceduri automate	83
5.22.CU21: Expediez notificări	84
5.23.CU22: Jurnalizez evenimente	85
5.24.CU23: Proceduri de Backup și disaster-recovery	86
6. Cerințele nefuncționale ale subsistemului informatic	88
6.1. Cerințe generale ale subsistemului informatic	88
6.2. Cerințele de performanță.....	89
6.3. Cerințe software, hardware și canale de comunicație.....	89
6.4. Cerințe de migrare și populare a datelor	91
6.5. Cerințe de securitate și protecție.....	93
6.6. Cerințele de desfășurare a subsistemului informatic	98
6.7. Cerințe de documentare a subsistemului informatic.....	99
6.8. Cerințe de licențiere și proprietate intelectuală	100
6.9. Cerințe de testare și acceptanță a subsistemului informatic.....	101
6.10.Cerințele de instruire a utilizatorilor subsistemului informatic	102
6.11.Cerințe de garanție, mentenanță și suport tehnic al subsistemului informatic	103
7. Produsul final și componentele livrate	104
8. Etapele de implementare a sistemului informatic.....	106
9. Cerințe de perfectare a proiectelor	107
9.1. Cerințe privind puterea instituțională a Furnizorilor	107
9.2. Cerințe față de calificarea personalului Furnizorilor.....	108
Anexa 1. Șabloanele de documente ale SSI GRTMA	110
A1.1. Cerere de rechiziții și prestări de servicii în interes public.....	110
A1.2. Ordinul de predare.....	111
A1.3. Tabelul nominal al persoanelor care deserveșc mijloacele tehnice rechiziționate pentru unitatea militară (economică)	111
A1.4. Avizul de primire a Ordinului de predare.....	112

A1.5. Actul cu privire la predarea-primirea bunurilor rechiziționate	113
A1.6. Actul cu privire la restituirea bunurilor rechiziționate	114
A1.7. Situația modificărilor survenite în evidență sau starea bunurilor care urmează a fi rechiziționate	115
A1.8. Formularul nr. 1: Nota de distribuție.....	116
A1.9. Formularul nr. 2: Factura	117
A1.10. Formularul nr. 3: Cont - Factura	118
A1.11. Formularul nr. 4: Act de primire	119
A1.12. Formularul nr. 5: Ordin de distribuție pentru reparație.....	121
A1.13. Formularul nr. 6: Carnetul Cec-Cererilor	122
A1.14. Formularul nr. 7: Borderou Cumulativ pentru bunurile materiale eliberate de la depozit (primite la depozit)	124
A1.15. Formularul nr. 8: Tabelul de distribuție (predare)	125
A1.16. Formularul nr. 9: Tabelul de distribuție-predare a munițiilor (rachetelor) la depozit	126
A1.17. Formularul nr. 10: Actul de stocare (împrospătare) a bunurilor materiale	127
A1.18. Formularul nr. 11: Proces - Verbal de casare	128
A1.19. Formularul nr. 11A: Lista de inventariere a bunurilor materiale	129
A1.20. Formularul nr. 4a: Lista de inventariere a munițiilor, armamentului și tehnicii militare	132
A1.21. Formularul nr. 12: Actul stării tehnice.....	135
A1.22. Formularul nr. 12A/B/C: Proces – Verbal de declasare la reformă și casare	138
A1.23. Formularul nr. 13: Proces Verbal de modificare a stării calitative	155
A1.24. Formularul nr. 13A: Proces – Verbal de clasare la reformă și casare	157
A1.25. Formularul nr. 15: Actul de preparate a amestecurilor.....	161
A1.26. Formularul nr. 16: Foaie de parcurs	162
A1.27. Formularul nr. 19: Proces – Verbal de dezmembrare – casare	170
A1.28. Formularul nr. 20: Atestatul Unității Militare.....	174
A1.29. Formularul nr. 21: Registrul atestatelor militarului.....	176
A1.30. Formularul nr. 23: Lista zilnică a existentului și mișcării produselor alimentare	179
A1.31. Formularul nr. 24: Raportul privind circulația bunurilor materiale.....	180
A1.32. Formularul nr. 25: Registrul de înregistrare a documentelor de evidență	182
A1.33. Formularul nr. 26: Registrul de evidență a existentului și circulației bunurilor materiale în subunitate	183
A1.34. Formularul nr. 27: Registrul de evidență a existentului și circulației bunurilor materiale în unitate.....	184
A1.35. Formularul nr. 28: Registrul de evidență conform numerelor și întăririi armamentului și tehnicii	185
A1.36. Formularul nr. 31: Registrul de evidență a armamentului și tehnicii conform numerelor și stării tehnice	187

A1.37. Formularul nr. 32: Registrul de evidență a articolelor conform numerelor și stării tehnice .	188
A1.38. Formularul nr. 33: Registrul de evidență a armamentului și tehnicii deteriorate	189
A1.39. Formularul nr. 34: Registrul de evidență a stării tehnice, verificării și reparației mijloacelor de măsurare.....	190
A1.40. Formularul nr. 35: Registrul de evidență a stării tehnice a bateriilor și acumulate	192
A1.41. Formularul nr. 36: Registrul a reparației (întreținerii, prelucrării) armamentului, tehnicii și patrimoniului	193
A1.42. Formularul nr. 37: Registrul de evidență a bunurilor materiale, eliberate în folosința temporară.....	194
A1.43. Formularul nr. 38: Registrul de evidență a lucrurilor mașinilor, consumului carburanților și lubrifianților	195
A1.44. Formularul nr. 39: Tabelul consumului de muniții la efectuarea controlului (încercării) prin tragere a armamentului	197
A1.45. Formularul nr. 40: Tabel de caracterizare a mostrelor de muniții.....	198
A1.46. Formularul nr. 43: Fișa de evidență a bunurilor materiale categorisite	199
A1.47. Formularul nr. 44: Fișa de evidență a bunurilor materiale necategorisite	201
A1.48. Formularul nr. 45: Fișa de evidență a bunurilor materiale de uz personal.....	203
A1.49. Formularul nr. 46: Fișa incompletului	205
A1.50. Formularul nr. 47: Cont-Ordin de distribuție	206
A1.51. Formularul nr. 48: Fișa – dare de seamă	207
A1.52. Formularul nr. 49: Registrul de evidență a medicamentelor, care conțin substanțe toxice și narcotice	208
A1.53. Formularul nr. 50: Registrul de evidență a consumului zilnic al bunurilor medicale (veterinare).....	209
A1.54. Formularul nr. 52: Registrul de evidență a măsurărilor în rezervoare (cisterne)	210
A1.55. Formularul nr. 54: Registrul a bunurilor materiale, loturilor de piese de schimb, scule și accesorii (PSSA) în vrac.....	211
A1.56. Formularul nr. 55: Actul de luare a mostrelor pentru analize (încercări)	212
A1.57. Formularul nr. 57: Ordin de distribuție	213
A1.58. Formularul nr. 59: Registrul recipiselor a lucrurilor personale primite	215
A1.59 Formularul nr. 60: Fișa de stivă	217
A1.60. Formularul nr. 61: Tabelul măsurării volumului carburanților în rezervoarele mașinilor	219
A1.61. Formularul nr. 62: Fișa de însoțire pentru transportarea bunurilor materiale.....	220
A1.62. Formularul nr. 63: Fișa de ambalare	221
A1.63. Formularul nr. 64: Eticheta de stelaj (stivă)	222
A1.64. Formularul nr. 65: Tabelul (inventarul) bunurilor materiale	223
A1.65. Formularul nr. 66: Tabelul de repartitie produselor alimentare	224
A1.66. Formularul nr. 67: Actul de casare (schimbare a stării calitative) a munițiilor	225
A1.67. Formularul nr. 69: Registrul de evidență a analizelor (încercărilor) bunurilor materiale.....	226

A1.68. Formularul nr. 70: Registrul de evidență a permiselor pentru primirea (eliberarea) bunurilor materiale	227
A1.69. Formularul nr. 71: Tabel de caracterizare a mostrelor de muniții	228
A1.70. Formularul nr. 1/ARM: Raport privind existența și mișcarea armamentului	229
A1.71. Formularul nr. 5/ARM: Raport privind existența și mișcarea munițiilor	231
Anexa 2. Șabloanele de rapoarte ale SSI GRTMA.....	233
A2.1. Raport generalizat mijloacele de transport disponibile din economia națională	233
A2.2. Raport detaliat privind completarea unităților militare cu tehnică din economia națională .	234
A2.3. Lista nominală a mijloacelor de transport disponibile din economia națională	236
A2.4. Raport agregat privind completarea unităților militare cu tehnică din economia națională .	236
A2.5. Raport privind necesarul și existentul bunurilor materiale	237
A2.6. Raport privind necesarul și existentul bunurilor materiale și starea acestor.....	237
A2.7. Raport privind existentul bunurilor materiale pe categorii și loc de aflare	237
A2.8. Raport privind datele resursei materiale după locul de aflare.....	238
A2.9. Lista de inventariere resurse materiale	238
A2.10. Raport pe inventariere resurse materiale pe conturi si subconturi contabile	238
A2.11. Raport privind mișcarea bunurilor materiale pe conturi si subconturi contabile	239
A2.12. Planul de înzestrare cu resurse materiale pe Armata Națională.....	239
A2.13. Raport privind mișcarea bunurilor materiale	239
A2.14. Raport privind mișcarea bunurilor materiale după denumire	240
A2.15. Raport privind existența și mișcarea bunurilor materiale conform surselor și destinațiilor.	240
A2.16. Raport privind circulația bunurilor materiale	241
A2.17. Raport privind existentul și circulația bunurilor materiale.....	241
A2.18. Raport privind starea tehnică a resurselor materiale	242
A2.19. Raport privind starea tehnică a munițiilor (partea 1).....	242
A2.20. Raport privind starea tehnică a munițiilor (partea 2).....	242
A2.21. Raport privind necesarul de reparații a resurselor materiale	242
A2.22. Raport Evidența reparațiilor resurselor materiale (raport generalizat)	243
A2.23. Raport desfășurat Evidența reparațiilor (întreținerii, prelucrării) partea 1	243
A2.24. Raport desfășurat Evidența reparațiilor (întreținerii, prelucrării) partea 2	243
A2.25. Raport Evidența modernizărilor, asamblărilor/dezasamblărilor, dezmembrărilor resurselor materiale	244
A2.26. Raport privind modernizarea, montarea/demontarea, efectuarea testărilor, dezmembrarea și casarea bunurilor materiale	244
A2.27. Raport privind dezmembrarea și casarea bunurilor materiale	244
A2.28. Raport privind rezultatele dezmembrării bunurilor materiale.....	244
A2.29. Raport generalizat privind furturile/pierderile de bunurilor materiale	245

A2.30. Raport detaliat privind furturile/pierderile de bunurilor materiale	245
A2.31. Raport Evidența armamentului și tehnicii conform numerelor și intrării.....	245
A2.32. Raport Evidența armamentului și tehnicii conform numerelor și stării tehnice partea 1	245
A2.33. Raport Evidența armamentului și tehnicii conform numerelor și stării tehnice partea 2	246
A2.34. Raport privind explozia/ruptura armamentului și munițiilor	246
A2.35. Raport Planul de înzestrare cu armament, muniții, tehnică militară și alte bunuri și mijloace tehnico-materiale	247
A2.36. Raport Planul de înzestrare a serviciului (pe FA)	248
A2.37. Raport Evidența a bunurilor materiale eliberate în folosința temporară	248
A2.38. Raport generalizat privind existența bunurilor materiale în unitățile, subunitățile și instituțiile militare	249
A2.39. Raport detaliat privind existența și circulația bunurilor materiale categorisite	249
A2.40. Raport detaliat privind existența și circulația bunurilor materiale necategorisite	249
A2.41. Raport privind evidența medicamentelor care conțin substanțe toxice și narcotice	249
A2.42. Tabelul la statele de organizare	250
A2.43. Raport despre existența și mișcarea carburanților, lubrifianților și lichidelor speciale de aprovizionare curentă	250
A2.44. Raport privind rezultatele întrebuințării limitei de consum a carburanților și lubrifianților.	250
A2.45. Raport Dare de seamă despre existența și mișcarea carburanților și lubrifianților din stocul intangibil	251
A2.46. Raport despre existența și mișcarea bunurilor materiale în unitățile militare, subunitățile și instituțiile.....	251
A2.47. Raport despre existența și mișcarea mijloacelor tehnice din stocul intangibil.....	251
A2.48. Raport despre existența și mișcarea mijloacelor tehnice de aprovizionare curentă (partea 1 - generală).....	252
A2.49. Raport despre existența și mișcarea mijloacelor tehnice de aprovizionare curentă (partea 2 – descifrări primiri)	252
A2.50. Raport despre existența și mișcarea mijloacelor tehnice de aprovizionare curentă (partea 3 – descifrări cheltuit)	253
A2.51. Raport general privind predarea produselor petroliere lichide uzate (Anexa 18, Forma 8/CL)	253
A2.52. Raport detaliat privind predarea produselor petroliere lichide uzate (Anexa 18, Forma 8/CL)	253
A2.53. Raport privind consumul și comportarea munițiilor (cartușe, lovituri, grenade, RATD) la trageri de luptă (experimentale, demonstrative etc.).....	254
A2.54. Raport privind completarea cu forțe și mijloace pe linia comunicații și informatică (CI) în diferite situații de luptă în unitatea militară la data de _____	255
A2.55. Tabelul tehnicii de comunicații și informatică implicată în diferite situații de luptă al _____ la data de:	255
A2.56. Planul de înzestrare cu mijloace de comunicații și informatică pe Armata Națională	256

A2.57. Planul de înzestrare cu mijloace de comunicații și informatică pe Armata Națională.....	256
A2.58. Planul de asigurare cu mijloace de comunicații și informatică în Armata Națională pe unități militare.....	257
A2.59. Planul de înzestrare cu mijloace de comunicații și informatică pe Inspectoratul Național de Carabinieri.....	257
A2.60. Planul de înzestrare cu mijloace de comunicații și informatică pe Forțele Armate ale Republicii Moldova	257
A2.61. Planul de înzestrare cu mijloace de comunicații și informatică pe Forțele Armate ale Republicii Moldova	257
A2.62. Raport privind completarea cu efectiv pe linia comunicațiilor și informaticii	258
A2.63. Raport privind completarea cu efectiv pe linia comunicațiilor și informaticii	259

Introducere

Conform Doctrinei militare a Republicii Moldova, baza potențialului militar o constituie Armata Națională, compusă din trupele regulate și contingentul de rezervă instruit în plan militar. Pregătirea și folosirea combinată a acestor două categorii permite de a efectua, în termene restrânse, mobilizarea și utilizarea eficientă a resurselor umane și economice pentru stoparea și respingerea unei eventuale intervenții militare, localizarea și lichidarea, în comun cu trupele de carabinieri, a conflictelor armate, precum și eliminarea altor pericole militare.

Situația din sfera militară necesită o reacție promptă la evenimentele ce au loc. Pierderea de timp se poate solda cu consecințe grave pentru securitatea cetățenilor. De aceea, în prezent, au devenit necesare elaborarea și implementarea Registrului de Stat al Resurselor de Apărare, cu actualizarea la zi a datelor incluse în el.

Întru implementarea Hotărârii Guvernului nr. 885 din 22.08.2005 pentru aprobarea Concepției privind Registrul de Stat al Resurselor de Mobilizare și Hotărârii Guvernului nr. 563 din 19.11.2019 cu privire la modificarea Hotărârii Guvernului nr. 885/2005 pentru aprobarea Concepției privind Registrul de stat al resurselor de mobilizare, Ministerul Apărării al Republicii Moldova a întreprins acțiuni concrete de implementare a Registrului de Stat al Resurselor de Apărare.

În acest sens au fost demarate și efectuate lucrări de proiectare și dezvoltare a Registrului de Stat al Resurselor de Apărare prin intermediul Subsistemului Informatic „Gestiunea Resurselor de Umane de Apărare” precum și analiza de business aferente implementării Subsistemului Informatic „Gestiunea Resurselor Tehnico - Materiale de Apărare”. Astfel, pentru dezvoltarea tuturor componentelor funcționale ale Registrului de Stat al Resurselor de Apărare urmează a fi implementate procesele de business destinate gestiunii resurselor tehnico-materiale de apărare.

Implementarea Subsistemului Informatic „Gestiunea Resurselor Tehnico - Materiale de Apărare” va permite sporirea eficienței activității actorilor cu rol de gestiune și evidență a resurselor tehnico-materiale de apărare și va livra un șir de beneficii menționate în continuare.

I. Beneficii pentru cetățeni și agenți economici:

- verificarea în timp real a datelor generale de evidență și statutul resursei de mobilizare concrete (persoană fizică sau unitate de transport);
- eliminarea necesității depunerii la Centrele Militare sau Unitățile Militare a copiilor de documente datele cărora se conțin în registrele oficiale ale Republicii Moldova.

II. Beneficii pentru Ministerul Apărării al Republicii Moldova:

- automatizarea proceselor de gestiune și evidență a resurselor tehnico-materiale de apărare;
- sporirea acurateței și veridicității datelor privind resursele tehnico-materiale de apărare a Republicii Moldova deținute de Ministerul Apărării;
- optimizarea proceselor de lucru și reducere a costurilor operaționale;
- regăsirea rapidă a datelor și documentelor relevante proceselor de gestiune și evidență a resurselor tehnico-materiale de apărare;
- consolidarea unei arhive digitale a dosarelor electronice a resurselor tehnico-materiale de apărare a Republicii Moldova;
- implementarea mecanismelor de lucru în comun a tuturor actorilor implicați în procesul de gestiune și evidență a resurselor tehnico-materiale de apărare;
- implementarea în cadrul Ministerului Apărării al Republicii Moldova a serviciilor guvernamentale de platformă;
- diminuarea factorilor de corupție și sporirea transparenței activității Ministerului Apărării.

III. Beneficii pentru Republica Moldova:

- asigurarea unei resurse informaționale capabile să furnizeze rapid informație privind resursele tehnico-materiale de apărare în caz de situații excepționale sau război;
- sporirea capacității de apărare a țării în caz de situații excepționale sau război.

Prezentul document, destinat Implementării Subsistemului Informatic „Gestiunea Resurselor Tehnico-Materiale de Apărare” al Registrului de Stat al Resurselor de Apărare delimitează scopurile, sarcinile și funcțiile soluției informatice, structura organizațională și constrângerile normative și legislative, cerințele funcționale și nefuncționale necesare elaborării și exploatării sistemului informatic.

La elaborarea caietului de sarcini s-a ținut cont de tehnologiile informatice și politicile naționale în domeniul dezvoltării soluțiilor informatice destinate activității autorităților publice ale Republicii Moldova.

1. Informație generală

1.1. Noțiuni utilizate

Acronimele și abrevierile principale utilizate în prezentul document sunt delimitate în tabelul 1.1.

Tabelul 1.1. Abrevierile și acronimele utilizate în document

Nr.	Abreviere/Acrônim	Descriere
1.	ASP	Agenția Servicii Publice
2.	BD	Bază de Date
3.	CM	Centru Militar
4.	FA	Forțele armate
5.	MA	Ministerul Apărării
6.	KPI	Key Performance Indicators (Indicatori cheie de performanță)
7.	RSP	Registrul de Stat al Populației
8.	RSRA	Registrul de Stat al Resurselor de Apărare
9.	RSUD	Registrul de Stat al Unităților de Drept
10.	RTM	Resursă tehnico-materială
11.	RTMA	Resursă tehnico-materială de apărare
12.	SDD	Software design document.
13.	SGBD	Sistem de gestiune a bazelor de date
14.	SI	Sistem Informatic
15.	SIS	Serviciul de Informații și Securitate
16.	SLA	Service Level Agreement
17.	SPOF	Single Point of Failure (punct singular de cădere)
18.	SRS	Software Requirements Specification
19.	SSI	Subsistem Informatic
20.	SSI GRTMA	Subsistemul Informatic „Gestiunea Resurselor Tehnico-Materiale de Apărare”
21.	TI	Tehnologie informatică
22.	TIC	Tehnologie Informatică și de Comunicație
23.	TLS/SSL	Protocoloalele criptografice Transport Layer Security/ Secure Sockets Layer
24.	UM	Unitate Militară

Definițiilor noțiunilor frecvent utilizate în prezentul document sunt explicate în tabelul 1.2.

Tabelul 1.2. Definiții și noțiuni utilizate în document

Nr.	Abreviere/Acronim	Descriere
1.	Atributul funcționalității	Indică starea bunului material la momentul constatării stării curente sau a modificării acesteia, inclusiv starea constatată de către comisia din cadrul interiorului entității militare ale FA ((Funcțional/ Nefuncțional)
2.	Atributul „Locul de aflare”	Indicatorul unui tip al locului de aflare resursei materiale precum urmează: • La depozit – resursa materială se află în depozit, pentru a fi utilizată necesită să fie distribuită. La depozit se pot afla și bunurile materiale care au fost casate sau dezmembrate. • Distribuit – resursa materială fizic se află la evidența și gestiunea unei entități ale Forțelor Armate • La agentul economic – resursa materială se află la oricare agent economic cu scopul de reparație, modernizare etc. în conformitate cu relațiile contractuale.
3.	Atributul „Categoría resursei materiale”	Nomenclatorul stării resursei materiale care este determinate de gradul de uzură a acesteia. • I – resursa materială este în buna funcționare și este în perioada de garanție • II – resursa materială după expirarea perioadei de garanție sau după reparația capitală (nu necesită alte reparații). Trecerea în categoria dată se efectuează automat la expirarea termenului de garanție. • III – resursa materială necesită reparație medie • IV – resursa materială necesită reparație capitală • V - resursa materială care necesită casare Ciclul de viață a unor resurse materiale trece consecutiv prin categoriile I – V, pe când altele pot avea un ciclu specific prescurtat (exemplu Categoria I – Categoria III sau după efectuarea unor operațiuni precum reparația să se întoarcă în categoriile precedente).
4.	Atributul „Disponibilitatea la mobilizare din economia națională”	Indică resursele materiale care la moment nu se află fizic la dispoziția FA însă pot fi mobilizate din economia națională în caz de necesitate. Valoarea 0 (Nu) indică resursele materiale de apărare care fizic sunt la dispoziția FA.
5.	Atributul „Termen de păstrare/utilizare/ consum”	Indică resursele materiale care au un anumit termen de utilizare (medicamente, produse alimentare etc.)
6.	Atributul „Termen de garanție”	Indică dacă resursa materială are sau nu un termen de garanție (standard la procurare sau garanția extinsă)
7.	Atributul „Categoría de utilizare”	Indică scopul utilizării resursei materiale – de luptă, luptă-instrucție sau instrucție.
8.	Bază de Date	Ansamblu de date organizate conform structurii conceptuale care descrie caracteristicile de bază și relația dintre entități

Nr.	Abreviere/Acronim	Descriere
9.	Credențiale	Set de atribute ce stabilesc identitatea și autenticitatea utilizatorilor și sistemelor în cadrul sistemelor informaționale.
10.	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.
11.	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, etc.
12.	Depozitul Central al FA	Depozitul FA care în mod centralizat primește resursele materiale (de la furnizori, donatori sau de la Instituțiile FA).
13.	Entitatea militară	Marile Unități, Unități Militare, Centrele Militare Teritoriale, Instituțiile Ministerului Apărării și a Marelui Stat Major al Armatei Naționale
14.	Evidența militară	Ansamblu de măsuri ce țin de evidența și concretizarea datelor despre persoană, gradul de instruire militară și profesională, locul de muncă, funcția deținută și locul de trai al cetățenilor supuși serviciului militar. Evidența militară a cetățenilor (recruților și rezerviștilor) și a mijloacelor de transport este o parte componentă a sistemului unic de stat de evidență și analiză a resurselor umane și materiale, necesare pentru completarea Forțelor Armate pe timp de pace și de război, pentru participare la lichidarea consecințelor calamităților naturale, avariilor tehnogene și catastrofelor.
15.	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 sunt corecte și este asigurată încrederea în ele.
16.	Jurnalizare	Funcție de înregistrare a informației despre evenimente. În cadrul sistemelor informaționale înregistrările despre evenimente includ detalii despre data și ora, utilizatorul, datele personale identificate, acțiunea întreprinsă.
17.	Metadate	Modalitate de atribuire de valoare semantică datelor stocate în baza de date (date despre date).
18.	Obiect informațional	Reprezentare virtuală al entităților materiale și nemateriale existente.
19.	Pierderea resursei materiale	Dispariția fizică a resursei materiale în urma unor evenimente și anume – furt, jaf, particularităților resursei materiale (pierdere naturală și tehnologică), accidentelor, calamităților naturale, acțiuni de război etc.
20.	Resursă informațională	Set de informație documentată în sistemul informatic, menținut în concordanță cu cerințele și legislația în vigoare.

Nr.	Abreviere/Acronim	Descriere
21.	Resursa de apărare	Totalitatea resurselor umane (cetățenii cu obligație militară și cetățenii fără obligație militară, dar care pot fi chemați pentru prestări de servicii în interes public) și resurselor tehnico-materiale care se află la evidența și gestiunea Forțelor Armate și / sau care pot fi rechiziționate.
22.	Resursa materială de apărare	Obiect material, înregistrat în RSRA, care dispune de un set specific de parametri și se află la dispoziția Forțelor Armate (la bilanțul FA).
23.	Resursa tehnico-materială (resursa materială aflată la evidența și gestiunea FA și care poate fi supusă rechiziției)	Obiect material, înregistrat în RSRA, care dispune de un set specific de parametri, este la evidența și gestiunea FA și / sau asigurată din economia națională a țării și poate fi rechiziționat de către Forțele Armate în caz de necesitate.
24.	Rezerva de Mobilizare	Pe timp de pace stocuri de bunuri materiale cu destinație specială, create în scopul organizării apărării țării, pe timp de război - întreaga rezervă materială de stat.
25.	Rezerva de Stat	Resursele materiale a statutului care sunt păstrate și gestionate cu scopul utilizării în cazurile stipulate de lege inclusiv la mobilizare, în situații de stări excepționale, etc.
26.	RSRA	Sistem informatic destinat evidenței și managementului resurselor de apărare ale Republicii Moldova.
27.	Secția Alimentară a FA	Secția Alimentară a Forțelor Armate – subdiviziunea FA de nivel central (în cadrul structurilor logistice) care este responsabilă pentru gestionarea resurselor materiale (produselor alimentare și utilaje pentru prepararea, transportarea și păstrarea hranei). Gestionează resursele materiale a Depozitului Central al Forțelor Armate. În interesele Secției Alimentare activează utilizatorul în rol de Operator Resurse Materiale Jx.
28.	Serviciul Alimentar	Departamentul în cadrul Unității Militare care gestionează resursele materiale (produsele alimentare și utilaje pentru prepararea, transportarea și păstrarea hranei). În interesele Serviciului Alimentar activează utilizatorul în rol de Operator Resurse Materiale UM.
29.	SSI GRTMA al RSRA	Subsistem informatic al RSRA care implementează procesele de gestiune a resurselor tehnico-materiale de apărare (obiectivul prezentului caiet de sarcini).
30.	Sistem informatic	Ansamblu de programe și echipamente care asigură prelucrarea automată a datelor (componenta automatizată a sistemului informațional).
31.	Sistem Informațional	Sistem de prelucrare a informației, împreună cu resursele organizaționale asociate, cum ar fi resursele umane și tehnice, care furnizează și distribuie informația.
32.	Statut resursa materială	Atributul-cheie (starea în care se poate afla resursa materială) a resursei materiale care indică posibilitatea sau felul de a fi utilizat pentru necesitățile Forțelor Armate.

Nr.	Abreviere/Acronim	Descriere
33.	Statutul „Pus în evidență”	Este atribuit în momentul finisării procesului Completarea necesarului resurselor tehnico-materiale de apărare (înmânarea Avizului de primire a Ordinului de predare).
34.	Statutul „Rechiziționat”	Este atribuit resursei tehnico-materiale de apărare în momentul finisării procesului de rechiziție (semnarea Actului cu privire la predarea-primirea bunurilor rechiziționate).
35.	Statutul „Exclus din evidență”	Este atribuit resursei tehnico-materiale de apărare în momentul finisării procesului de Stabilire a stării de funcționare a resurselor tehnico-materiale supuse rechiziției/Modificarea stării în baza informației de la proprietar în cazul când resursa tehnico-materială de apărare nu poate fi utilizată (nu este funcționabilă sau alt motiv).
36.	Statutul „Disponibil”	Resursa materială fizic se află în raza de responsabilitate al FA și poate fi utilizată dacă este în starea “Funcțional” sau "Nefuncțional".
37.	Statutul „La reparație”	Resursa materială fizic se află la evidența și gestiunea unei entități ale Forțelor Armate. Cu această resursă se efectuează lucrări de reparație. Resursa materială pe timpul aflării în statutul dat nu este în stare de funcționare.
38.	Statutul „La modernizare”	Resursa materială fizic se află la evidența și gestiunea unei entități ale Forțelor Armate. Cu această resursă se efectuează lucrări de modernizare – îmbunătățire a parametrilor resursei materiale. Resursa materială poate fi sau nu în stare de funcționare.
39.	Statutul „Montat”	Se referă la legarea între ele a unor sisteme de elemente asamblate. Resursa materială fizic se află la evidența și gestiunea unei entități ale Forțelor Armatele, și după operațiunea de montare face parte din altă resursă materială (este montată pe ea).
40.	Statutul „Demontat”	Resursa materială la evidența și gestiunea unei entități ale FA, și nu face parte de o altă resursă materială (este demontată de pe ea).
41.	Statutul „Asamblat”	Operația de reunire ordonată a elementelor componente ale unui sistem tehnic (mașină; aparat, instalație, etc.). În rezultatul asamblării este creat un obiect nou (exemplu – în rezultatul asamblării mai multor componente de calcul este creat un nou obiect – computer).
42.	Statutul „Dezasamblat”	Operația de descompunere a unui obiect al resursei materiale în mai multe componente – obiecte noi. Acestea ulterior pot fi utilizate individual sau participă în asamblarea unui obiect material nou sau pot fi subiectul casării.
43.	Statutul „Dezmembrat”	Operația de descompunere a unui obiect al resursei materiale în mai multe componente – obiecte noi. În rezultatul dezmembrării este creat un obiect nou (exemplu – în rezultatul dezmembrării mai multor componente de calcul din computer sunt create obiecte noi – fier, aluminiu, etc.).
44.	Statutul „Pierdut”	Resursa materială nu este disponibilă, nu poate fi folosită, locul ei de aflare nu se știe.

Nr.	Abreviere/Acronim	Descriere
45.	Statutul „Casat”	Resursa materială nu poate fi folosită în rezultatul uzurii complete, pierderii, deteriorării, dezmembrării, etc. Procesul de casare duce la scoaterea din evidență a resursei materiale.
46.	Statutul „Scos din evidență”	Indică că resursa materială nu poate fi mai mult gestionată în RSRA. Păstrându-se doar cu scopurile de informare. Acest statut au resursele materiale care au fost casate, pierdute, donate sau transferate în alte instituții.
47.	Software Design Document	Document director al subsistemului informatic care cuprinde descrierea detaliată a următoarelor viziuni: structurile de date și constrângerile acestora, arhitectura subsistemului informatic care oferă totalitatea secțiunilor conceptuale ale subsistemului informatic, interfața subsistemului informatic care cuprinde conceptualizarea totalității componentelor interfeței utilizator subsistemului informatic, funcționalitățile subsistemului informatic care cuprinde descrierea detaliată a totalității scenariilor de implementare a subsistemului informatic.
48.	Software Requirements Specification	Document care conține descrierea detaliată a totalității scenariilor de interacțiune între utilizatori și aplicația informatică.
49.	Subsistem informatic	Parte componentă (cu posibilitatea decuplării funcționale) a unui sistem informatic complex.
50.	Tehnologie informatică și de comunicație	Termen comun care include toate tehnologiile utilizate pentru schimbul și manipularea informației.
51.	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.

1.2. Referințe și aspecte legale pentru elaborarea subsistemului informatic

Analizând 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 SSI GRTMA al RSRA.

În acest sens, pentru dezvoltarea, implementarea și funcționarea SSI GRTMA al RSRA a fost identificat un set de 47 acte juridice și normative grupate în funcție de gradul de aplicabilitate după cum urmează:

I. Cadrul normativ național ce reglementează domeniul mobilizării resurselor materiale:

1. Legea nr. 1192 din 04.07.2002 privind pregătirea de mobilizare și mobilizarea, Monitorul Oficial Nr. 124-125 din 05.09.2002.
2. Legea nr. 1244 din 18.07.2002 cu privire la rezerva Forțelor Armate, Monitorul Oficial Nr. 124-125 din Publicat : 05.09.2002.
3. Legea nr. 1384 din 11.10.2002 cu privire la rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, Monitorul Oficial Nr. 178-181 din 27.12.2002.
4. Legea nr. 345 din 25.07.2003 cu privire la apărarea națională, Monitorul Oficial Nr. 200-203 din 19.09.2003.
5. Legea nr. 212 din 24.06.2004 privind regimul stării de urgență, de asediu și de război, Monitorul Oficial Nr. 132-137 din 06.08.2004.

6. Legea nr. 245 din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat, Monitorul Oficial nr. 45-46 din 27.02.2009.
7. Legea nr. 104 din 18.06.2020 cu privire la rezervele de stat și mobilizare, Monitorul Oficial Nr.178-179 din 14.07.2020.
8. Hotărârea Guvernului nr. 77 din 31.01.2001 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea administrativ-militară și efectivul-limită al organelor administrativ-militare, Monitorul Oficial Nr. 14-15 din 08.02.2001.
9. Hotărârea Guvernului nr. 631 din 23.05.2003 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la evidența militară, Monitorul Oficial Nr. 99-103 din 06.06.2003.
10. Hotărârea Guvernului nr. 751 din 24.06.2003 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la mobilizarea la locul de muncă, Monitorul Oficial Nr. 138 din 08.07.2003.
11. Hotărârea Guvernului nr. 283 din 14.03.2005 despre aprobarea Regulamentului cu privire la rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, Monitorul Oficial Nr. 51-54 din 01.04.2005.
12. Hotărârea Guvernului nr. 885 din 22.08.2005 pentru aprobarea Concepției privind Registrul de stat al resurselor de mobilizare, Monitorul Oficial Nr. 119-122 din 09.09.2005.
13. Hotărârea Guvernului nr. 1278 din 06.12.2005 cu privire la instituirea Comisiei Centrale de Rechiziții, Monitorul Oficial Nr. 168 din 16.12.2005.
14. Hotărârea Guvernului nr. 563 din 19.11.2019 cu privire la modificarea Hotărârii Guvernului nr. 885/2005 pentru aprobarea Concepției privind Registrul de stat al resurselor de mobilizare, Monitorul Oficial Nr. 360-366 din 06.12.2019.

III. Cadrul normativ național în domeniul informatizării și tehnologiei informației:

15. Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație, Monitorul Oficial Nr. 88-90 din 28.07.2000.
16. Legea nr. 1069 din 22.06.2000 cu privire la informatică, Monitorul Oficial Nr. 73-74 din 05.07.2001.
17. Legea nr. 467 din 21.11.2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, Monitorul Oficial Nr. 6-12 din 01.01.2004.
18. Legea Nr. 71 din 22.03.2007 cu privire la registre, Monitorul Oficial Nr. 70-73 din 25.05.2007.
19. Legea nr. 241 din 15.11.2007 a comunicațiilor electronice, Monitorul Oficial Nr. 51-54 din 14-03-2008.
20. Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Monitorul Oficial Nr. 170-175 din 14.10.2011.
21. Legea Nr. 91 din 29.05.2014 cu privire la semnătura electronică și documentul electronic, Monitorul Oficial Nr. 174-177 din 04.07.2014.
22. Legea nr. 142 din 19.07.2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate, Monitorul Oficial Nr. 295-308 din 10.08.2018.
23. Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, Monitorul Oficial Nr. 254-256 din 24-12-2010.
24. Hotărârea Guvernului nr. 546 din 20.07.2011 privind aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea serviciilor Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice și operarea modificărilor în unele hotărâri ale Guvernului, Monitorul Oficial Nr. 118-121 din 22.07.2011.

25. Hotărârea Guvernului nr. 7104 din 20.09.2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare), Monitorul Oficial Nr. 156-159 din 23.09.2011.
26. Hotărârea Guvernului nr. 656 din 05.09.2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate, Monitorul Oficial Nr. 186-189 din 07.09.2012.
27. Hotărârea Guvernului nr. 857 din 31.10.2013 cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”, Monitorul Oficial Nr. 252-257 din 08.11.2013.
28. Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 31.12.2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), Monitorul Oficial Nr. 4-8 din 10.01.2014.
29. Hotărârea Guvernului nr. 128 din 20.02.2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud), Monitorul Oficial Nr. 47-48 din 25.02.2014.
30. Hotărârea Guvernului nr. 405 din 02.06.2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign), Monitorul Oficial Nr. 147-151 din 06.06.2014
31. Hotărârea Guvernului nr. 708 din 28.08.2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog), Monitorul Oficial Nr. 261-267 05.09.2014.
32. Hotărârea Guvernului nr. 414 din 08.05.2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat, Monitorul Oficial Nr. 157-166 din 18.05.2018.
33. Hotărârea Guvernului nr. 211 din 03.04.2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect), Monitorul Oficial Nr. 132-138 din 12.04.2019.
34. Hotărârea Guvernului nr. 375 din 10.06.2020 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, Monitorul Oficial Nr. 153-158 din 26.06.2020.
35. Hotărârea Guvernului nr. 376 din 10.06.2020 pentru aprobarea Conceptului serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify) și a Regulamentului privind modul de funcționare și utilizare a serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify), Monitorul Oficial Nr. 149-151 din 19.06.2020.

IV. Standarde și bune practici în domeniul TIC:

36. Reglementarea tehnică RT 38370656-002:2006 „Procese ciclului de viață al software-ului”, aprobată prin ordinul Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor nr.78/2006.
37. Standardul Republicii Moldova SMV ISO CEI 15288: 2009, „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al sistemului”.
38. Standardul Republicii Moldova SM ISO/CEI 12207 „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al software-ului”.
39. Standardul Republicii Moldova SM ISO/CEI 27002 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației”.
40. Standardul Republicii Moldova SM ISO/CEI 15408-1 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Criterii de evaluare pentru securitatea tehnologiei informației. Partea 1: Introducere și model general”.
41. Standardul Republicii Moldova SM ISO/CEI 15408-2 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Criterii de evaluare pentru securitatea tehnologiei informației. Partea 2: Cerințe funcționale de securitate”.

42. Standardul Republicii Moldova SM ISO/CEI 15408-3 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Criterii de evaluare pentru securitatea tehnologiei informației. Partea 3: Cerințe de asigurare a securității”.
43. Michael O. Leavitt, Ben Shneiderman, Research-Based Web Design & Usability Guidelines, https://www.usability.gov/sites/default/files/documents/guidelines_book.pdf
44. 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.
45. Recomandările WAI (Web Accessibility Initiative) (<http://www.w3c.org/WAI>) privind asigurarea posibilității utilizării resurselor site-urilor de către persoanele cu dizabilități.
46. Recomandările WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) <http://www.w3.org/TR/WCAG21/>
47. Recomandările W3C (<http://validator.w3.org>) privind testarea paginilor WEB. Toate paginile WEB generate de SSI GRTMA al RSRA se vor testa în conformitate cu aceste recomandări.

1.3. Principiile de elaborare ale subsistemului informatic

Întru asigurarea obiectivelor înaintate subsistemului informatic SSI GRTMA al RSRA, la proiectarea, realizarea și implementarea acestuia trebuie să se țină cont de următoarele principii generale:

- **Principiul legalității:** care presupune crearea și exploatarea subsistemului informatic, în conformitate cu legislația națională în vigoare, a normelor și standardelor internaționale recunoscute în domeniu, precum și principiile fundamentale ale statisticii oficiale (mandat legal de producere a datelor statistice; relevanță, imparțialitate și acces legal; standarde profesionale și etică; responsabilitate și etică; prevenirea utilizării incorecte; surse oficiale de date; confidențialitate; coordonare și cooperare națională/internațională; aplicarea standardelor internaționale).
- **Principiul focusării pe necesitățile părților interesate** care presupune că soluția informatică va furniza capacități funcționale complete pentru a răspunde la necesitățile tuturor părților interesate în procesele de consolidare și gestiune a datelor aferente RTM/RTMA.
- **Principiul decuplării de platforma tehnologică** care asigură că SSI GRTMA al RSRA nu va fi condiționat de selectarea platformei tehnologice în baza căreia va fi implementat. Independența de platforma tehnologică presupune că SSI GRTMA al RSRA va putea fi implementat și operat pe o varietate de tehnologii accesibile MA, fiind selectată cea mai bună opțiune tehnologică. Prin aceasta, asigurând utilizarea rațională a resurselor TIC disponibile și investiții inteligente în TIC.
- **Principiul divizării arhitecturii pe nivele** care constă în proiectarea și implementarea componentelor funcționale ale SSI GRTMA al RSRA în conformitate cu standardele de interfață dintre nivele.
- **Principiul arhitecturii bazate pe servicii (SOA)** care constă în distribuirea componentelor funcționale ale subsistemului informatic în componente 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 subsistemului informatic. Aceste componente vor putea fi implementate fără dependențe reciproce rigide și vor interacționa prin interfețe externe implementate în bază de standarde deschise și independente de tehnologie. Acest fapt conferă flexibilitatea alegerii tehnologiilor și cicluri de viață independente pentru componentele SSI GRTMA al RSRA. De asemenea, va permite părților interesate să selecteze opțiuni tehnologice alternative pentru capacitățile de introducere și accesare date.

- **Principiul reutilizării capacităților existente** care presupune că SSI GRTMA al RSRA va fi implementat prin reutilizarea la nivelul componentelor sale a capacităților TIC curente la care are acces MA. Dezvoltarea de noi capacități specifice SSI GRTMA al RSRA se va face doar în cazul lipsei acestora în arhitectura TIC curentă a MA (cu păstrarea arhitecturii SOA și asigurarea posibilității reutilizării acestor capacități de alte sisteme informatice, unde e posibil). Acest fapt presupune utilizarea serviciilor de platformă guvernamentală, sau a soluțiilor de platformă implementate în cadrul MA, pentru dezvoltarea componentelor ce formează SSI GRTMA al RSRA.
- **Principiul alinierii la arhitectura TIC de scară largă a MA** care presupune că locul SSI GRTMA al RSRA în arhitectura TIC de scară largă este explicit delimitat în raport cu alte sisteme informatice ale MA. SSI GRTMA al RSRA trebuie implementat cu aplicarea principiilor de arhitectură TIC stabilite de MA și trebuie să fie capabil să interacționeze cu alte componente ale arhitecturii TIC. Principiile de arhitectură TIC sunt la rândul lor aliniate la principiile de arhitectură guvernamentală.
- **Principiul modelului de date deschis și interoperabil** care presupune că modelul de date susținut de SSI GRTMA al RSRA este documentat și comunicat către toți actorii relevanți. SSI GRTMA al RSRA urmează a fi dezvoltat în baza standardelor acceptate în domeniu și aliniat la modelul de date guvernamental și departamental (adoptarea taxonomiei și semanticii deja existente la nivel național și departamental și îmbogățirea acestora pentru a satisface necesitățile specifice domeniului gestiunii RTM/RTMA).
- **Principiul securității prin design** care presupune proiectarea SSI GRTMA al RSRA în cunoștință de cauză cu privire la cerințele de elaborare a sistemelor informatice cu caracter secret și riscurile de securitate a informației ce pot afecta buna funcționare a subsistemului informatic. Cerințele legale aplicabile pentru protecția datelor personale trebuie considerate la etapa de proiectare a SSI GRTMA al RSRA și implementate la etapa de dezvoltare. SSI GRTMA al RSRA va asigura accesarea controlată, transparentă și responsabilă a datelor.
- **Principiul integrității, plenitudinii și veridicității datelor** care presupune implementarea mecanismelor care permit păstrarea conținutului și interpretării univoce a datelor în condițiile unor influențe accidentale și eliminării fenomenelor de denaturare sau lichidare accidentală a acestora, furnizarea unui volum de date suficient executării funcțiilor de business al subsistemului informatic și asigurarea unui grad înalt de corespundere a datelor cu starea reală a obiectelor pe care le reprezintă și care fac parte din SSI GRTMA al RSRA.
- **Principiul accesibilității informației cu caracter public** care presupune implementarea procedurilor de asigurare a accesului solicitanților la informația cu caracter public furnizată de soluția informatică.
- **Principiul expansibilității** care stipulează posibilitatea extinderii și completării subsistemului informatic cu noi funcții sau îmbunătățirea celor existente.
- **Principiul de prioritate a primei persoane/a centrului unic** care presupune existența unei persoane responsabile de rang înalt, cu drepturi suficiente pentru luarea deciziilor și coordonarea activităților în vederea creării și exploatării subsistemului informatic.
- **Principiul scalabilității** care presupune asigurarea unei performanțe constante a soluției informatice la creșterea volumului de date și a solicitării subsistemului informatic.
- **Principiul simplității și comodității utilizării** care presupune proiectarea și realizarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor SSI GRTMA al RSRA, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție.

1.4. Destinația, obiectivele și sarcinile subsistemului informatic

SSI GRTMA al RSRA este parte a Registrului de Stat al Resurselor de Apărare, reprezentând subsistemul informatic destinația primordială a căruia constă în colectarea, stocarea, păstrarea, actualizarea și procesarea datelor despre resursele de tehnico-materiale.

SSI GRTMA al RSRA este destinat spre a fi utilizat de către MA în scopul automatizării procesului de evidență și gestiune a resurselor tehnico-materiale disponibile în cadrul economiei Republicii Moldova, inclusiv a celor gestionate nemijlocit de Armata Națională.

În acest sens următoarele obiective sunt urmărite a fi atinse odată cu implementarea SSI GRTMA al RSRA:

- a) Consolidarea unei colecții exhaustive de date care va permite asigurarea evidenței operative și gestiunii eficiente a resurselor tehnico-materiale existente în cadrul economiei Republicii Moldova;
- b) Asigurarea factorilor de decizie din cadrul Ministerului Apărării și autorităților publice relevante cu informație veridică și operativă privind resursele tehnico-materiale destinată planificării, procesului de luare a deciziei și exercitării atribuțiilor de serviciu;
- c) Asigurarea plenitudinii și calității procesului de completare a Forțelor Armate pe timp de pace și în caz de declarare a mobilizării cu resurse materiale, în baza planului de completare;
- d) Asigurarea evidenței eficiente a resurselor tehnico-materiale, în perioada activităților curente, de mobilizare și pe timp de război;
- e) Acordarea de asistență autorităților administrației publice centrale și locale în eficientizarea activității de realizare a politicii de stat în domeniul evidenței resurselor de apărare;
- f) Crearea unui cadru de interoperabilitate între aplicațiile informatice ale MA și sistemele informatice externe donatoare și consumatoare de date pentru SSI GRTMA al RSRA;
- g) Micșorarea timpului necesar și laboriozității procesului de colectare și gestiune a datelor privind resursele tehnico-materiale disponibile în cadrul economiei Republicii Moldova;
- h) Reducerea timpului aferent aplicării deciziilor de mobilizare a resurselor tehnico-materiale;
- i) Realizarea unui mecanism eficient de colaborare între actorii implicați în procedurile de evidență și gestiune a resurselor tehnico-materiale;
- j) Automatizarea proceselor de business aferente mișcării resurselor tehnico-materiale (luarea la evidență, completarea necesarului de resurse materiale, rechiziționarea resurselor materiale, distribuirea resurselor materiale, întreținerea resurselor materiale, restituirea resurselor materiale, despăgubirea resurselor materiale etc.);
- k) Asigurarea controlului accesului la date și asigurarea unei securități și confidențialități maxime a colecțiilor de date și a utilizatorilor.

2. Arhitectura subsistemului informatic

SSI GRTMA al RSRA trebuie să furnizeze o interfață WEB, accesibilă prin intermediul unui explorator Internet de largă utilizare (MS Internet Explorer/MS Edge, Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome sau Safari). Din punct de vedere funcțional se va dezvolta o soluție fiabilă și scalabilă atât în cazul creșterii numărului de utilizatori concurenți sau, cât și în cazul creșterii volumului de informație gestionată de acesta.

La baza SSI GRTMA al RSRA va sta o arhitectură orientată la servicii de minim 3 nivele (care exclude interacțiunea directă a aplicației cu baza de date) bazată pe tehnologiile WEB adecvate timpului. Întru asigurarea unui nivel adecvat al securității informaționale, sistemul informatic livrat trebuie să permită realizarea de conexiuni securizate între stațiile client și serverul de aplicație pentru asigurarea siguranței informației expediate (utilizându-se conexiuni VPN și sesiunilor TLS/SSL).

SSI GRTMA al RSRA va fi desfășurat și va funcționa în cadrul infrastructurii secretizate a MA. Întru asigurarea obiectivelor înaintate soluției informatice, la proiectarea, dezvoltarea și implementarea SSI GRTMA al RSRA trebuie să se țină cont de arhitectura descrisă în figura 2.1.

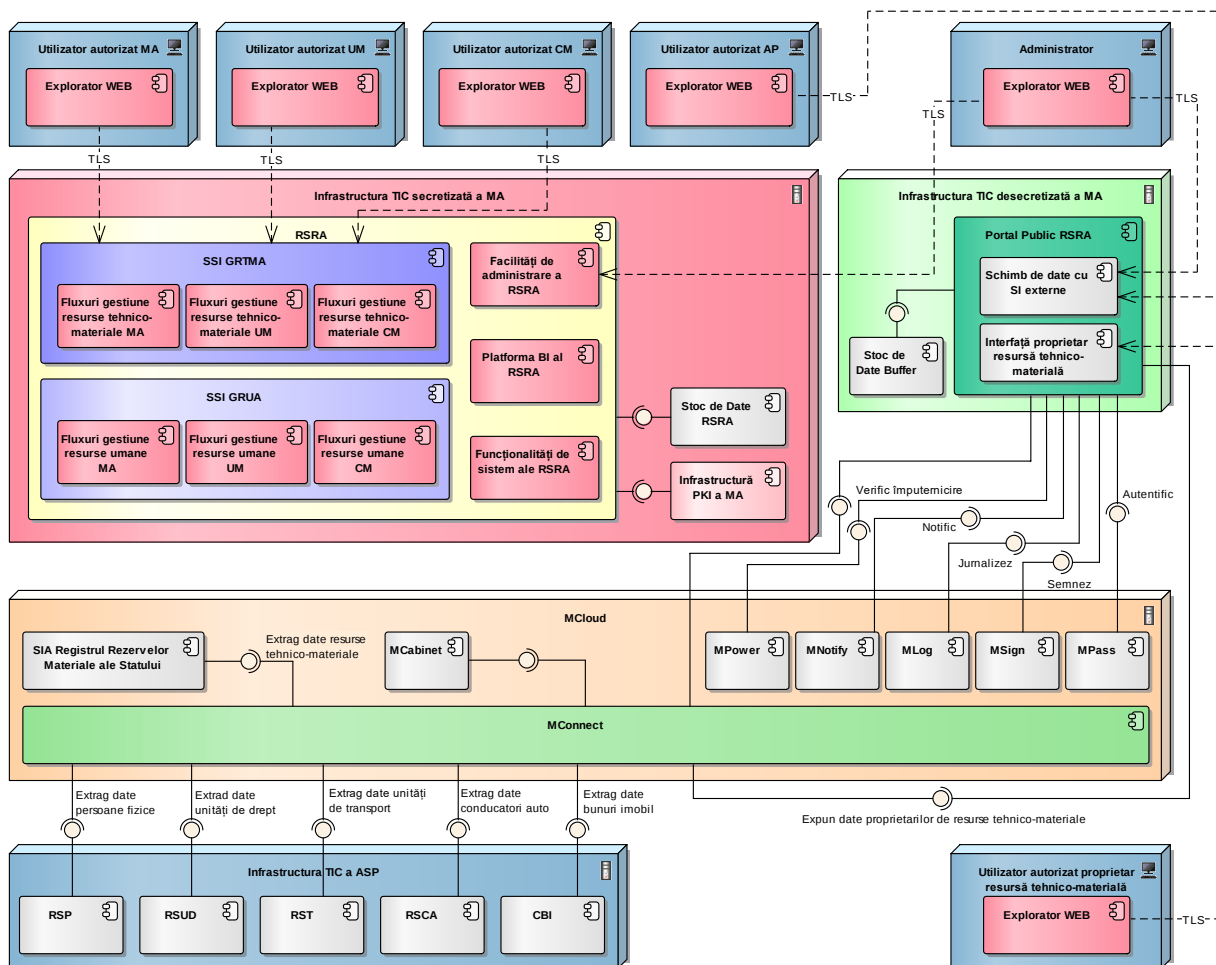


Figura 2.1. Arhitectura SSI GRTMA al RSRA.

După cum se vede în figura 2.1, soluția de cooperare a resurselor pentru asigurarea funcționalității SSI GRTMA al RSRA constă din 8 categorii de noduri distincte:

- **MCloud** – infrastructura TIC a platformei tehnologice guvernamentale comune care formează cloud-ul guvernamental (MCloud) unde sunt găzduite, de regulă, toate sistemele informatice ale Autorităților Publice din Republica Moldova cu care urmează să interacționeze componenta desecretizată a RSRA (Portalul Public al RSRA) prin intermediul platformei de

interoperabilitate MConnect în vederea recepționării datelor de actualizare a resurselor tehnico-materiale gestionate și integrării cu serviciile guvernamentale de platformă.

- **Infrastructura TIC a MA** – infrastructura TIC a Ministerului apărării care va furniza infrastructura TIC secretă și nesecretă pentru desfășurarea RSRA.
- **Infrastructura TIC a ASP** - infrastructura TIC a Agenției Servicii Publice unde sunt găzduite RSP,RSUD, RST, RSCA și CBI care vor furniza date actualizate la zi aferente resurselor tehnico-materiale de apărare. SSI GRTMA al RSRA nu va interacționa nemijlocit cu aceste sisteme informatice. Interacțiunea se va realiza prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect.
- **Infrastructura TIC a Agenției Rezerve Materiale**—care găzduiește SIA Registrul Rezervelor Materiale ale Statului în vederea recepționării datelor privind resursele tehnico materiale ale statutului curent accesibile. Interacțiunea cu SIA Registrul Rezervelor Materiale ale Statului se va efectua prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect.
- **Calculatoarele client** – calculatoarele, de la care se va accesa de către utilizatorii autorizați (în funcție de drepturi și roluri) funcționalitățile SSI GRTMA și Portalului Public ale RSRA. Conform diagramei de desfășurare și componente din figura 2.1, RSRA constă din 5 componente de bază.
- **SSI GRTMA**(*Subsistemul Informatic Gestiunea Resurselor Tehnico-Materiale de Apărare*) – componentă secretă a RSRA prin intermediul căreia urmează a fi informatizate totalitatea proceselor de business necesare gestiunii resurselor tehnico-materiale de apărare (obiectul prezentului caiet de sarcini).
- **SSI GRUA** (*Subsistemul Informatic Gestiunea Resurselor Umane de Apărare*) – componentă secretă a RSRA prin intermediul căreia sunt informatizate totalitatea proceselor de business necesare gestiunii resurselor umane de apărare.
- **Portalul Public al RSRA** – componentă nesecretă a RSRA prin intermediul căreia sunt recepționate datele necesare actualizării stocului de date al RSRA (sunt recepționate actualizările aferente resurselor tehnico-materiale de apărare).
- **Stocul de date** – componenta RSRA care răspunde de stocarea datelor aferente resurselor de apărare prin intermediul celor 2 baze de date: baza de date din infrastructura secretă și baza de date din infrastructura nesecretă.
- **Infrastructura PKI a Ministerului Apărării** – reprezintă infrastructura de chei publice a MA implementată în cadrul infrastructurii TIC secrete a MA necesară implementării mecanismelor de autentificare a utilizatorilor prin intermediul semnăturii electronice și semnarea electronică a documentelor perfectate prin intermediul SSI GRTMA al RSRA. Pentru implementarea unui șir de funcționalități,SSI GRTMA al RSRA va consuma prin intermediul Portalului Public al RSRA un șir de servicii de platformă și API-uri furnizate de sisteme informatice guvernamentale și externe după cum urmează:
 1. **Extrag date persoane fizice** furnizat de RSP pentru recepționarea datelor de identificare și documentare a persoanelor fizice aflate pe teritoriul Republicii Moldova.
 2. **Extrag date unități de drept** furnizat de RSUD pentru recepționarea datelor de înregistrare a unităților de drept înregistrate în Republica Moldova.
 3. **Extrag date unități de transport** furnizat de RST pentru recepționarea datelor de înregistrare a vehiculelor înmatriculate pe teritoriul Republicii Moldova.
 4. **Extrag date conducători auto** furnizat de RSCA pentru recepționarea datelor aferente competențelor gestionarilor vehiculelor.

5. **Extrag date animal** furnizat de Registrul de Stat al Animalelor pentru recepționarea datelor aferente animalelor înregistrate pe teritoriul Republicii Moldova.
6. **Extrag date armă** furnizat de Registrul de Stat al Armelor pentru recepționarea datelor aferente armelor oficial înregistrate în Republica Moldova.
7. **Extrag date bunuri imobile** furnizat de CBI pentru recepționarea datelor de înregistrare a imobilelor aflate pe teritoriul Republicii Moldova.
8. **Extrag date resurse tehnico-materiale** furnizat de SIA Registrul Rezervelor Materiale ale Statului pentru recepționarea datelor aferente resurselor tehnico-materiale disponibile în rezerva de stat.
9. **Autentific** furnizat de serviciul de platformă MPass în scopul autentificării utilizatorilor prin intermediul semnăturii electronice sau mobile.
10. **Semnez** furnizat de serviciul de platformă MSign în scopul aplicării semnăturii electronice sau mobile pe documentele și formularele perfectate în cadrul proceselor de business ale SSI GRTMA al RSRA implementate prin intermediul Portalului Public al RSRA.
11. **Notific** furnizat de serviciul de platformă MNotify în scopul implementării unui mecanism universal și centralizat de notificare a utilizatorilor Portalului Public al RSRA implicați în procesele de business specifice SSI GRTMA al RSRA.
12. **Jurnalizez eveniment** furnizat de serviciul de platformă MLog în scopul jurnalizării evenimentelor de business sensibile specifice SSI GRTMA al RSRA produse prin intermediul prin intermediul Portalului Public al RSRA.
13. **Verific împuternicire de reprezentare** furnizat de serviciul de platformă MPower în scopul verificării împuternicirilor de reprezentare a utilizatorilor autorizați și autorizare a accesului în baza acestor împuterniciri pe Portalul Public al RSRA. SSI GRTMA al RSRA va expune prin intermediul Portalului Public al RSRA date proprietarilor de resurse tehnico-materiale (datele vor fi sincronizate în prealabil între SSI GRTMA al RSRA și Portalul Public al RSRA prin intermediul procedurii de export/import) furnizând următorul API:
 1. **Expun date proprietarilor de resurse tehnico-materiale** - furnizat de Portalul Public al RSRA prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect pentru afișarea proprietarilor de resurse tehnico-materiale a datelor privind resursele luate la evidența RSRA.

3. Părțile implicate și roluri ale subsistemului informatic

3.1. Roluri de business ale subsistemului informatic

În conformitate cu legislația în vigoare, următoarele entități ale Republicii Moldova sunt interesate sau trebuie implicate în procesele de elaborare și asigurare a bunei funcționări a SSI GRTMA al RSRA:

- **Ministerul Apărării al Republicii Moldova**—în calitate de entitate responsabilă de implementarea și asigurarea bunei funcționări a SSI GRTMA al RSRA.
- **Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD-Moldova)** – în calitate de achizitor al serviciilor de proiectare, dezvoltare și implementare a SSI GRTMA al RSRA. De rând cu MA, experții PNUD-Moldova vor fi implicați în monitorizarea activităților de proiectare, dezvoltare și implementare a SSI GRTMA al RSRA.
- **Agenția Servicii Publice** – în calitate de furnizor de date aferente resurselor de apărare prin intermediul Registrului de Stat al Populației, Registrului de Stat al Unităților de Drept, Registrul de Stat al Transportului, Registrul de Stat al Conducătorilor de Vehicule, Cadastrul Bunurilor Imobile.
- **Agenția de Guvernare Electronică**—în calitate de organism abilitat cu activitățile de e-Transformare. Agenția de Guvernare Electronică va asigura acces la platforma de interoperabilitate MConnect și acces la serviciile de platformă MCloud (MPass, MSign, MLog, MNotify, MPower și Portalul Guvernamental al Datelor Deschise).
- **Agenția Rezerve Materiale** – este autoritatea administrativă din subordinea Ministerului Afacerilor Interne care implementează politicile în domeniul rezervelor de stat și de mobilizare, administrează și exercită controlul rezervelor de stat și de mobilizare.
- **Serviciul Tehnologie Informației și Securitate Cibernetică** în calitate de entitate care administrează platforma guvernamentală comună MCloud care găzduiește serviciile orizontale e-guvernare cu care SSI GRTMA al RSRA trebuie să se integreze. De asemenea, în virtutea Hotărârii Guvernului nr. 414 din 08.05.2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat STISC va deține rolul de administrator tehnic al SSI GRTMA al RSRA.

3.2. Achizitorul subsistemului informatic

Achizitorul SSI GRTMA al RSRA este Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare care va efectua totalitatea activităților de selectare a furnizorului de servicii de proiectare/dezvoltare/implementare a SSI GRTMA al RSRA, va monitoriza procesele de proiectare/dezvoltare/implementare a SSI GRTMA al RSRA și va preda SSI GRTMA al RSRA către MA după faza de acceptanță finală a subsistemului informatic.

3.3. Posesorul subsistemului informatic

Posesorul SSI GRTMA al RSRA este Ministerul Apărării, care asigură condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea acestuia. Resursele financiare pentru dezvoltarea și exploatarea SSI GRTMA al RSRA sunt asigurate din bugetul Ministerului Apărării sau din alte surse identificate. Drepturile și obligațiile posesorului Registrului se stabilesc în art. 11 alin. (2)-(3) din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre.

3.4. Deținătorul subsistemului informatic

Deținător al SSI GRTMA al RSRA este desemnat Marele Stat Major al Armatei Naționale, care va delega atribuțiile corespunzătoare subdiviziunilor resurse umane și materiale. Deținătorul SSI GRTMA al RSRA administrează în totalitate problemele privind implementarea și funcționarea SSI GRTMA al RSRA, cu excepția chestiunilor care țin de competența administratorului tehnic și a altor participanți la operarea și

exploatarea SSI GRTMA al RSRA. Angajații subdiviziunii respective au acces la informația stocată în SSI GRTMA al RSRA în domeniul lor de competență.

3.5. Registratorul subsistemului informatic

Registratorii SSI GRTMA al RSRA reprezintă utilizatorii autorizați din cadrul J1 Direcția personal și mobilizare a Marelui Stat Major al Armatei Naționale și reprezentanți ai autorităților publice din Republica Moldova. Aceștia asigură introducerea în Registru a datelor necesare, pentru care efectuează evidența resurselor tehnico-materiale destinate apărării (autoritatea din care face parte și/sau autoritatea pentru care ține evidența resurselor umane și tehnico-materiale destinate apărării) în conformitate cu manualul prezentat de către posesorul SSI GRTMA al RSRA. Angajații subdiviziunilor responsabile de evidența resurselor tehnico-materiale, autorizați în calitate de utilizatori ai SSI GRTMA al RSRA, prelucrează datele care țin doar de resursele tehnico-materiale destinate apărării din cadrul autorității în care activează și al autorităților administrative din subordine, inclusiv datele cu caracter personal și/sau cele atribuite la secretul de stat referitoare la resursele tehnico-materiale destinate apărării ale căror raporturi de serviciu/muncă sunt prelucrate în calitate de reprezentanți ai angajatorului.

3.6. Administratorul subsistemului informatic

Administratorul tehnic al SSI GRTMA al RSRA este Batalionul de Comunicații și Apărare Cibernetică al Armatei Naționale, căruia posesorul SSI GRTMA al RSRA i-a delegat atribuțiile corespunzătoare conform ordinului Ministrului apărării.

3.7. Utilizatorii și rolul acestora în cadrul subsistemului informatic

Rolurile umane și sistemele informatice ce interacționează cu SSI GRTMA al RSRA sunt prezentate în figura 3.1. După cum se vede în această figură, în cadrul aplicației vor interacționa 5 categorii de actori umani și 4 categorii de sisteme informatice.

Proprietar RTM - actor uman care accesează din extern interfața publică a SSI GRTMA al RSRA (furnizată prin intermediul Portalului Public al RSRA) în scopul raportării situației privind RTM aflate în posesie. Această categorie de actori dispune de acces la următoarele funcționalități:

- perfectează raportul cu privire la RTM deținute în proprietate;
- perfectează tabelul nominal al persoanelor care deservește RTM deținute în proprietate;
- utilizează cabinetul personal pentru accesarea notificărilor și formularelor perfectate anterior.

Reprezentant APL - actor uman, reprezentat al APL care accesează din extern interfața publică a SSI GRTMA al RSRA (furnizată prin intermediul Portalului Public al RSRA) în scopul perfectării rapoartelor relevante aferente RTM aflate în arealul geografic de responsabilitate a APL. Această categorie de actori are acces la toate funcționalitățile disponibile Proprietarilor RTM.

Operator RTM - actor uman generic cu funcții de înregistrare a datelor în SSI GRTMA al RSRA. Rolul specific Operatorului RTM va fi atribuit persoanelor de diferit nivel de acces (Operator CM – pentru Centrele Militare; Operator UM – pentru Unitățile Militare, Operator MA – pentru subdiviziunile Ministerului Apărării sau Marelui Stat Major al Armatei Naționale). Actorii în cauză vor dispune de acces la următoarele funcționalități:

- operarea exclusivă în mediul secret al RSRA;
- utilizarea Dashboard-ului personal;
- căutarea și vizualizarea datelor/formularelor conform drepturilor de acces deținute;
- generarea documentelor și rapoartelor;
- utilizarea și accesarea funcționalităților accesibile Proprietarilor RTM din spațiul secret al RSRA;

- documentarea evenimentelor specifice gestiunii RTM de mobilizare aflate în aria sa de competență (înregistrare mișcare, stabilire stare curentă RTM, rechiziție RTM, restituire RTM, despăgubire RTM);
- documentarea evenimentelor specifice gestiunii RTMA aflate în aria sa de competență (punere la evidență, înregistrare mișcare/distribuire, înregistrare consum, inventariere, înregistrare dare în exploatare, înregistrare conservare, înregistrare punere la păstrare, modificare stare calitativă, înregistrare declasare, înregistrare casare și radiere);
- documentarea evenimentelor specifice întreținere RTMA aflate în aria sa de competență (reparare, modernizare, montare, demontare, asamblare, dezasamblare, dezmembrare, etc.);
- gestionează formularele de strictă evidență aflate în posesie.

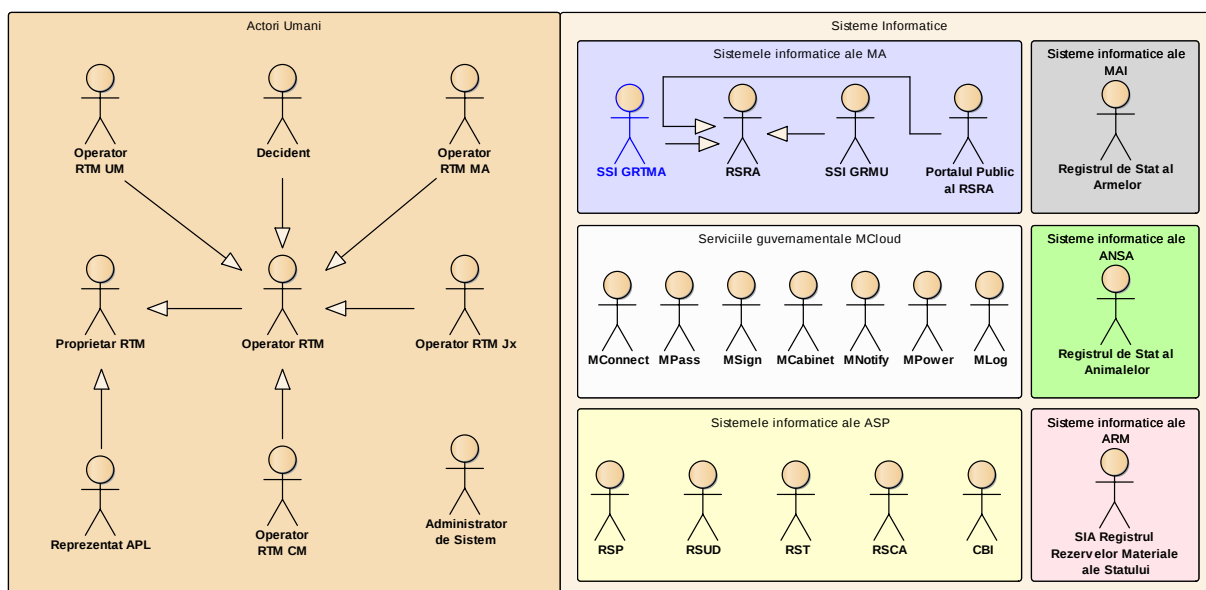


Figura 3.1. Actorii SSI GRTMA al RSRA.

Operator Jx - actor uman cu drepturi de acces avansat la stocul de date al RSRA și la funcționalitățile furnizate de SSI GRTMA al RSRA. Actorii în cauză vor dispune de acces la următoarele funcționalități:

- operarea exclusivă în mediul secret al RSRA;
- utilizarea și accesarea funcționalităților accesibile Operatorilor RTM din spațiul secret al RSRA;
- configurarea organigramei MA și a subdiviziunilor MA;
- configurarea statelor de RTMA;
- calcularea incompletului de RTM;
- configurarea necesarului de RTM.

Decident - actor uman, care reprezintă totalitatea utilizatorilor autorizați cu rol de decizie în activitatea SSI GRTMA al RSRA. Categoria de actori în cauză poate accesa următoarele funcționalități:

- dispune de acces la toate funcționalitățile disponibile Operatorilor RTM;
- aprobă/respinge proiectele de documente aferente proceselor de gestiune a RTM;
- aprobă/respinge proiectele de documente aferente proceselor de gestiune a RTMA;
- aprobă/respinge proiectele de documente aferente proceselor de întreținere a RTM;

- aprobă/respinge proiectele de documente aferente proceselor de completare a necesarului de RTM;
- alte categorii de aprobări.

Administratorul de Sistem - actor uman, abilitat cu administrarea utilizatorilor sistemului, configurarea subsistemului informatic precum și cu startarea/stoparea/restartarea componentelor subsistemului informatic. Dacă mediul tehnologic include capabilități suficiente pentru îndeplinirea lucrărilor de administrare apoi implementarea acestora în sistem este opțională. Categoria dată de actori are acces la următoarele funcționalități:

- administrarea profilurilor utilizatorilor autorizați, rolurilor și drepturilor de acces a acestora;
- gestiunea sistemului de clasificatoare, nomenclatoare și metadata;
- exportul datelor parvenite prin intermediul Portalului Public al RSRA;
- importul manual de date în baza fișierelor tipizate;
- configurarea parametrilor de funcționare a SSI GRTMA al RSRA;
- configurarea fluxurilor, formularelor și șabloanelor de rapoarte;
- monitorizarea operațională, diagnosticul și soluționarea problemelor de funcționare a SSI GRTMA al RSRA;
- administrarea serverului de aplicații;
- administrarea bazei de date tehnologice și în producție;
- generarea rapoartelor aferente auditului subsistemului informatic și conținutului informațional a Bazei de Date a subsistemului informatic;
- efectuarea copiilor de rezervă și restabilire a funcționalităților SSI GRTMA al RSRA în caz de dezastru.

Sistemele informatice ale Ministerului Apărării:

- **SSI GRTMA** (*Subsistemul Informatic „Gestiunea Resurselor Tehnico - Materiale de Apărare”*) - subsistem informatic al RSRA implementat în mediul secretizat al MA destinat implementării proceselor de business destinate gestiunii resurselor tehnico-materiale de apărare ale Republicii Moldova – obiectivul prezentului caiet de sarcini.
- **RSRA** (*Registrul de Stat al Resurselor de Apărare*) – sistem informatic integrat destinat evidenței automatizate a resurselor de apărare ale Republicii Moldova.
- **SSI GRMU** (*Subsistemul Informatic „Gestiunea Resurselor Umane de Mobilizare”*)- subsistem informatic al RSRA implementat în mediul secretizat al MA destinat implementării proceselor de business destinate gestiunii resurselor umane de mobilizare.
- **Portalul Public al RSRA**- componenta desfășurată în mediul nesecret al RSRA prin intermediul căruia este implementat schimbul de date al SSI GRTMA al RSRA.

Sistemele informatice ale Agenției Servicii Publice:

- **RSP** (*Registrul de Stat al Populației*) - sistem informatic al ASP, integrarea cu care va permite preluarea automatizată a datelor de identitate, reședință și domiciliu a persoanelor fizice (toate persoanele care dispun de IDNP , inclusiv cetățenii străini și apatrizi care vizitează Republica Moldova);
- **RSUD** (*Registrul de Stat al Unităților de Drept*) - sistem informatic al ASP, integrarea cu care va permite preluarea automatizată a datelor aferente entităților legale înregistrate în Republica Moldova;

- **RST** (*Registrul de Stat al Transportului*) - sistem informatic al ASP, integrarea cu care va permite preluarea automatizată a datelor aferente vehiculelor înmatriculate în Republica Moldova;
- **RSCA** (*Registrul de Stat al Conducătorilor Auto*) - sistem informatic al ASP, integrarea cu care va permite preluarea automatizată a datelor aferente permiselor de conducere deținute de gestionarii resurselor tehnico-materiale de tip vehicul;
- **CBI** (*Cadastrul Bunurilor Imobile*) - sistem informatic al ASP, integrarea cu care va permite preluarea automatizată a datelor aferente resurselor tehnico-materiale de tip imobil.

Serviciile guvernamentale MCloud:

- **MConnect** - platforma guvernamentală de interoperabilitate și schimb de date. SSI GRTMA al RSRA va utiliza platforma dată prin intermediul Portalului Public al RSRA pentru schimbul de date cu sisteme informatice ale altor autorități publice (*exemplu: RSP, RSUD, RST, RSCA, CBI, SI al Agenției Rezerve Materiale etc.*).
- **MCabinet** – portalul electronic al cetățeanului care furnizează date din surse administrative aferente cetățeanului.
- **MPass**– serviciul de platformă utilizat pentru controlul accesului la sistemele informatice și asigurarea procedurilor de autentificare prin intermediul semnăturii electronice sau mobile.
- **MSign**– serviciul de platformă utilizat la aplicarea și validarea semnăturii electronice, inclusiv semnăturii mobile.
- **MNotify**– serviciul de platformă utilizat pentru notificarea utilizatorilor autorizați ai SSI GRTMA al RSRA.
- **MLog**- serviciul de platformă utilizat pentru jurnalizarea tuturor evenimentelor de business critice aferente sistemelor informatice ale AP din Republica Moldova.
- **MPower**- Registrul Împuternicirilor de Reprezentare care furnizează date privind împuternicirea deținută de utilizatorii autorizați de a efectua acțiuni specifice în cadrul SSI GRTMA al RSRA.

Sistemele informatice ale Ministerului Afacerilor Interne:

- **Registrul de Stat al Armelor** - integrarea cu care va permite preluarea automatizată a datelor privind armele oficial înregistrate pe teritoriul Republicii Moldova.

Sistemele informatice ale Agenției Naționale de Siguranță a Alimentelor:

- **Registrul de Stat al Animalelor** - integrarea cu care va permite preluarea automatizată a datelor privind animalele înregistrate pe teritoriul Republicii Moldova.

Sistemele informatice ale Agenției Rezerve Materiale:

- **SIA Registrul Rezervelor Materiale ale Statului** - integrarea cu care va permite preluarea automatizată a datelor privind rezervele materiale curente ale Republicii Moldova.

4. Modelul funcțional al subsistemului informatic

4.1. Modelul de date al subsistemului informatic

Analizând domeniul modelat (automatizării procesului de evidență și gestiune a RTM/RTMA) pot fi identificate obiectele informaționale cheie de care trebuie să se țină cont la elaborarea SSI GRTMA al RSRA.

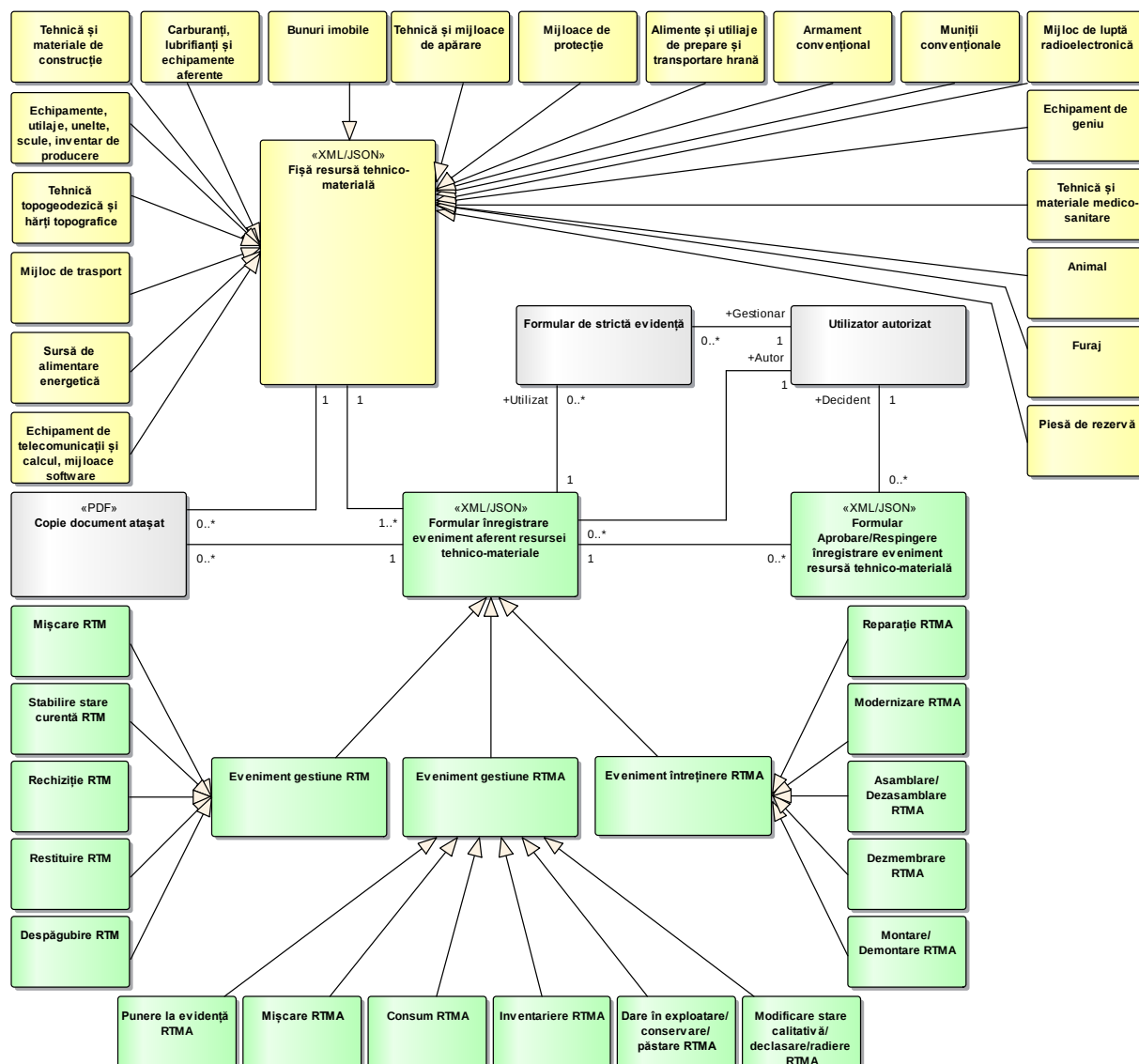


Figura 4.1. Obiectele informaționale ale SSI GRTMA al RSRA.

După cum se vede în figura 4.1 soluția informatică constă din 5 categorii de obiecte informaționale, de complexitate diferită, de care trebuie să se țină cont în procesul de proiectare, dezvoltare și implementare a SSI GRTMA al RSRA.

1. Profil utilizator autorizat.
2. Fișă de evidență a RTM/RTMA.
3. Formular de strictă evidență.
4. Formular înregistrare eveniment aferent RTM/RTMA.
5. Copie document atașat.
6. Formulare de aprobare/respingere înregistrare eveniment aferent RTM/RTMA.

Trebuie de menționat faptul că modelul de date reflectat în figura 4.1 este unul generic, pentru a înțelege specificul obiectelor informaționale cu care urmează să opereze dezvoltatorul. La proiectarea modelului detaliat al datelor trebuie să se țină cont de analiza de business detaliată deținută de MA care specifică structurile de date detaliate (entitățile și atributele) aferente SSI GRTMA al RSRA.

Identificarea obiectelor în cadrul SSI GRTMA al RSRA se efectuează prin utilizarea, pentru fiecare dintre ele, a unui număr de identificare unic (inclusiv cel oferit de sisteme informatice externe furnizoare de date în baza căruia este format obiectul informațional).

1. Profil utilizator autorizat

Obiect informațional complex care definește totalitatea datelor de profil al utilizatorilor autorizați ai SSI GRTMA (nume, prenume, IDNO, credențiale de acces, roluri, drepturi etc.). Profilul utilizatorilor autorizați diferă în funcție de interfața accesată (infrastructura nesecretă furnizată de Portalul Public al RSRA sau infrastructura secretă furnizată de SSI GRTMA al RSRA).

2. Fișa de evidență a RTMA/RTMA

Obiect informațional complex care definește totalitatea datelor aferente RTM și RTMA gestionate prin intermediul SSI GRTMA al RSRA. Subsistemul informatic va furniza funcționalități pentru evidența și gestiunea următoarelor categorii de RTM/RTMA:

- A. **Echipament de telecomunicații și calcul, mijloace software.** Asigură stocarea datelor de înregistrare a totalității echipamentelor de telecomunicații, resurse hardware și software utilizate în cadrul MA și instituțiilor subordonate.
- B. **Sursă de alimentare energetică.** Conține datele de detaliu ale totalității surselor energetice exploatate și necesare pentru operarea MA și FA ale Republicii Moldova
- C. **Mijloc de transport.** Stochează datele aferente mijloacelor de transport aflate în gestiunea MA și instituțiilor subordonate, precum și a mijloacelor de transport existente în economia națională (înregistrare în Registrul de Stat al Transporturilor).
- D. **Tehnică topogeodezică și hărți topografice.** Asigură evidența tehnicii/echipamentelor topogeodezice și a hărților topografice aflate în gestiunea MA și FA.
- E. **Echipamente, utilaje, unelte, scule, inventar de producere.** Permite evidența totalității echipamentelor de producere (exemplu: echipamente tipografice, echipamente de testare și reparație etc.) a uneltelor sculelor și inventarului utilizat în cadrul proceselor de producere sau gospodărire a MA și FA.
- F. **Tehnică și materiale de construcție.** Conține datele de înregistrare a tehnicii și materialelor de construcție aflate în gestiunea MA sau disponibile în cadrul economiei naționale a Republicii Moldova.
- G. **Carburanți, lubrifianți și echipamente aferente.** Permite evidența datelor de înregistrare a carburanților, lubrifianților, echipamentelor de transportare, măsurare etc. aflate în gestiunea MA sau rezerva de stat a Republicii Moldova.
- H. **Bunuri imobile.** Conține datele de înregistrare a bunurilor imobile aflate în proprietatea sau gestiunea MA precum și accesibile din economia națională (datele de înregistrare sunt preluate din Cadastrul Bunurilor Imobile).
- I. **Tehnică și mijloace de apărare.** Asigură gestiunea datelor de evidență a tehnicii militare și mijloacele de apărare aflate în dotarea Armatei Naționale.
- J. **Alimente și utilaje de preparare și transportare a hranei.** Conține datele aferente produselor alimentare, echipamentelor de preparare a hranei și mijloacelor de transportare a hranei aflate la evidența MA, precum și disponibile din rezerva de stat a Republicii Moldova.

- K. **Armament convențional.** Conține datele necesare evidenței armamentului convențional din dotarea armatei naționale, organelor de forță sau accesibile prin intermediul Registrului de Stat al Armelor.
- L. **Muniții convenționale.** Conține datele de înregistrare a munițiilor pentru armele convenționale aflate în dotarea Armatei Naționale.
- M. **Mijloace de luptă radioelectronică.** Conține datele aferente mijloacelor de protecție radioelectronică aflate în dotarea MA.
- N. **Echipamente de geniu.** Permite evidența echipamentelor aferente activităților ingineresti și de geniu aflate în dotarea MA.
- O. **Tehnică și materiale medico-sanitare.** Conține datele de înregistrare a tehnicii medicale/sanitar-veterinare, materialelor și medicamentelor medicale/sanitar-veterinare aflate la balanța MA sau disponibile din rezerva de stat.
- P. **Animale.** Conține datele de înregistrare a animalelor aflate în dotarea MA sau disponibile din economia națională (datele sunt furnizate de Registrul de Stat al Animalelor).
- Q. **Furaj.** Conține toate categoriile de date necesare înregistrării furajelor și altor tipuri de hrană necesare întreținerii animalelor aflate în dotarea MA sau accesibile în rezerva de stat a Republicii Moldova.
- R. **Piesă de rezervă.** Conține datele de înregistrare a pieselor de rezervă pentru tehnica, armamentul și echipamentelor aflate în dotarea MA.

3. Formular de strictă evidență

Obiect informațional care permite stocare datelor de înregistrare și gestiune a stocului de formulare de strictă evidență utilizate pentru procesele de evidență și gestiune a RTM/RTMA.

4. Formular de înregistrare a evenimentului resursei tehnico-materiale

Reprezintă cel mai complex obiect informațional al SSI GRTMA al RSRA care conține categoriile de date necesare gestiunii tuturor evenimentelor de evidență și gestiune a RTM/RTMA. În funcție de SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie capabil să perfecteze și gestioneze următoarele evenimente:

- A. **Evenimente de gestiune a RTM.** Aceste evenimente sunt necesare pentru documentarea proceselor de evidență și gestiune a RTM. Următoarele evenimente de gestiune a RTM pot fi delimitate:
 - a) Mișcare RTM. Obiect informațional care permite stocarea datelor aferente mișcării RTM (schimbare proprietar, schimbare gestionar sau areal geografic de amplasare).
 - b) Stabilire stare curentă RTM. Obiect informațional care permite documentarea procesului de stabilire a stării curente a RTM pasibile rechiziției.
 - c) Rechiziție RTM. Obiect informațional care permite documentarea procesului de rechiziție a RTM.
 - d) Restituire RTM. Obiect informațional care permite documentarea procesului de restituire a RTM rechiziționate.
 - e) Despăgubire RTM. Obiect informațional care permite documentarea procesului de despăgubire a RTM rechiziționate.
- B. **Evenimente de gestiune a RTMA.** Aceste evenimente sunt necesare pentru documentarea proceselor de evidență și gestiune a RTMA. Următoarele evenimente de gestiune a RTMA pot fi delimitate:
 - a) Punere la evidență a RTMA. Obiect informațional care permite documentarea procesului de punere la evidență a RTMA.

- b) Mișcare RTMA. Obiect informațional care permite stocarea datelor aferente mișcării RTMA (distribuire, schimbare gestionar, schimbare areal geografic de amplasare etc.).
 - c) Consum RTMA. Obiect informațional care permite stocarea datelor aferente consumului RTMA (produse alimentare, minută, combustibil, obiecte de mică valoare și scurtă durată etc.).
 - d) Inventariere RTMA. Obiect informațional care permite documentarea procesului de inventariere a RTMA aflate la balanța MA și instituțiilor subordonate.
 - e) Dare în exploatare/conservare/păstrare RTMA. Obiect informațional care permite stocarea datelor aferente proceselor de dare în exploatare a RTMA, conservare a RTMA și punerii la păstrare a RTMA.
 - f) Modificare stare calitativă/declasare/radiere RTMA. Obiect informațional care permite stocarea datelor aferente proceselor de modificare a stării calitative, declasare și casare/radiere a RTMA aflate la balanța MA.
- C. **Evenimente de întreținere a RTMA**. Aceste evenimente sunt necesare pentru documentarea proceselor de exploatare curentă a RTMA aflate la balanța MA și instituțiilor subordonate. Următoarele evenimente de întreținere a RTMA pot fi delimitate:
- a) Reparație RTMA. Obiect informațional care permite documentarea procesului de reparație a RTMA aflate la balanța MA.
 - b) Modernizare RTMA. Obiect informațional care permite documentarea procesului de modernizare a RTMA aflate la balanța MA.
 - c) Asamblare/Dezasamblare RTMA. Obiect informațional care permite documentarea procesului de asamblare sau dezasamblare a RTMA aflate la balanța MA.
 - d) Dezmembrare RTMA. Obiect informațional care permite documentarea procesului de dezmembrare a RTMA aflate la balanța MA și înregistrare a RTMA noi obținute ca urmare a dezmembrării unei RTMA.
 - e) Montare/Demontare RTMA. Obiect informațional care permite documentarea procesului de montare/demontare a unei RTMA.

5. Copie document atașat

Obiect informațional complex valorile căruia permit stocarea datelor aferente copiilor scanate ale documentelor pe suport de hârtie care servesc în calitate de suport a fișelor de înregistrare a RTM/RTMA și a evenimentelor de gestiune și întreținere a RTM/RTMA.

6. Formular aprobare/respingere înregistrare eveniment aferent RTM/RTMA

Obiect informațional complex prin intermediul căruia este documentat procesul de aprobare sau respingere a evenimentelor de gestiune a RTM, evenimentelor de gestiune a RTMA și evenimentelor de întreținere a RTMA perfectate de operatorii SSI GRTMA al RSRA. Datele acestui obiect informațional vor fi completate de utilizatori cu rol decident din cadrul MA, CM și UM.

4.2. Funcționalitățile subsistemului informatic

Funcționalitățile furnizate de SSI GRTMA al RSRA sunt prezentate în diagrama din figura 4.2. După cum se vede în figura 4.2, SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitățile sale actorilor relevanți prin intermediul a 23 cazuri de utilizare generice.

CU01: Raportează situație RTM

Reprezintă un caz de utilizare complex prin intermediul căruia proprietarii de RTM și APL urmează să raporteze, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 283 din 14.03.2005 starea RTM aflate în proprietate/arealul geografic de competență a acestora.

Această raportare cuprinde două aspecte:

- **CU01.1: Perfectez modificări ale RTM** care furnizează formularul electronic de raportare a modificărilor survenite pentru RTM aflate în proprietatea sau arealul geografic de competență a raportorului (conform formularului relevant din Anexa 1);
- **CU01.2: Perfectez tabel nominal al persoanelor care deserveșc RTM** care furnizează formularul electronic de asignare a persoanelor care urmează să deservească RTM în caz de rechiziție (conform formularului relevant din Anexa 2).

CU02: Utilizez cabinet personal

Reprezintă o funcționalitate prin intermediul căreia utilizatorul autorizat al Portalului Public al RSRA va fi atenționat, va putea vizualiza și accesa rapid totalitatea evenimentelor de business aferente RTM aflate în proprietatea sau arealul geografic de competență. Următoarele evenimente de business vor fi afișate/ declanșate prin intermediul cabinetului personal:

Pot fi enumerate următoarele categorii de informații și evenimentele de business afișate în cadrul cabinetului personal:

- RTM aflate în proprietatea/arealul de competență al utilizatorului;
- Personalul care deservește RTM aflate în proprietatea/arealul de competență al utilizatorului;
- Formulare de raportare a situației RTM perfectate (aflate în toate statutele posibile);
- Recipise privind recepționarea formularelor de raportare a situației RTM;
- Notificări privind acțiunile RSRA asupra RTM aflate în proprietatea/arealul de competență al utilizatorului (exemplu: înregistrare, rechiziționare, returnare, compensare etc.);
- Notificări de sistem;
- Alte notificări relevante.

În calitate de cabinet personal va servi pagina principală a interfeței utilizator a utilizatorului autorizat al Portalului Public al RSRA unde vor fi amplasate toate elementele și notificările aferente utilizatorului.

Cabinetul personal va conține, de asemenea, o zonă (Favorite) dedicată configurării și afișării listei formularelor electronice aferente activității curente a utilizatorului autorizat al Portalului Public al RSRA.

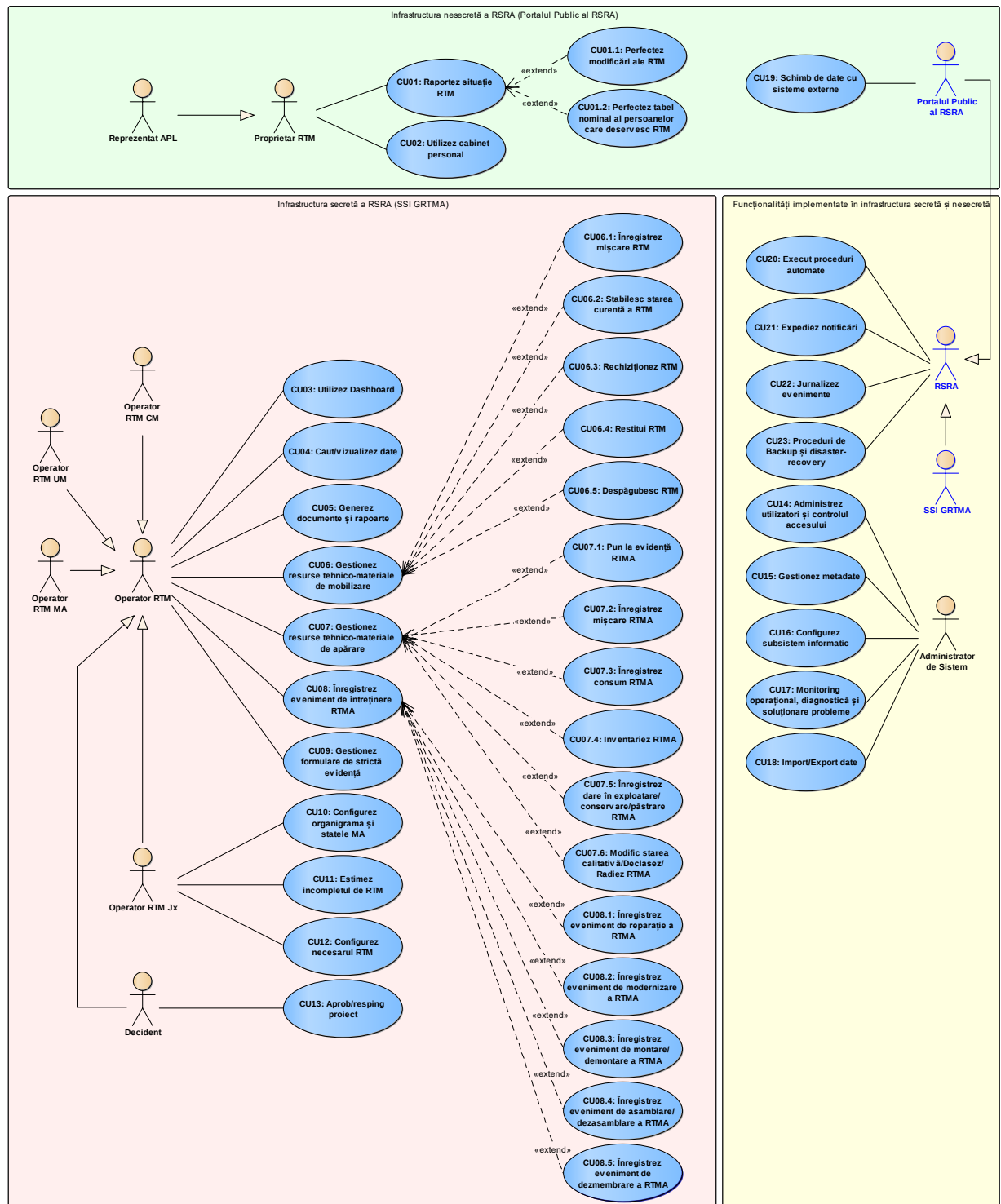


Figura 4.2. Funcționalitățile SSI GRTMA al RSRA.

CU03: Utilizez Dashboard

Caz de utilizare furnizat de SSI GRTMA al RSRA prin intermediul căruia utilizatorul autorizat al SSI GRTMA al RSRA va fi atenționat, va putea vizualiza și accesa rapid totalitatea evenimentelor de business aferente atribuțiilor sale de serviciu aferente proceselor de gestiune a RTM (notificări de sistem, evenimente ale fluxurilor de lucru, sarcini ce urmează a fi executate etc.).

De asemenea prin intermediul Dashboard-ului personal utilizatorul autorizat va avea acces direct la funcționalitățile aferente evenimentelor de business notificate (accesarea directă a formularului

electronic de perfectare a evenimentului de business aferent RTM, a formularului de aprobare a proiectelor de formulare electronice perfectate de utilizatorii aflați în subordine etc.).

În calitate de Dashboard va servi pagina principală a interfeței utilizator a utilizatorului autorizat al SSI GRTMA al RSRA unde vor fi amplasate toate elementele și notificările aferente utilizatorului.

Dashboard-ul va conține, de asemenea, o zonă (Favorite) dedicată plasării și accesării formularelor electronice în lucru pentru eficientizarea activității curente a utilizatorului autorizat în mediul secret al RSRA.

CU04: Caut/vizualizez date

Caz de utilizare furnizat de SSI GRTMA al RSRA prin intermediul căruia utilizatorii autorizați vor putea explora stocul de date la care dispun de acces în virtutea rolului și drepturilor aferente atribuțiilor de serviciu deținute.

În acest sens SSI GRTMA al RSRA va oferi mecanism de căutare a datelor folosindu-se diverse criterii cum ar fi:

- tip RTM;
- date de identificare a RTM;
- date de identificare a proprietarilor RTM;
- date aferente utilizatorilor autorizați care au procesat înregistrările bazei de date;
- date de detaliu a evenimentelor de business aferente RTM;
- date calendaristice specifice evenimentelor de business ale RTM;
- date aferente UM/CM/subdiviziunilor MA care procesează înregistrările SSI GRTMA al RSRA;
- statutul înregistrărilor;
- etc.

SSI GRTMA al RSRA va afișa, în funcție de rolurile deținute de utilizatorii autorizați, în calitate de rezultate găsite:

- profiluri de RTM;
- profiluri gestionari ai RTM;
- profiluri de proprietari ai RTM;
- evenimente de completare a necesarului RTM;
- evenimente de schimbare de statut a RTM;
- evenimente de rechiziție a RTM;
- evenimente de restituire a RTM rechiziționate;
- evenimente de despăgubire a RTM rechiziționate;
- evenimente de punere la evidență a RTM;
- evenimente de distribuire a RTM;
- evenimente de punere în exploatare/conservare RTM;
- evenimente de întreținere a RTM (reparare, modernizare, montare/demontare, asamblarea, dezasamblarea etc.);
- evenimente de stabilire a stării funcționale/testare/analizei RTM;

- evenimente de expirare a termenului de păstrare/exploatare a RTM;
- evenimente de mișcare a RTM;
- evenimente de consum a RTM;
- evenimente de casare a RTM;
- alte ținte specifice.

Pentru fiecare categorii de rezultate SSI GRTMA al RSRA va permite efectuarea următoarelor acțiuni:

- selectare înregistrări ale rezultatului căutării pentru includerea într-un formular de perfectare eveniment de business aferent gestiunii RTM;
- deschiderea unui formular electronic de perfectare eveniment de business a RTM cu includerea RTM selectate;
- accesare și vizualizare detalii înregistrări găsite;
- aprobare/respingere proiect de document;
- schimbare statut formular/RTM;
- suprimare înregistrări;
- alte acțiuni relevante.

Este binevenit ca SSI GRTMA al RSRA să livreze mecanism de căutare indexată a datelor și prezentarea rezultatelor în funcție de relevanța rezultatelor interogării formulate.

CU05: Generez documente și rapoarte

Funcționalitate accesibilă utilizatorilor autorizați ai SSI GRTMA al RSRA care permite generarea documentelor aferente proceselor de business implementate li a rapoartelor prestabilite și ad-hoc privind conținutul informațional al subsistemului informatic și evenimentele de activitate a utilizatorilor autorizați.

Documentele implementate va acoperi întreg spectrul de procese de business implementate în cadrul SSI GRTMA al RSRA și sunt menționate explicit în compartimentele 4.7, 5.6 și Anexa Nr.1 a prezentului caiet de sarcini.

Rapoartele care urmează a fi implementate în cadrul SSI GRTMA al RSRA sunt utile pentru producerea analizelor specifice exploatării SSI GRTMA al RSRA, analizei bazei informaționale a subsistemului informatic, performanței activității utilizatorilor autorizați, permițând extragerea unor indicatori de performanță destinați analizei proceselor de business ale SSI GRTMA al RSRA. Compartimentul 5.6 și Anexa Nr.2 al prezentului caiet de sarcini expun explicit setul de rapoarte ce urmează a fi implementate.

Adițional, SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de extragere a seturilor de date necesare actualizării colecțiilor de date stocate în mediul secretizat și desecretizat al RSRA precum și necesităților unor sisteme informatice externe (exemplu: Sistemul Informațional Automatizat de Stat „Alegeri”).

Este binevenit ca subsistemul informatic să integreze o soluție dedicată configurării și generării rapoartelor (generator de rapoarte) Rapoartele ar putea fi generate, de asemenea, în baza unor șabloane configurabile.

CU06: Gestionez resurse tehnico-materiale de mobilizare

Reprezintă un caz de utilizare complex prin intermediul căruia urmează a fi implementate toate procesele de business aferente gestiunii RTM pasibile mobilizării din Economia Națională după cum urmează:

- **CU06.1: Înregistrez mișcare RTM** care furnizează formularele electronice necesare înregistrării inițiale a RTM sau înregistrării mișcării RTM (modificarea arealului geografic de aflare sau a proprietarului).

- **CU06.2: Stabilesc starea curentă a RTM** care furnizează formularele electronice necesare documentării procesului de evaluare a stării curente a RTM. Conținutul formularului de evaluare a stării curente a RTM pasibile mobilizării se va adapta în funcție de tipul RTM evaluat (exemplu: autovehicul, produs alimentar, imobil etc.).
- **CU06.3: Rechiziționez RTM** care furnizează formularele electronice necesare documentării procesului de rechiziționare de a RTM. SSI GRTMA al RSRA va furniza sugestii privind RTM preferabil a fi rechiziționate (în funcție de tipul RTM, amplasarea RTM, scopului specific al rechiziției, destinatarului RTM rechiziționate, configurarea necesarului de RTM etc.).
- **CU06.4: Restitui RTM** care furnizează formularele electronice necesare documentării procesului de restituire a RTM rechiziționate anterior.
- **CU06.5: Despăgubesc RTM** care furnizează formularele electronice necesare documentării procesului de despăgubire a RTM rechiziționate anterior.

SSI GRTMA al RSRA va implementa toate documentele relevante ce urmează a fi generate și eventual imprimate în cadrul proceselor de gestiune a RTM utilizând șabloanele incluse în Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini.

CU07: Gestionez resurse tehnico-materiale de apărare

Reprezintă un caz de utilizare complex prin intermediul căruia urmează a fi implementate toate procesele de business aferente gestiunii RTMA aflate în posesia MA după cum urmează:

- **CU07.1: Pun la evidență RTMA** care furnizează formularele electronice și fluxurile de lucru necesare punerii la evidență a RTMA recepționate de MA indiferent de modalitate de obținere.
- **CU07.2: Înregistrez mișcare RTMA** care furnizează formularele electronice și fluxurile de lucru necesare documentării procesului de distribuție sau modificare a amplasamentului RTMA puse la evidență MA.
- **CU07.3: Înregistrez consum RTMA** care furnizează formularele electronice și fluxurile de lucru necesare documentării procesului de consum al RTMA (consumul final al RTMA după care RTMA consumate sunt radiate din registrele RSRA).
- **CU07.4: Inventariez RTMA** care furnizează formularele electronice necesare și fluxurile de lucru documentării procesului de inventariere a RTMA aflate în posesia MA.
- **CU07.5: Înregistrez dare în exploatare/conservare/păstrare RTMA** care furnizează formularele electronice și fluxurile de lucru necesare documentării procesului de dare în exploatare a RTMA, conservarea RTMA și punerea la păstrare a RTMA.
- **CU07.6: Modific starea calitativă/Declasez/Radiez RTMA** care furnizează formularele electronice și fluxurile de lucru necesare documentării proceselor de modificare a stării curente a RTMA, declasare la reformă a RTMA, casare a RTMA aflate la evidență în cadrul SSI GRTMA al RSRA, casarea și radierea RTMA.

SSI GRTMA al RSRA va implementa toate documentele relevante ce urmează a fi generate și eventual imprimate în cadrul proceselor de gestiune a RTMA utilizând șabloanele incluse în Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini și va automatiza procesele de introducere a datelor și conexare cu alte procese de business dacă e cazul.

CU08: Înregistrez eveniment de întreținere a RTMA

Reprezintă un caz de utilizare complex prin intermediul căruia urmează a fi implementate toate procesele de business aferente întreținerii RTMA aflate în posesia MA după cum urmează:

- **CU08.1: Înregistrez eveniment de reparație a RTMA** care furnizează formularele electronice și fluxurile de lucru necesare documentării proceselor de reparație a RTMA aflate la evidența MA.
- **CU08.2: Înregistrez eveniment de modernizare a RTMA** care furnizează formularele electronice și fluxurile de lucru necesare documentării procesului de modernizare a RTMA aflate la evidența MA.
- **CU08.3: Înregistrez eveniment de montare/demontare a RTMA** care furnizează formularele electronice și fluxurile de lucru necesare documentării procesului de montare/demontare a unei RTMA în cadrul unui proces de reparație sau modernizare a RTMA aflate la evidența MA.
- **CU08.4: Înregistrez eveniment de asamblare/dezasamblare a RTMA** care furnizează formularele electronice necesare și fluxurile de lucru documentării procesului de dezmembrare/asamblare a RTMA aflate la evidența MA.
- **CU08.5: Înregistrez eveniment de dezmembrare a RTMA** care furnizează formularele electronice și fluxurile de lucru necesare documentării procesului de dezmembrare a RTMA aflate la evidența MA și înregistrare a unor noi RTMA obținute în urma procesului de dezmembrare.

SSI GRTMA al RSRA va implementa toate documentele relevante ce urmează a fi generate și eventual imprimate în cadrul proceselor de întreținere a RTMA utilizând șabloanele incluse în Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini și va automatiza procesele de introducere a datelor și conexare cu alte procese de business dacă e cazul.

CU09: Gestionez formulare de strictă evidență

Caz de utilizare complex care furnizează totalitatea funcționalităților necesare gestiunii formularelor de strictă evidență utilizate în cadrul proceselor de business implementate în cadrul SSI GRTMA al RSRA. Procesul de gestiune a formularelor de strictă evidență presupune implementarea următoarelor tranzacții:

- înregistrarea în stoc a formularelor de strictă evidență comandate de MA;
- repartizarea formularelor de strictă evidență persoanelor responsabile;
- recepționarea formularelor de strictă evidență nefolosite de la persoanele responsabile;
- înregistrarea formularelor de strictă evidență utilizate;
- înregistrarea formularelor de strictă evidență anulate.

Evenimentele de mișcare și utilizare a formularelor de strictă evidență vor fi înregistrate, de asemenea, în cadrul proceselor de business implementate prin intermediul CU06, CU07 și CU08.

CU10: Configurez organigrama și statele MA

Reprezintă un caz de utilizare care implementează funcționalitățile destinate configurării și gestiunii organigramei aferente MA (Centre Militare, Unități Militare, Subdiviziuni, Întreprinderi subordonate etc.) și a statelor RTMA aferente acestora pe timp de pace și pe timp de război.

Prin intermediul acestui caz de utilizare urmează a fi configurat, de asemenea, consumul periodic de RTMA și alți parametri necesar planificării și automatizării proceselor de evidență și gestiune a RTMA.

CU11: Estimez incompletul de RTM

Reprezintă un caz de utilizare furnizat de SSI GRTMA al RSRA prin intermediul căruia este generat raportul privind incompletul de RTMA al MA în vederea identificării necesarului de RTMA pe timp de pace și pe timp de război. Incompletul este calculat în baza configurărilor și stocului curent de RTMA existente în baza de date a SSI GRTMA al RSRA.

CU12: Completez necesarul de RTM

Reprezintă un caz de utilizare furnizat de SSI GRTMA al RSRA prin intermediul căruia sunt create a datelor privind necesarul resurselor materiale la mobilizare (pe timp de pace și timp de război) și este complet necesarului cu datele resurselor materiale selectate pentru rechiziție.

CU13: Aprob/resping proiect

Caz de utilizare disponibil utilizatorilor cu rol decident în cadrul SSI GRTMA al RSRA prin intermediul căruia sunt aprobate sau respinse proiectele formularelor electronice și documentelor specifice evenimentelor de business aferente gestiunii RTM.

Aprobarea sau respingerea formularului electronic constă din perfectarea unui aviz/comentariu, selectarea opțiunii de aprobare/respingere și aplicarea semnăturii electronice a utilizatorului cu rol decident.

CU14: Administrez utilizatori și controlul accesului

Caz de utilizare care implementează funcționalitățile destinate gestiunii profilurilor utilizatorilor și drepturilor de acces la resursele și datele SSI GRTMA al RSRA. SSI GRTMA al RSRA va utiliza 3 alternative de autentificare a utilizatorilor: login+parolă, semnătură electronică și soluția LDAP a MA. Portalul Public al RSRA va utiliza în exclusivitate autentificarea utilizatorilor prin intermediul MPass.

Sistemul informatic va furniza funcționalitățile necesare gestiunii grupurilor/rolurilor și drepturilor asociate acestora care urmează să fie ulterior atribuite utilizatorilor autorizați. Drepturile de acces la interfața utilizator și înregistrările bazei de date vor fi definite de grupul/rolul aferent utilizatorului sau explicit pentru fiecare utilizator în parte.

Pentru roluri specifice, drepturile de acces a utilizatorilor la datele și funcționalitățile SSI GRTMA al RSRA vor fi atribuite explicit de către utilizatori cu rol administrator.

CU15: Gestionez metadate

Caz de utilizare a SSI GRTMA al RSRA prin intermediul căruia vor fi gestionate următoarele categorii de metadate:

- **Clasificatoare Internaționale**, valorile cărora sunt standardizate și acceptate la nivel internațional (exemplu: Clasificatorul Internațional al Unităților de Măsură – SI, Clasificarea Statistică Internațională a Maladiilor, Revizia a 10-a OMS etc.);
- **Clasificatoare oficiale naționale** (exemplu: Clasificatorul Unităților Administrativ-Teritoriale al Republicii Moldova, Clasificatorul Formelor de Proprietate, Clasificatorul Formelor Organizatorico - Juridice, Nomenclatura Combinată a Mărfurilor, Nomenclatorul de produse și servicii industriale al Republicii Moldova etc.);
- **Clasificatoare și nomenclatoare specifice resurselor de mobilizare** (exemplu: clasificatorul ierarhic al resurselor de apărare, tip armament convențional, tip muniții convenționale, tip mijloace de luptă radioelectronică, tip carburanți, etc.);
- **Clasificatoare/nomenclatoare de interoperabilitate** (exemplu: valorile cărora sunt utilizate pentru importul datelor recepționate din surse externe);
- **Clasificatoare/nomenclatoare interne** (exemplu: variabile de sistem, parametri ai interfeței utilizator, tabele de corespondență, parametri de configurare a subsistemului informatic și proceselor implementate în cadrul subsistemului informatic, roluri, categoriile de evenimente statistice captate, surse de date etc.).

Clasificatoarele și nomenclatoarele interne se vor elabora și utiliza în cadrul SSI GRTMA al RSRA numai în absența clasificatoarelor/nomenclatoarelor internaționale, naționale oficiale și metadatelor specifice gestionate de către Ministerul Apărării.

CU16: Configurez subsistem informatic

Reprezintă un caz de utilizare care furnizează totalitatea funcționalităților necesare configurării parametrilor de funcționare a SSI GRTMA al RSRA. Trebuie de menționat faptul că SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie un sistem configurabil și adaptarea lui la necesitățile curente ale utilizatorilor trebuie să se facă prin intermediul mecanismelor de configurare fără a fi necesară intervenția în codul program, compilarea acestuia și activități de desfășurare repetată a subsistemului informatic.

CU17: Monitoring operațional, diagnostică și soluționare probleme

Caz de utilizare complex prin intermediul căruia rolurile administrative ale SSI GRTMA al RSRA vor avea acces la funcționalitățile de monitorizare a parametrilor de funcționare a SSI GRTMA al RSRA, diagnostic și depanare a problemelor tehnice apărute în procesul exploatării SSI GRTMA al RSRA.

Cazul dat de utilizare va furniza funcționalități destinate generării rapoartelor statistice predefinite și ad-hoc privind evenimentele de exploatare a SSI GRTMA al RSRA. Rapoartele în cauză sunt utile pentru analiza proceselor desfășurate, bazei informaționale a subsistemului informatic, performanței activității utilizatorilor autorizați, permițând anticiparea problemelor de securitate informațională. Spre deosebire de rapoartele aferente proceselor de business implementate aferente gestiunii resurselor tehnico-materiale aceste rapoarte sunt destinate proceselor de audit informatic pentru asistența mecanismelor de asigurare a securității informației.

CU18: Schimb de date cu sisteme externe

Caz de utilizare care va furniza funcționalitățile necesare SSI GRTMA al RSRA pentru realizarea schimbului de date cu sisteme informatice externe sau implementarea funcționalităților furnizate de serviciile guvernamentale de platformă.

Schimbul de date se referă la consumarea interfețelor expuse de sistemele informatice externe de către Portalul Public al RSRA destinate recepționării datelor din surse externe (MCabinet, sisteme informatice ale Agenției Servicii Publice și Agenției Rezerve Materiale). Din motive obiectivul (caracterul secret al RSRA) datele din surse externe vor fi recepționate doar prin intermediul unei zone tampon desecretizate asigurate de Portalul Public al RSRA pentru ca ulterior să fie exportate într-un format specific și transferate în stocul de date care aparține componentelor secretizate ale RSRA.

O parte din integrările cu sisteme informatice externe (cazul sistemelor informatice ale AP furnizoare de date necesare captării evenimentelor unităților statistice de tip persoană) urmează a fi implementate prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect. Serviciile de platformă (MPass, MSign, MLog, MNotify, MPower) urmează a fi integrate direct prin intermediul API-urilor expuse de acestea.

CU19: Import date din surse externe

Caz de utilizare complex care furnizează funcționalitățile necesare actualizării stocului de date al RSRA cu date parvenite din surse externe (inclusiv prin intermediul zonei tampon asigurate de Portalul Public al RSRA).

RSRA va implementa formate tipizate de fișiere pentru importul datelor noi/actualizărilor parvenite din surse externe și va furniza soluție de rollback în cazul importului eronat de date sau importului datelor ce conțin anomalii.

CU20: Execut proceduri automate

Caz de utilizare complex care furnizează funcționalitățile de declanșare și funcționare în regim automat a unui șir de funcționalități ale SSI GRTMA al RSRA în vederea utilizării raționale a resurselor server și furnizării la momentul oportun a datelor pentru utilizatorii autorizați.

La categoria astfel de proceduri pot fi menționate:

- Interogarea periodică a sistemelor informatice externe întru recepționarea datelor de actualizare a resurselor tehnico-materiale;
- Importul și procesarea datelor;
- Calcularea agregatelor aferente valorii rapoartelor complexe furnizate de SSI GRTMA al RSRA;
- Notificarea utilizatorilor autorizați ca urmare a întârzierilor, inacțiunilor în cadrul fluxurilor de lucru unde sunt implicați;
- Executarea procedurilor de backup.

Procedurile automate urmează a fi lansate atât automat (conform configurărilor definite prin intermediul CU16), cât și manual (prin intermediul CU20).

SSI GRTMA al RSRA va reutiliza mecanismul de lansarea a procedurilor automate implementat curent în cadrul RSRA.

CU21: Expediez notificări

Caz de utilizare care furnizează funcționalitățile de notificare a utilizatorilor autorizați ai SSI GRTMA al RSRA. Notificările vor fi stocate în Dashboard-ul utilizatorilor autorizați asigurându-se acces direct la formularul electronic, evenimentul de business al căruia a generat notificarea.

SSI GRTMA al RSRA va genera și expedia automat notificări utilizatorilor autorizați privind oricare eveniment de business care necesită implicarea acestora sau aferente resurselor tehnico-materiale deținute de aceștia.

Sistemul informatic va notifica utilizatorii atât prin intermediul mecanismelor de notificare internă (valabil pentru utilizatorii autorizați ai componentei secretizate a SSI GRTMA al RSRA), cât și prin intermediul serviciului de platformă MNotify (valabil pentru utilizatorii autorizați ai Portalului Public al RSRA).

La implementarea mecanismului de notificare al SSI GRTMA al RSRA trebuie reutilizat mecanismul de notificare curent implementat în cadrul RSRA (se va folosi același modul de notificare a utilizatorilor pentru toate subsistemele ale RSRA).

CU22: Jurnalizez evenimente

Caz de utilizare prin intermediul căruia va fi efectuată jurnalizarea evenimentelor de business generate de componentele funcționale ale SSI GRTMA al RSRA sau a funcționalităților aferente proceselor de gestiune a resurselor materiale implementate prin intermediul Portalului Public al RSRA. Orice eveniment generat în cadrul proceselor de business implementate în SSI GRTMA al RSRA vor fi jurnalizate și salvate în tabelele corespunzătoare ale Bazei de Date.

Mecanismul de jurnalizare va fi dezvoltat în baza standardelor și bunelor practici implementate în industrie. Sistemul informatic va livra funcționalități de configurare a strategiei de jurnalizare a evenimentelor de business, inclusiv: categoriile de evenimente de business supuse jurnalizării, perioada calendaristică de jurnalizare (determinată sau nedeterminată), etc.

Pentru evenimentele de business critice sau sensibile produse în cadrul Portalului Public al RSRA, jurnalizarea se va efectua în paralel utilizându-se serviciul de platformă MLog (*exemplu: recepționarea datelor din surse externe, etc.*).

La implementarea mecanismului de jurnalizare al SSI GRTMA al RSRA trebuie reutilizat mecanismul de jurnalizare curent implementat în cadrul RSRA (se va folosi același modul de jurnalizare pentru toate subsistemele ale RSRA).

CU23: Proceduri de Backup și disaster-recovery

Reprezintă cazul de utilizare prin intermediul căruia vor fi implementate procedurile de continuitate a SSI GRTMA al RSRA. În particular e vorba de generarea copiilor de rezervă, restabilirea funcționalității SSI

GRTMA al RSRA în baza unei copii de rezervă, gestiunea copiilor de rezervă istorice și arhivarea informației istorice.

4.3. Fluxurile de lucru cheie ale subsistemului informatic

SSI GRTMA al RSRA urmează a fi implementat în baza principiului tranzacțional, când orice adăugare, actualizare sau radiere a datelor se efectuează prin intermediul unor formulare electronice specifice ce urmează a fi procesate în baza unor fluxuri de lucru specializate.

Pentru asigurarea funcționalității în bune condiții a SSI GRTMA al RSRA e necesară implementarea următoarelor categorii de fluxuri de lucru aferente RTM aferente proceselor de mobilizare:

1. Setarea criteriilor de solicitare a datelor despre RTM pasibilă mobilizării pentru import în RSRA.
2. Recepționarea datelor aferente RTM pasibile mobilizării recepționate din surse externe în stocul de date buffer și transferul acestora în stocul de date al RSRA desfășurat în infrastructura secretă a MA.
3. Exportul seturilor de date aferente Portalului Public al RSRA pentru a fi accesibile Sistemului Informațional Automatizat Alegeri al Comisiei Electorale Centrale și proprietarilor de RTM prin intermediul MCabinet sau interfeței utilizator furnizate de Portalul Public al RSRA.
4. Completarea necesarului RTM pasibile mobilizării.
5. Rechiziția RTM supuse rechizițiilor.
6. Restituirea resursei tehnico-materiale rechiziționate anterior.
7. Despăgubirea RTM rechiziționate anterior.
8. Stabilirea stării de funcționare a RTM supuse rechiziției/Modificarea stării RTM supuse rechiziției în baza informației de la proprietar.

Următoarele fluxuri de lucru necesare gestiunii resurselor RTMA urmează a fi implementate în cadrul SSI „GRTMA” al RSRA:

1. Punerea la evidență (crearea dosarului) a RTMA.
2. Distribuția RTMA (completarea statelor pe timpul de pace/de război).
3. Darea în exploatare/Conservarea RTMA.
4. Schimbarea locului de aflare a RTMA.
5. Întreținerea tehnică a RTMA(deservirea regulamentară).
6. Reparația RTMA.
7. Modernizarea RTMA.
8. Montarea/Demontarea RTMA.
9. Asamblarea/Dezasamblarea RTMA.
10. Dezmembrarea RTMA.
11. Documentarea pierderii RTMA.
12. Declasarea la reformă și casarea RTMA.
13. Scoaterea de la evidență a RTMA.
14. Testarea gradului de funcționalitate a RTMA (modificarea categoriei, stării de funcționare, termenului de păstrare/utilizare/consum, termenului de exploatare și de garanție).

4.4. Statutele admisibile ale resurselor tehnico-materiale supuse rechiziției

RTM supuse rechiziției pot avea unul din următoarele statute:

1. Pus la evidență.
2. Rechiziționat.
3. Excluz de la evidență.

Sunt admisibile oricare tranziții între statutele menționate mai sus. Suplimentar la statutele în care se află, RTM supuse rechiziției pot avea următoare atribute:

- **Atributul „Funcțional/Nefuncțional”** (Funcțional / Nefuncțional=1/0) – obligatoriu;
- **Atributul „Restituit”** (dacă a fost anterior rechiziționat sau nu =1/0) – opțional;
- **Atributul „Despăgubit”** (dacă a fost despăgubit și măsura despăgubirii dacă aceasta a avut loc =0/1/2) – opțional;
- **Atributul „Termen limitat de păstrare/utilizare/consum”** (există/nu există=1/0) – opțional.

Matricea evenimentelor declanșatoare a diferitor statute de evidență a RTM supuse rechiziționării și a atributelor suplimentare a acestora sunt expuse în tabelul 4.1.

Tabelul 4.1. Matricea evenimentelor RTM

ID	Statut/Atribut	Descrierea funcționale
1.	Pus la evidență	Completarea necesarului resurselor materiale de mobilizare
2.	Rechiziționat	Rechiziția resurselor materiale de mobilizare supuse rechizițiilor
3.	Funcțional/Nefuncțional	Stabilirea stării de funcționare a resurselor materiale de mobilizare supuse rechiziției/Modificarea stării în baza informației de la proprietar (în cazul când utilizatorul marchează resursa materială cu acest atribut)
4.	Restituit	Atributul care indică starea de funcționalitate a resursei materiale
5.	Despăgubit	Atributul care indică dacă resursa materială rechiziționată anterior a fost despăgubită integral
6.	Termen limitat de păstrare/ utilizare/consum	Atributul care indică dacă resursa materială rechiziționată anterior a fost despăgubită (dacă da – a fost despăgubită parțial sau integral).

4.5. Statutele admisibile ale resurselor tehnico-materiale de apărare

RTMA pot avea unul din următoarele statute:

1. Neluată la evidență.
2. Disponibilă.
3. În reparație.
4. În modernizare.
5. Montată (temporar sau permanent).
6. Demontată (temporar sau permanent).
7. Asamblată.

8. Dezasamblată.
9. Dezmembrată.
10. Pierdută.
11. Casată.
12. Scoasă de la evidență.

SSI GRTMA al RSRA trebuie să asigure admisibilitatea tranzițiilor între statutele menționate conform matricei prezentate în tabelul 4.2.

Tabelul 4.2. Matricea evenimentelor RTMA

Statut sursă	Admisibilitate statut destinație
1.	2
2.	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
3.	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
4.	2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
5.	2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11
6.	3, 4, 5, 8, 9, 10, 11
7.	2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11
8.	6, 8, 10, 11
9.	-
10.	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
11.	12
12.	-

Suplimentar la statut, RTMA, indiferent de statutul în care se află, pot avea următoare atribute:

- A. Atributul exploatării (În exploatare / La conservare=1/0).
- B. Atributul stării funcționale (Funcțional / Nefuncțional=1/0) – obligatoriu.
- C. Atributul tipului locului de aflare (La depozit/Distribuit/La producător sau furnizor = 1/2/3) – obligatoriu.
- D. Atributul categoriei (1-5 sau doar unele din ele) – opțional.
- E. Atributul disponibilității la mobilizare din economia națională (Da/Nu=1/0) – obligatoriu (indică dacă resursa materială este la balanța FA sau este disponibilă la mobilizare din economia națională).
- F. Atributul termenului de păstrare/utilizare/consum (Valid/Expirat=1/0) – opțional.
- G. Atributul termenului de garanție (Da/Nu=1/0).
- H. Atributul categoriei de utilizare (De luptă / De luptă-instrucțiune / De instrucțiune=1/2/3).

SSI GRTMA al RSRA trebuie să asigure admisibilitatea atribuirii valorilor atributelor pentru fiecare statut în care se află RTMA conform matricei prezentate în tabelul 4.3.

Tabelul 4.3. Matricea valorilor admisibile a atributelor în funcție de statutul RTMA

Statut	Valorile admisibile ale atributelor							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	1/0	1/0	1/2	1-4	1/0	1/0	1/0	1/2/3
3.	1/0	0	1/2/3	2-4	1/0	1/0	1/0	1/2/3
4.	1/0	0	1/2/3	2-4	1/0	1/0	1/0	1/2/3
5.	1/0	1/0	1/2	2-4	1/0	1/0	1/0	1/2/3
6.	1/0	1/0	1/2/3	2-4	1/0	1/0	1/0	1/2/3
7.	1/0	1/0	1/2/3	2-4	1/0	1/0	1/0	1/2/3
8.	1/0	0	1/2	-	-	1/0	1/0	1/2/3

SSI GRTMA al RSRA va furniza de o interfață grafică pentru configurarea regulilor de tranziție a statutelor RTMA și a atributelor admisibile care va permite Administratorului să modifice regulile business în funcție de necesitățile curente.

4.6. Interfața utilizator a subsistemului informatic

SSI GRTMA al RSRA trebuie să ofere o interfață utilizator ergonomică, intuitivă și accesibilă tuturor tipurilor de utilizatori. Interfața utilizator a subsistemului informatic va fi accesată prin intermediul unui navigator Internet și va poseda un design grafic intuitiv, agreabil, echilibrat și distinct optimizat pentru rezoluția minimă 1360x468 de lucru la calculatoarele de tip PC.

Interfața utilizator a SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie responsabilă pentru rezoluțiile dispozitivelor de pe care vor opera utilizatorii autorizați și optimizată pentru dispozitivele cu ecrane tactile.

Pentru ușurința utilizatorilor, soluția informatică va dispune un sistem de ajutor contextual on-line, la nivelul fiecărei interfețe utilizator.

În dependență de categoriile utilizatorilor (drepturile și rolurile acestora) sistemul informatic va furniza o interfață personalizată fiecărei categorii de utilizator.

SSI GRTMA al RSRA va furniza o interfață utilizator în limba română. Procedurile de regăsire a datelor vor fi implementate prin intermediul unor căutări simple (specificarea unor șiruri de căutare) sau a unor căutări de complexitate mai ridicată, prin intermediul cărora se poate realiza o filtrare mai exactă a informației (formulare QBE). Indiferent de natura informației căutate, utilizatorul va folosi aceeași metodă de interogare și regăsire a informației pentru orșicare compartiment al subsistemului informatic.

Adițional la modulul de căutare realizat pe baza principiului QBE care va da posibilitatea de a defini interogări sofisticate în mod vizual, interfața utilizator trebuie să ofere posibilitatea de a afina rezultatele căutării prin asigurarea posibilității filtrării datelor în lista cu rezultatele căutării.

Interfața utilizator a SSI GRTMA al RSRA trebuie să asigure filtrarea înregistrărilor ce corespund criteriului de căutare prezentate utilizatorilor în funcție de drepturile lor de acces și declanșarea unor acțiuni de gestiune a RTM/RTMA direct din lista cu rezultate.

Mărimile indexate (valori din clasificatoare, nomenclatoare) trebuie să poată fi filtrate prin alegerea valorii din liste predefinite. Pentru câmpurile de tip numeric sau dată caracterial trebuie să existe posibilitatea filtrării după valoarea exactă a caracteristicii căutate sau după mască de căutare. Pentru câmpurile de tip dată calendaristică se va putea indica data exactă sau interval.

Conținutul oricărui tabel cu rezultate sau formă electronică, în funcție de natura informației conținute, trebuie să poată fi exportat fie în format CSV, XLS/XSLX și PDF. Exportul datelor va fi strict delimitat prin roluri. Toate acțiunile de export a datelor vor fi jurnalizate.

4.7. Mecanismul de raportare, audit și statistică al subsistemului informatic

SSI GRTMA al RSRA va avea implementate funcționalități destinate auditului/jurnalizării pe larg utilizat în industrie. Acesta trebuie să fie configurabil pentru a jurnaliza evenimentele tehnice și business.

Sistemul informatic va furniza mecanism de generare a rapoartelor predefinite și ad-hoc capabile să asigure o analiză sau evaluare pertinentă a proceselor de business aferente gestiunii resurselor tehnico-materiale și funcționării SSI GRTMA al RSRA.

Sistemul de raportare a SSI GRTMA al RSRA va implementa 4 categorii de rapoarte:

- **Documentele generate în baza șablonului predefinit** – pentru fiecare tip se va crea câte un șablon care va fi populat cu informație relevantă documentului (exemplu: Nota de distribuție, Act de Primire, Act de stocare a bunurilor materiale, Act de inventariere etc.);
- **Seturi de date** – reprezintă seturi de date în format tipizat extrase din baza de date a SSI GRTMA al RSRA pentru a fi utilizate în alte aplicații ale MA (exemplu: seturi de date necesare populării bazei de date a Portalului Public al RSRA);
- **Rapoarte de monitorizare**– reprezintă o categorie de rapoarte destinate administratorilor de sistem utilizate pentru aprecierea modalității de interacțiune a utilizatorilor autorizați cu SSI GRTMA al RSRA. Această categorie de rapoarte va permite anticiparea problemelor de performanță în activitatea MA sau a problemelor de securitate și vulnerabilitate a subsistemului informatic;
- **Rapoarte de performanță**– reprezintă o categorie de rapoarte statice destinate auditului și analizei conținutului informațional al SSI GRTMA al RSRA în vederea aprecierii eficienței activității angajaților MA (exemplu: raportul de performanță a utilizatorului autorizat, raportul de performanță subdiviziunilor teritoriale, raportul de performanță al MA per ansamblu etc.).

Trebuie de menționat faptul că SSI GRTMA al RSRA necesită implementarea unui număr însemnat de documente ce urmează a fi implementate. Tabelul 4.4 expune totalitatea documentelor și proceselor de business care trebuie implementate.

Tabelul 4.4. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU01

ID	Document	Formular conform Reg. 170	Tip	Proces de business
1.	Cererea de rechiziții		Document generat	Completarea necesarului resurselor materiale la mobilizare
2.	Ordinul de predare		Document generat	Completarea necesarului resurselor materiale la mobilizare
3.	Tabelul nominal al persoanelor care deserveșc mijloacele tehnice rechiziționate		Document generat	Completarea necesarului resurselor materiale la mobilizare
4.	Avizul de primire a Ordinului de predare		Document generat	Completarea necesarului resurselor materiale la mobilizare

5.	Actul cu privire la predarea-primirea bunurilor rechiziționate		Document generat	Rechiziția resurselor materiale de mobilizare supuse rechizițiilor
6.	Actul cu privire la restituirea bunurilor rechiziționate		Document generat	Restituirea resurselor materiale de mobilizare rechiziționate anterior
7.	Hotărârea comisiei mixte de rechiziții		Document atașat	Completarea necesarului resurselor materiale la mobilizare
8.	Act stare tehnică (sau un alt document care confirm starea tehnică a resursei materiale)		Document atașat	Stabilirea stării de funcționare a resurselor materiale de mobilizare supuse rechiziției / Modificarea stării în baza informației de la proprietar
9.	Situația modificărilor survenite în evidență sau starea bunurilor care urmează a fi rechiziționate		Document atașat	Stabilirea stării de funcționare a resurselor materiale de mobilizare supuse rechiziției / Modificarea stării în baza informației de la proprietar
10.	Nota de distribuție	Formularul Nr 1	Document atașat	Distribuția resursei materiale.
11.	Factura (internă)	Formularul Nr 2	Document atașat	Distribuția resursei materiale Schimbarea locului de aflare Gestionarea procesului de alimentație și preparare a hranei în UM (Eliberarea produselor alimentare militarilor, care primesc rații alimentare personal). Efectuarea testărilor / analizelor / încercărilor a resurselor materiale.
12.	Cont-Factură	Formularul Nr 3	Document atașat	Distribuția resursei materiale.
13.	Act de primire	Formularul Nr 4	Document atașat	Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale obținute din alte surse Distribuția resursei materiale Schimbarea locului de aflare
14.	Ordin de distribuție pentru reparație	Formularul Nr 5	Document atașat	Reparația resursei materiale
15.	Carnetul Cec-Cererilor	Formularul Nr 6	Document atașat	Distribuția resursei materiale (doar pentru combustibil pentru rachete). Schimbarea locului de aflare
16.	Borderoul cumulativ pentru bunurile materiale eliberate de	Formularul Nr 7	Document atașat	Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale

	la depozit (primate la depozit)			Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale obținute din alte surse
17.	Tabelul de distribuție (predare)	Formularul Nr 8	Document atașat	Distribuția resursei materiale Schimbarea locului de aflare Gestionarea procesului de alimentație și preparare a hranei în UM (Eliberarea produselor alimentare militarilor, care primesc rații alimentare personal).
18.	Tabelul de distribuție-predare a munițiilor (rachetelor) la depozit	Formularul Nr 9	Document atașat	Declasarea la reformă și casarea resursei material
19.	Tabelul de distribuție-predare a munițiilor la punctual de aprovizionare de luptă	Formularul Nr 9a	Document atașat	Declasarea la reformă și casarea resursei material
20.	Actul de stocare (împrospătare) a bunurilor materiale	Formularul Nr 10	Document atașat	Distribuția resursei materiale Schimbarea locului de aflare
21.	Proces-Verbal de casare	Formularul Nr 11	Document atașat	Declasarea la reformă și casarea resursei material
22.	Actul de inventariere a bunurilor materiale	Formularul Nr 11a	Document atașat	Distribuția resursei materiale (doar în cazul necorespunderii existentului real și stării calitative a bunurilor materiale primite (intrate) cu datele atestatului) Schimbarea locului de aflare (doar în cazul necorespunderii existentului real și stării calitative a bunurilor materiale primite (intrate) cu datele atestatului) Inventarierea resurselor materiale
23.	Actul stării tehnice	Formularul Nr 12	Document atașat	Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale obținute din alte surse Distribuția resursei materiale. Schimbarea locului de aflare
24.	Proces-Verbal de declasare la reforma și casare (doar pentru armament și tehnică)	Formularul Nr 12a	Document atașat	Declasarea la reformă și casarea resursei material

25.	Proces-Verbal de modificare a stării calitative	Formularul Nr 13	Document atașat	Declasarea la reformă și casarea resursei material Modificarea stării calitative a resursei materiale
26.	Proces-Verbal de declasare la reforma și casare (cu excepția armamentului și tehnicii pentru aceste fiind utilizat Formularul 12a)	Formularul Nr 13a	Document atașat	Declasarea la reformă și casarea resursei material
27.	Actul stării tehnice a tehnicii de desant	Formularul Nr 14	Document atașat	Testarea gradului de funcționalitate a resursei materiale
28.	Actul de preparare a amestecurilor	Formularul Nr 15	Document atașat	Pregătirea amestecurilor, murarea / congelarea / conservarea / producerea produselor alimentație
29.	Foaia de parcurs	Formularul Nr 16	Document atașat	Distribuția resursei materiale sau alte procese în cadrul cărora este modificat locul de aflare a resursei materiale între Entitățile Militare.
30.	Foaia de lucru a agregatului	Formularul Nr 17	Document atașat	Documentul este atașat la dosarul resursei materiale
31.	Fișa de producere	Formularul Nr 18	Document atașat	Pregătirea amestecurilor, murarea / congelarea / conservarea / producerea produselor alimentație
32.	Proces - Verbal de dezmembrare - casare	Formularul Nr 19	Document atașat	Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale (pentru resursele materiale apărute ca rezultatul casării altor resurse materiale) Declasarea la reformă și casarea resursei materiale
33.	Atestatul Unității Militare	Formularul Nr 20	Document atașat	Gestionarea statelor Unităților Militare și Centrelor Militare
34.	Registrul atestatelor militarului			Schimbarea locului de aflare
35.	Registrul evidenței reclamațiilor, înaintate uzinelor-producătoare și furnizorilor	Formularul Nr 22	Raport	
36.	Lista a existentului	Formularul Nr 23	Raport	
37.	Raportul privind circulația bunurilor materiale	Formularul Nr 24	Raport	

38.	Registrul de înregistrare a documentelor de evidență	Formularul Nr 25	Raport	
39.	Registrul de evidență a existentului și circulației bunurilor materiale în subunitate	Formularul Nr 26	Raport	
40.	Registrul de evidență a existentului și circulației bunurilor materiale	Formularul Nr 27	Raport	
41.	Registrul de evidență conform numerelor și intrării armamentului și tehnicii	Formularul Nr 28	Raport	
42.	Fișa de evidență a avionului (motorului de aviație)	Formularul Nr 29	Document atașat	Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale obținute din alte surse Distribuția resursei materiale Schimbarea locului de aflare
43.	Registrul de evidență a tehnicii de desant aerian conform numerelor și stării tehnice	Formularul Nr 30	Raport	
44.	Registrul de evidență a armamentului și tehnicii conform numerelor și stării tehnice	Formularul Nr 31	Raport	
45.	Registrul de evidență a articolelor conform numerelor și stării tehnice	Formularul Nr 32	Raport	
46.	Registrul de evidență a armamentului și tehnicii deteriorate	Formularul Nr 33	Raport	
47.	Registrul de evidență a stării tehnice, verificării și reparației mijloacelor de măsurare	Formularul Nr 34	Raport	
48.	Registrul de evidență a stării tehnice a bateriilor de acumulate	Formularul Nr 35	Raport	

49.	Registrul de evidență a reparației (întreținerii, prelucrării) armamentului tehnicii și patrimoniului	Formularul Nr 36	Raport	
50.	Registrul de evidență a bunurilor materiale, eliberate în folosința temporară	Formularul Nr 37	Raport	
51.	Registrul de evidență a lucrului mașinilor, consumului carburanților și lubrifianților	Formularul Nr 38	Document atașat	Eliberarea combustibilului, lubrifianților, produselor alimentare, munițiilor, echipamentelor etc. de la depozit
52.	Tabelul consumului de muniții la efectuarea controlului (încercării) prin tragere a armamentului	Formularul Nr 39	Raport	Eliberarea combustibilului, lubrifianților, produselor alimentare, munițiilor, echipamentelor etc. de la depozit Declasarea la reformă și casarea resursei materiale
53.	Tabel de caracterizare a mostrelor de muniții.	Formularul Nr 40	Raport	Eliberarea combustibilului, lubrifianților, produselor alimentare, munițiilor, echipamentelor etc. de la depozit Declasarea la reformă și casarea resursei materiale
54.	Fișa(foaia 1)de evidență a bunurilor materiale categorisite	Formularul nr 43	Document atașat	Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale obținute din alte surse Distribuția resursei materiale. Schimbarea locului de aflare
55.	Fișa (foaia 1)de evidență a bunurilor materiale necategorisite	Formularul nr 44	Document atașat	Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale obținute din alte surse Distribuția resursei materiale. Schimbarea locului de aflare
56.	Fișa incompletului	Formularul Nr 46	Document atașat	Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale obținute din alte surse Distribuția resursei materiale.

				Schimbarea locului de aflare
57.	Cont-ordin de distribuție	Formularul Nr 47	Document atașat	
58.	Registrul de evidență a medicamentelor, care conțin substanțe toxice și narcotice	Formularul Nr 49	Raport	
59.	Registrul de evidență a consumului zilnic al bunurilor medicale (veterinare)	Formularul Nr 50	Raport	
60.	Registrul de evidență a măsurărilor în rezervoare (cisterne)	Formularul Nr 52	Raport	
61.	Registrul de evidență a bunurilor materiale, loturilor de piese de schimb, scule și accesorii (PSSA) în vrac	Formularul Nr 54 (partea 1)	Raport	
62.	Registrul de evidență a bunurilor materiale, loturilor de piese de schimb, scule și accesorii (PSSA) în vrac	Formularul Nr 54 (partea 2)	Raport	
63.	Actul de luarea mostrelor pentru analize (încercări)	Formularul nr 55	Document atașat	Efectuarea testărilor / analizelor / încercărilor a resurselor materiale.
64.	Ordin de distribuție	Formularul Nr 57	Document atașat	Distribuția resursei materiale
65.	Fișa de stivă	Formularul Nr 60	Document atașat	
66.	Tabelul măsurării volumului carburanților în rezervoarele mașinilor	Formularul Nr 61	Raport	
67.	Fișa de însoțire	Formularul Nr 62	Document atașat	Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale Punerea la evidență (crearea dosarelor) resurse materiale obținute din alte surse Distribuția resursei materiale Schimbarea locului de aflare
68.	Fișa de ambalare	Formularul Nr 63	Document atașat	

69.	Eticheta de stelaj (stivă)	Formularul Nr 64	Document atașat	Distribuția resursei materiale Schimbarea locului de aflare
70.	Tabelul (inventarul) bunurilor materiale	Formularul Nr 65	Document atașat	
71.	Tabelul de repartitie a produselor alimentare	Formularul Nr 66	Document atașat	Gestionarea procesului de alimentație și preparare a hranei în UM
72.	Actul de casare (schimbare a stării calitative) a munițiilor	Formularul Nr 67	Document atașat	
73.	Registrul de evidență a analizelor (încercărilor) bunurilor materiale	Formularul Nr 69 (partea 1)	Raport	Efectuarea testărilor / analizelor / încercărilor a resurselor materiale.
74.	Registrul de evidență a analizelor (încercărilor) bunurilor materiale	Formularul Nr 69 (partea 2)	Raport	Efectuarea testărilor / analizelor / încercărilor a resurselor materiale.
75.	Registrul de evidență a permiselor pentru primirea (eliberarea) bunurilor materiale	Formularul Nr 70	Document atașat	
76.	Tabelul de transmitere a bunurilor materiale	Formularul Nr 71	Document atașat	
77.	Raport privind existența și mișcarea armamentului	Formularul Nr 1/ARM	Raport	
78.	Raport privind existența și mișcarea munițiilor	Formularul Nr 5/ARM	Raport	

Particularitățile mecanismului de raportare sunt descrise într-un șir de compartimente ale prezentului document cum ar fi:

- compartimentul 5.6 (cerințele funcționale pentru cazul de utilizare CU05: Generez documente și rapoarte);
- compartimentul 5.17 (cerințele funcționale pentru cazul de utilizare CU13: Monitoring operațional, diagnostică și soluționare probleme).

5. Cerințele funcționale ale subsistemului informatic

5.1. Convenții la formularea cerințelor funcționale

Cerințele stabilite în acest document sunt marcate utilizând următoarea convenție:

- toate cerințele sunt indexate cu 3 valori **C.X.Y**, unde **C** reprezintă categoria cerinței (**CF**– cerință funcțională) **X** reprezintă cazul de utilizare pentru care este formulată cerința funcțională iar **Y** este identificatorul unic al cerinței în cazul de utilizare din care face parte.
- pentru fiecare cerință funcțională este menționată obligativitate: **M**– cerință obligatorie a fi implementată (de la noțiunea **Mandatoriu**), **D**– cerință dorită a fi implementată, opțională (de la noțiunea **Dorit**), **I** – cerință informativă.

Oferta tehnică trebuie să fie conformă în mod obligatoriu tuturor cerințelor indicate ca fiind obligatorii. Oferta tehnică va obține un avantaj competitiv pentru fiecare cerință opțională asumată a fi implementată.

Cerințele informative sunt destinate să ofere mai multă informație de suport, pentru o înțelegere mai bună a contextului altor cerințe.

5.2. CU01: Raportez situație RTM

Cerințele funcționale ale facilităților de raportare a situației la zi a resurselor tehnico materiale și a personalului care le deservește (dacă e cazul) sunt expuse în tabelul 5.1.

Tabelul 5.1. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU01

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 01.01.	M	Portalul Public al RSRA va furniza formular electronic destinat raportării situației la zi a resursei tehnico-materiale pasibile a fi mobilizate.
CF 01.02.	M	Raportarea situației resursei tehnico-materiale pasibile mobilizării presupune perfectarea unuia sau ambelor formulare, în funcție de cazul RTM: - Raportarea modificărilor bunurilor pasibile rechiziționării (conform formularului anexei A1.1); - Raportarea persoanelor care deservește bunurile pasibile rechiziționării (conform formularului anexei A1.1).
CF 01.03.	M	Formularele electronice prezentate în CF 01.02 vor putea fi perfectate fie de proprietarii/reprezentanții bunurilor pasibile rechiziției prin intermediul Portalului Public al RSRA, fie de utilizatorii autorizați ai MA prin intermediul SSI GRTMA a RSRA (din mediul secretizat al RSRA).
CF 01.04.	M	Portalul Public al RSRA va păstra în baza sa de date (stocul de date buffer) datele de identificare a tuturor resurselor tehnico-materiale pasibile a fi mobilizate (pentru afișarea detaliilor de înregistrare a RTM se va recepționa instantaneu datele prin intermediul CU19.
CF 01.05.	M	Portalul Public al RSRA va afișa pentru completarea formularelor indicate în CF 01.02 doar RTM aflate în proprietatea în arealul geografic de competență a raportorului.
CF 01.06.	M	Interfața utilizator al Portalului Public al RSRA va automatiza la maximum procesul de perfectare a formularelor de raportare a

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
		situației RTM sugerând doar valori posibile de selecție, completând automat datele disponibile în cadrul RSRA sau a Registrelor de stat.
CF 01.07.	M	Portalului Public al RSRA va furniza funcționalitate de căutare și selectare a RTM/persoanelor autorizate pentru a fi incluse în formularul de raportare a situației RTM.
CF 01.08.	M	Portalului Public al RSRA va implementa mecanism de validare a conținutului formularelor de raportare a situației RTM verificând conținutul după tipul datelor inserate, domeniul valorilor admisibile, constrângeri de diferită natură.
CF 01.09.	M	Un formular de raportare a situației RTM perfectat va putea fi salvat în statut Proiect (pentru a putea reveni ulterior la el pentru completare și expediere).
CF 01.10.	M	Portalului Public al RSRA va elimina în mod automat toate formularele de raportare a situației RTM perfectate care nu au fost expediate într-un termen prestabilit configurat prin intermediul CU16.
CF 01.11.	M	Pentru a expedia un formular de raportare a situației RTM, conținutul acestuia trebuie validat și în cazul lipsei erorilor semnat electronic de către raportor. În calitate de mecanism de semnare electronică va fi utilizat serviciul guvernamental MSign.
CF 01.12.	M	Odată validat, semnat și expediat formularul de raportare a situației RTM, Portalul Public al RSRA va notifica raportorul, expedind o recipisă.
CF 01.13.	M	Toate evenimentele de raportare a situației RTM perfectate prin intermediul Portalului Public al RSRA urmează a fi jurnalizate, inclusiv prin intermediul serviciului guvernamental MLog.

5.3. CU02: Utilizez cabinet personal

Cerințele funcționale destinate funcționării cabinetului personal al proprietarului RTM sau APL furnizat de Portalul Public al RSRA sunt expuse în tabelul 5.2.

Tabelul 5.2. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU02

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 02.01.	M	Portalul Public al RSRA va livra utilizatorilor autorizați cu rol Proprietar RTM și Reprezentat APL un cabinet personal prin intermediul căruia vor accesa rapid funcționalitățile disponibile, iniția acțiuni, accesa notificări aferente evenimentelor de business importante și accesa rapid detaliile acestora.
CF 02.02.	M	Pot fi enumerate următoarele categorii de informații și evenimentele de business afișate în cadrul cabinetului personal: - RTM aflate în proprietatea/arealul de competență al utilizatorului; - Personalul care deservește RTM aflate în proprietatea/arealul de competență al utilizatorului;

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
		- Formulare de raportare a situației RTM perfectate (aflate în toate statutele posibile); - Recipise privind recepționarea formularelor de raportare a situației RTM; - Notificări privind acțiunile RSRA asupra RTM aflate în proprietatea/arealul de competență al utilizatorului (exemplu: înregistrare, rechiziționare, returnare, compensare etc.); - Notificări de sistem; - Alte notificări relevante.
CF 02.03.	M	Cabinetul personal al utilizatorului autorizat furnizat de Portalul Public al RSRA va afișa doar categorii de date și evenimente de business relevante rolurilor și drepturilor asigurate utilizatorului autorizat.
CF 02.04.	M	Cabinetul personal va grupa datele conform categoriilor lor prezentând și valoarea agregată a cantității acestora (<i>exemplu: Autovehicule -10; Imobile – 21, Produse alimentare - 68, Rapoarte situație RTM – 23, Actualizări noi - 3; Notificări – 120 etc.</i>) care vor conține referință hipertext de accesare a detaliilor.
CF 02.05.	M	Cabinetul personal va marca disting datele noi (neaccesate de utilizator), notificările importante (exemplu: expirarea termenului de păstrare a formularelor aflate în statut de Proiect) etc.
CF 02.06.	M	Cabinetul personal al utilizatorului va afișa înregistrări detaliate înregistrărilor accesibile în ferestre sau zone specializate pe pagina principală a interfeței utilizator care la rândul lor vor dispune de referință hipertext de accesare directă a detaliilor (<i>exemplu: deschiderea formularului de raportare a situației RTE, deschiderea detaliilor RTM etc.</i>).
CF 02.07.	M	La accesarea referinței hipertext aferentă valorii agregate sau înregistrării detaliate Cabinetul personal al utilizatorului va asigura accesul la informația de detaliu aferentă acestora sau funcționalitatea solicitată (<i>exemplu: formularul de raportare a situației RTE</i>).
CF 02.08.	M	Cabinetul personal al utilizatorului va dispune de o zonă cu favorite unde utilizatorul va putea plasa înregistrările relevante (exemplu: formulare a raportului situației RTM, profiluri ale RTM etc.)
CF 02.09.	M	Cabinetul personal al utilizatorului va furniza funcționalitate de căutare/filtrare a datelor conținute, selectarea acestora și includerea automată într-un formular perfectat prin intermediul CU01 sau în zona cu favorite.
CF 02.10.	D	Portalul Public al RSRA va oferi fiecărui utilizator autorizat funcționalitate de configurare individuală a aspectului și conținutului cabinetului personal.

5.4. CU03: Utilizez Dashboard

Cerințele funcționale destinate funcționării Dashboard-ului utilizatorilor autorizați ai SSI GRTMA al RSRA sunt expuse în tabelul 5.2.

Tabelul 5.3. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU03

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 03.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va livra utilizatorilor autorizați o soluție Dashboard prin intermediul căreia vor fi notificați asupra evenimentelor de business importante și accesa rapid detaliile acestora.
CF 03.02.	M	Pot fi enumerate următoarele categorii de evenimentele de business afișate în cadrul Dashboard-ului: • notificări de sistem; • notificări privind RTM noi înregistrate în SSI GRTMA al RSRA; • notificări privind RTM actualizate recent în SSI GRTMA al RSRA; • notificări privind expirarea valabilității/termenului de păstrare a RTM; • notificări privind necesitatea implicării utilizatorului în activitățile fluxurilor de lucru ale SSI GRTMA al RSRA; • notificări privind formulare sau documente care așteaptă aprobare de la rolurile decidente; • alte evenimente relevante.
CF 03.03.	M	Dashboard-utilizatorului SSI GRTMA al RSRA va afișa doar evenimente de business relevante rolurilor și drepturilor asignate utilizatorului autorizat.
CF 03.04.	M	Dashboard-ul utilizatorului cu rol Administrator de Sistem va afișa toate evenimente de business aferente funcționalității SSI GRTMA al RSRA (totalitatea notificărilor afișate în Dashboard-ul tuturor utilizatorilor SSI GRTMA al RSRA și notificările dedicate exclusiv utilizator cu rol de Administrator de Sistem).
CF 03.05.	M	Dashboard-ul va grupa evenimentele de business afișându-le sub formă de indicatori cu valori agregate (<i>exemplu: Notificări de sistem necitite -15; Formulare spre aprobare – 9, Formulare în lucru - 25, RTMA noi –150; RTM actualizate - 200 etc.</i>) care vor conține referință hipertext de accesare a detaliilor.
CF 03.06.	M	SSI GRTMA al RSRA va afișa înregistrări detaliate ale Dashboard-ului în ferestre sau zone specializate pe pagina principală a interfeței utilizator care la rândul lor vor dispune de referință hipertext de accesare directă a detaliilor (<i>exemplu: deschiderea ferestrei formularului electronic ce urmează a fi aprobat</i>).
CF 03.07.	M	La accesarea referinței hipertext aferentă valorii agregate sau înregistrării detaliate a Dashboard-ului SSI GRTMA al RSRA va asigura accesul la informația de detaliu aferentă acestora sau funcționalitatea solicitată (<i>exemplu: formularul de completare la mobilizare a RTM, formularul de rechiziție a RTM etc.</i>).
CF 03.09.	M	Dashboard-ul utilizatorului va avea o zonă specială de favorite unde vor putea fi plasate referințele la formularele curente în lucru.
CF 03.10.	D	SSI GRTMA al RSRA va oferi fiecărui utilizator autorizat funcționalitate de configurare individuală a aspectului și conținutului Dashboard-ului.

5.5. CU04: Caut/vizualizez date

Cerințele funcționale aferente mecanismului de căutare a datelor stocate în baza de date a SSI GRTMA al RSRA sunt expuse în tabelul 5.4.

Tabelul 5.4. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU04

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 04.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza mecanism complex de căutare a datelor în întreg conținutul BD.
CF 04.02.	D	SSI GRTMA al RSRA va furniza mecanism de căutare indexată a datelor (<i>exemplu: utilizând Elastic Search, Apache Solar etc.</i>). Mecanismul de căutare va face uz de mijloace morfologice.
CF 04.03.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite definirea următoarelor ținte de căutare (rezultatul căutării va afișa lista de): • profiluri de RTM; • profiluri gestionari ai RTM; • profiluri de proprietari ai RTM; • evenimente de completare a necesarului RTM; • evenimente de schimbare de statut a RTM; • evenimente de rechiziție a RTM; • evenimente de restituire a RTM rechiziționate; • evenimente de despăgubire a RTM rechiziționate; • evenimente de punere la evidență a RTM; • evenimente de distribuire a RTM; • evenimente de punere în exploatare/conservare RTM; • evenimente de întreținere a RTM (reparare, modernizare, montare/demontare, asamblarea, dezasamblarea etc.); • evenimente de stabilire a stării funcționale/testare/analizei RTM; • evenimente de expirare a termenului de păstrare/exploatare a RTM; • evenimente de mișcare a RTM; • evenimente de consum a RTM; • evenimente de casare a RTM; • alte ținte specifice.
CF 04.04.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza un mecanism flexibil și performant de definire a criteriilor de căutare.
CF 04.05.	M	În calitate de criterii de căutare vor putea fi folosite: • tip RTM; • date de identificare a RTM; • date de identificare a proprietarilor RTM; • date aferente utilizatorilor autorizați care au procesat înregistrările bazei de date;

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
		• date de detaliu a evenimentelor de business aferente RTM; • date calendaristice specifice evenimentelor de businessale RTM; • date aferente UM/CM/subdiviziunilor MA care procesează înregistrările SSI GRTMA al RSRA; • statutul înregistrărilor; • etc.
CF 04.06.	M	În cazul formulării unor criterii de căutare prea largi, sau care necesită prea mult timp și resurse pentru execuție SSI GRTMA al RSRA nu va executa aceste interogări ci va solicita utilizatorului îngustarea domeniului de valori căutate.
CF 04.07.	M	Rezultatele căutării vor fi ordonate în funcție de relevanța rezultatului interogării de căutare, alfabetic sau dată creare/ultimă actualizare.
CF 04.08.	M	Utilizatorul va putea defini criterii de ordonare și grupare a conținutului listei cu rezultatele procesului de căutare.
CF 04.09.	M	SSI GRTMA al RSRA va oferi mecanism de paginare a rezultatelor căutării destinat evitării supraîncărcării exploratorului WEB și canalelor de transport date.
CF 04.10.	D	Înregistrările rezultatelor căutării vor fi marcate (culoare sau iconiță specifică) în funcție de natura sau statutul obiectului informațional găsit.
CF 04.11.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de afinare a căutării în rezultatele găsite.
CF 04.12.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite declanșarea unor procese asupra rezultatelor găsite sau a unui grup de rezultate găsite și marcate cum ar fi: • selectare înregistrări ale rezultatului căutării pentru includerea într-un formular de perfectare eveniment de business aferent gestiunii RTM; • deschiderea unui formular electronic de perfectare eveniment de business a RTM cu includerea RTM selectate; • accesare și vizualizare detalii înregistrări găsite; • aprobare/respingere proiect de document; • schimbare statut formular/RTM; • suprimare înregistrări; • alte acțiuni relevante.
CF 04.13.	M	SSI GRTMA al RSRA va afișa în rezultatele căutării doar datele ce corespund domeniul de competență a utilizatorului autorizat, rolurilor și drepturile definite în profilul de utilizator autorizat al SSI GRTMA al RSRA.
CF 04.14.	M	SSI GRTMA al RSRA va restricționa accesul la detaliile rezultatelor găsite în cazul când utilizatorul care a declanșat procesul de căutare nu dispune de acces la obiectele informaționale solicitate a fi accesate.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 04.15.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite exportarea tabelului cu rezultatele căutării în format CSV sau PDF.

5.6. CU05: Generez documente și rapoarte

Cerințele funcționale ale componentei de extragere a documentelor și rapoartelor în baza datelor conținute în SSI GRTMA al RSRA sunt expuse în tabelul 5.5.

Tabelul 5.5. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU05

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 05.01.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie în măsură să ofere un număr de rapoarte de statistică și ad-hoc, astfel încât să acopere toate necesitățile proceselor de business destinate gestiunii RTM.
CF 05.02.	D	Este binevenit ca la baza generării documentelor și rapoartelor să stea o platformă dedicată destinată configurării generării dinamice a rapoartelor (<i>exemplu: Jasper Report</i>).
CF 05.03.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să pună la dispoziția utilizatorilor un număr predefinit de documente/rapoarte configurabile și la necesitate să asigure producerea la necesitate a rapoartelor ad-hoc.
CF 05.04.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să implementeze setul de documente specificat în tabelul 4.4 și reflectat în anexa 1 al prezentului document.
CF 05.05.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să implementeze totalitatea rapoartelor incluse în Anexa 2.
CF 05.06.	M	SSI GRTMA al RSRA va oferi un set de rapoarte ce urmează a fi generate în baza datelor stocate în baza de date a subsistemului informatic după cum urmează: • Raportul de performanță al SSI GRTMA al RSRA (date statistice privind conținutul curent al SSI GRTMA al RSRA) cu diferite principii de agregare (conform arealului geografic, conform tipurilor de evenimente captate, conform surselor de date utilizate etc.); • Raport de performanță a utilizatorului autorizat, care conține date statistice și detalii privind comportamentul utilizatorului autorizat în cadrul SSI GRTMA al RSRA (exemplu: formulare electronice perfectate/aprobate/respinse, documente/rapoarte generate, detalii ale RTM accesate etc.) cu un grad diferit de agregare; • Indicatori de performanță; • Alte rapoarte relevante.
CF 05.07.	M	Toate rapoartele implementate în cadrul SSI GRTMA al RSRA vor fi generate în baza șabloanelor predefinite (redactabile) pentru fiecare tip de raport.
CF 05.08.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite extragerea seturilor de date necesare populării cu date a bazei de date a Portalului Public al RSRA (necesare

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
		actualizării periodice a conținutului Portalului Public al RSRA cu date specifice preluate din mediul secretizat al RSRA).
CF 05.09.	M	SSI GRTMA al RSRA va implementa mecanisme de securitate și monitorizare avansate pentru extragerea rapoartelor ce conțin date cu caracter personal (exemplu: date privind persoanele fizice proprietare de RTM).
CF 05.10.	M	Seturile de date destinate procedurii de export/import pentru Portalul Public al RSRA vor fi extrase într-un format tipizat definit în procesul de proiectare a SSI GRTMA al RSRA (exemplu: CSV, XML etc.).
CF 05.11.	M	Un raport generat sau set de date trebuie să poarte fi extras pentru o perioadă definită de utilizator.
CF 05.12.	M	SSI GRTMA al RSRA va dispune de mecanism de definire a setului de documente, rapoarte și date disponibile fiecărei categorii de utilizator, în funcție de rolurile și drepturile deținute.
CF 05.13.	M	Un utilizator care vizualizează un document sau raport în cadrul sistemului, trebuie să-l poată exporta într-un fișier extern redactabil (XLS/XLSX și DOCX).
CF 05.14.	M	Implicit, documentele și rapoartele vor fi extrase în format PDF.
CF 05.15.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite extragere rapoartelor statistice specificate în CF 05.05-CF 05.06 și seturile de date specificate în CF 05.08 în format electronic aplicând semnătura digitală a MA.
CF 05.16.	M	În calitate de mecanism de semnare electronică va fi folosit infrastructura PKI a MA implementată în mediul secretizat al RSRA.
CF 05.17.	M	SSI GRTMA al RSRA va jurnaliza toate evenimentele de generare a documentelor/rapoartelor și extragere a seturilor de date.

5.7. CU06: Gestionez resurse tehnico-materiale de mobilizare

Cerințele funcționale necesare implementării proceselor de business aferente gestiunii RTM de mobilizare sunt expuse în tabelul 5.6.

Tabelul 5.6. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU06

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 06.01.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să implementeze totalitatea funcționalităților necesare gestiunii RTM de mobilizare.
CF 06.02	M	Gestiunea RTM de mobilizare presupune implementarea formularelor electronice destinate implementării următoarelor categorii de fluxuri de lucru: • înregistrarea RTM și a mișcării acestora; • stabilirea stării curente a RTM; • rechiziționarea RTM; • restituirea RTM; • despăgubirea RTM.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 06.03	M	Formularele electronice furnizate de CU06 vor fi precompletate cu date relevante existente în baza de date a RSRA și vor conține constrângeri și reguli de validare destinate diminuării erorilor mecanice.
CF 06.04	M	Un formular electronic perfectat prin intermediul CU06 va avea mai multe statute, în funcție de stadiul de perfectare în care se află.
CF 06.05	M	Statutele prin care poate trece un formular electronic perfectat prin intermediul CU06 sunt configurate prin intermediul CU16 și țin cont de constrângerile indicate în tabelul 4.1.
CF 06.06	M	În cazul în care un formular electronic de documentare a procesului de business aferente gestiunii RTM necesită utilizarea unui document de strictă evidență, înregistrarea folosirii acestuia va fi posibilă numai în cazul când este eliberat persoanei responsabile (prin intermediul CU09) iar evenimentul de folosire se va reflecta în stocul de formulare de strictă evidență gestionate prin intermediul CU09.
CF 06.07	M	Un formular electronic perfectat prin intermediul CU06 poate necesita aprobarea unui utilizator cu rol decident (prin intermediul CU13).
CF 06.08	M	Un formular electronic perfectat prin intermediul CU06 se consideră finalizat atunci când este semnat electronic de utilizatorii implicați în perfectarea lui și dacă e cazul aprobat de rolurile decidente.
CF 06.09	M	În calitate de mecanism de semnare electronică va fi utilizată infrastructura PKI a MA implementată în mediul secretizat al acestuia.
CF 06.10	M	SSI GRTMA al RSRA nu va permite modificarea sau suprimarea niciunui formular semnat digital sau aprobat de rolurile decidente. Un astfel de formular va putea fi doar anulat.
CF 06.11	M	SSI GRTMA al RSRA va asigura generarea totalității documentelor relevante formularelor electronice implementate prin intermediul CU06 utilizând șabloanele specificate în Anexa1.
CF 06.12	M	Toate evenimentele de gestiune a RTM de mobilizare trebuie să fie jurnalizate.
CF 06.1.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza totalitatea formularelor electronice destinate înregistrării RTM pasibile mobilizării și mișcării acestora.
CF 06.1.02	I	Un eveniment de mișcare reprezintă evenimentul de modificare a locului aflării RTM sau schimbării proprietarului.
CF 06.1.03	M	Înregistrarea unei noi RTM pasibile mobilizării sau mișcării acesteia poate fi făcută atât manual (prin intermediul formularelor electronice corespunzătoare furnizate de interfața utilizator a SSI GRTMA al RSRA), cât și efectuată automat în baza datelor recepționate de la sistemele informatice externe prin intermediul CU19 și CU18.
CF 06.2.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza formular electronic destinat perfectării datelor privind stabilirea stării curente a RTM.
CF 06.2.02	M	În funcție de tipul de RTM SSI GRTMA al RSRA va furniza formular electronic cu compartimente specifice evaluării stării curente a RTM (exemplu: autovehicul, produs alimentar, imobil etc.)

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 06.3.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza formularele electronice destinate documentării evenimentului de rechiziționare a RTM.
CF 06.3.02	M	SSI GRTMA al RSRA va sugera RTM pasibile a fi rechiziționate (în funcție de tipul RTM, amplasarea RTM, scopului specific al rechiziției, destinatarului RTM rechiziționate, configurarea necesarului de RTM etc.).
CF 06.3.03	M	Dacă e cazul, SSI GRTM al RSRA va identifica persoanele care gestionează RTM rechiziționate și va genera înregistrările și documentele respective necesare mobilizării specialiștilor în comun cu RTM pentru executarea lucrărilor aferente scopului rechiziției.
CF 06.3.04	M	SSI GRTM al RSRA va genera documentele relevante procesului de rechiziționare per fiecare proprietar de RTM în parte.
CF 06.4.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza formularele electronice destinat documentării evenimentului de restituirii RTM rechiziționate anterior.
CF 06.4.02	M	SSI GRTM al RSRA va genera documentele relevante procesului de restituire a RTM rechiziționate per fiecare proprietar de RTM în parte.
CF 06.5.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza formularele electronice destinat documentării evenimentului de despăgubire a RTM rechiziționate anterior.
CF 06.5.02	M	SSI GRTM al RSRA va genera documentele relevante procesului de despăgubire a RTM rechiziționate per fiecare proprietar de RTM în parte.

5.8. CU07: Gestionez resurse tehnico-materiale de apărare

Cerințele funcționale necesare implementării proceselor de business aferente gestiunii RTMA aflate în posesia Ministerului Apărării al Republicii Moldova sunt expuse în tabelul 5.7.

Tabelul 5.7. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU07

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 07.01.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să implementeze totalitatea funcționalităților necesare gestiunii RTMA.
CF 07.02	M	Gestiunea RTMA presupune implementarea formularelor electronice destinate implementării următoarelor categorii de fluxuri de lucru: • Punerea la evidență a RTMA (inclusiv rechiziționate din Economia Națională); • Gestiunea mișcării RTMA; • Gestiunea consumului RTMA; • Inventarierea RTMA; • Înregistrarea evenimentelor de dare în exploatare, conservare sau păstrare a RTMA; • Înregistrarea evenimentelor de transformare, declasare la reformă și radiere a RTMA.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 07.03	M	Formularele electronice furnizate de CU07 vor fi pre completate cu date relevante existente în baza de date a RSRA și vor conține constrângeri și reguli de validare a conținutului destinate diminuării erorilor mecanice.
CF 07.04	M	Un formular electronic perfectat prin intermediul CU07 va avea mai multe statute, în funcție de stadiul de perfectare în care se află.
CF 07.05	M	Statutele prin care poate trece un formular electronic perfectat prin intermediul CU07 sunt configurate prin intermediul CU16 și țin cont de constrângerile indicate în tabelele 4.2. și 4.3.
CF 07.06	M	În cazul în care un formular electronic de documentare a procesului de business aferente gestiunii RTM necesită utilizarea unui document de strictă evidență, înregistrarea folosirii acestuia va fi posibilă numai în cazul când este eliberat persoanei responsabile (prin intermediul CU09) iar evenimentul de folosire se va reflecta în stocul de formulare de strictă evidență gestionate prin intermediul CU09.
CF 07.07	M	Un formular electronic perfectat prin intermediul CU07 poate necesita aprobarea unui utilizator cu rol decident (prin intermediul CU13).
CF 07.08	M	Un formular electronic perfectat prin intermediul CU07 se consideră finalizat atunci când este semnat electronic de utilizatorii implicați în perfectarea lui și dacă e cazul aprobat de rolurile decidente.
CF 07.09	M	În calitate de mecanism de semnare electronică va fi utilizată infrastructura PKI a MA implementată în mediul secretizat al acestuia.
CF 07.10	M	SSI GRTMA al RSRA nu va permite modificarea sau suprimarea niciunui formular semnat digital sau aprobat de rolurile decidente. Un astfel de formular va putea fi doar anulat.
CF 07.11	M	SSI GRTMA al RSRA va asigura generarea totalității documentelor relevante formularelor electronice implementate prin intermediul CU07 utilizând șabloanele specificate în Anexa1.
CF 07.12	M	SSI GRTMA al RSRA va actualiza automat toate registrele specificate în Anexa1 în baza evenimentelor de business documentate prin intermediul formularelor electronice furnizate de CU07.
CF 07.13	M	Toate evenimentele de gestiune a RTMA trebuie să fie jurnalizate.
CF 07.1.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza totalitatea formularelor electronice destinate punerii la evidență a RTMA.
CF 07.1.02	I	La evidență sunt puse atât RTMA achiziționate direct de MA, cât și RTM rechiziționate.
CF 07.1.03	M	Formularele electronice depunere la evidență a RTMA vor ține cont de natura și specificul categoriilor de date aferente RTMA puse la evidență (exemplu: produse alimentare, vehicule, tehnică militară, carburanți, muniții, echipamente de comunicații etc.)
CF 07.1.04	M	SSI GRTMA al RSRA va admite punerea la evidență a RTMA numai în cazul în care au fost perfectate toate formularele care documentează

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
		procesele premergătoare punerii la evidență a RTMA (se va face o validare automată anterior punerii la evidență a RTMA)
CF 07.2.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza formularele electronice necesare înregistrării mișcării RTMA puse la evidență (distribuirea RTMA, schimbarea localizării RTMA, schimbarea destinatarului/gestionarului RTMA etc.).
CF 07.2.02	M	În funcție de tipul de RTM SSI GRTMA al RSRA va furniza formular electronic cu compartimente specifice înregistrării mișcării RTMA (exemplu: autovehicul, produs alimentar, imobil, muniție, carburant, echipament de comunicație etc.)
CF 07.2.03	M	SSI GRTMA al RSRA va ține cont de necesarul periodic de RTMA al instituțiilor subordonate MA la distribuirea RTMA (pentru anumite categorii, cum ar fi spre exemplu produse alimentare sau carburanții, RTMA care fac obiectul consumului periodic al instituțiilor MA vor fi automatizate procesele de perfectare a formularelor de distribuție – ele vor fi pre completate).
CF 07.2.04	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de distribuire pe perioadă determinată a RTMA. La finele perioadei de utilizare/exploatare a RTMA distribuite SSI RTMA al RSRA va notifica utilizatorul relevant privind necesitatea redistribuirii RTMA libere sau schimbării statutului acestora (exemplu: expirarea termenului de valabilitate).
CF 07.3.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza totalitatea formularelor electronice destinate documentării evenimentelor de consum a RTMA.
CF 07.3.02	M	Consumul RTMA se referă la anumite RTMA care odată consumate sunt trecute direct la cheltuieli. La astfel de categorii de RTMA se referă: • produse alimentare; • produse de uz personal; • echipament specific; • combustibil/uleiuri tehnice; • muniție; • obiecte de mică valoare și scurtă durată; • etc.
CF 07.3.03	M	SSI GRTMA al RSRA va ține cont de consumul periodic de RTMA al instituțiilor subordonate MA configurat prin intermediul CU10 (vor fi automatizate procesele de perfectare a formularelor de consum a RTMA în cazul existenței unor configurații specifice - formularele vor fi precompletate).
CF 07.3.04	M	SSI GRTM al RSRA va actualiza automat stocul de RTMA disponibil în baza consumului documentat prin intermediul CU07.3).
CF 07.4.01	M	SSI GRTM al RSRA va furniza mecanism de documentare a procesului de inventariere a RTMA.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 07.4.02	M	Formularele de inventariere vor fi precompletate automat cu datele stocate curent în RSRA.
CF 07.4.03	M	Perfectarea formularului de inventariere presupune asigurarea posibilității confirmării RTMA pusă la evidență, introducerea cantității reale a existentului de RTMA (atât în cazul micșorării, cât și în cazul descoperirii unor RTMA care nu sunt luate la evidență și introducerea unor recomandări aferente RTMA).
CF 07.5.01	M	SSI GRTM al RSRA va furniza formularele electronice necesare punerii în exploatare a RTMA ținându-se cont de specificul fiecărei RTMA în parte.
CF 07.5.02	M	SSI GRTM al RSRA va furniza formularele electronice necesare documentării procesului de conservare/punere la păstrare a RTMA ținându-se cont de specificul fiecărei RTMA în parte.
CF 07.5.03	I	Punerea la păstrare/conservarea RTMA poate necesita documentarea unui eveniment de distribuție/mișcare RTMA perfectat prin intermediul CU07.2.
CF 07.5.04	M	În cazul punerii la păstrare/conservare a RTMA vor fi fixate termenii limită de păstrare/conservare și în cazul expirării acestora SSI GRTMA al RSRA va notifica utilizatorii cu roluri relevante.
CF 07.6.01	M	SSI GRTM al RSRA va furniza formularele electronice necesare documentării proceselor de: • modificare a stării calitative a RTMA; • declasare RTMA; • radiere RTMA.
CF 07.6.02	M	Formularele de modificare a stării calitative vor permite documentarea procesului de modificare calitativă a RTMA (exemplu: transformarea produselor alimentare din stare proaspătă în stare conservată, congelată sau murată, alterarea produselor alimentare, expirarea termenului de valabilitate sau exploatare a RTM etc.).
CF 07.6.03	M	Modificarea calitativă a RTMA poate invoca necesitatea documentării unor noi proprietăți a acestora.
CF 07.6.04	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza formularele electronice necesare declasării RTMA.
CF 07.6.05	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza sugestii privind categoriile RTMA care necesită evaluare privind modificarea calitativă și necesitatea declasării, casării și radierii.
CF 07.6.06	M	Procesul de modificare calitativă și declasare la reformă a RTMA poate invoca necesitatea casării RTMA.
CF 07.6.07	M	Procesul de casare și radiere ulterioară a RTMA (scoaterea de la evidență a RTMA) trebuie, de asemenea, să dispună de formulare electronice și documente specifice documentării procesului dat.
CF 07.6.08	M	Procesul de casare și radiere poate declanșa la rândul său alte procese pentru unele categorii de RTMA (exemplu: dezmembrarea RTMA,

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
		definită prin CU08.5 și necesitatea înregistrării unor noi RTMA apărute ca urmare a casării și dezmembrării unei RTMA).
CF 07.6.09	M	Procesul de modificare stare RTMA, declasare, casare și radiere a RTMA va declanșa procesul de actualizare a stocului de RTMA active și actualizare a tuturor registrelor relevante reflectate în Anexa1.

5.9. CU08: Înregistrez eveniment de întreținere

Cerințele funcționale necesare implementării proceselor de business aferente Întreținerii RTMA aflate în posesia Ministerului Apărării al Republicii Moldova sunt expuse în tabelul 5.8.

Tabelul 5.8. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU08

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 08.01.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să implementeze totalitatea funcționalităților necesare documentării proceselor de întreținere a RTMA aflate în posesia MA.
CF 08.02	M	Întreținerea RTMA presupune implementarea formularelor electronice destinate implementării următoarelor categorii de fluxuri de lucru: • Reparația RTMA; • Modernizarea RTMA; • Montarea/demontarea RTMA; • Asamblarea/dezasamblarea RTMA; • Dezmembrarea RTMA.
CF 08.03	M	Formularele electronice furnizate de CU08 vor fi pre completate cu date relevante existente în baza de date a RSRA și vor conține constrângeri și reguli de validare a conținutului destinate diminuării erorilor mecanice.
CF 08.04	M	Un formular electronic perfectat prin intermediul CU08 va avea mai multe statute, în funcție de stadiul de perfectare în care se află.
CF 08.05	M	Statutele prin care poate trece un formular electronic perfectat prin intermediul CU08 sunt configurate prin intermediul CU16 și țin cont de constrângerile indicate în tabelele 4.2. și 4.3.
CF 08.06	M	În cazul în care un formular electronic de documentare a procesului de business aferente întreținerii RTM necesită utilizarea unui document de strictă evidență, înregistrarea folosirii acestuia va fi posibilă numai în cazul când este eliberat persoanei responsabile (prin intermediul CU09) iar evenimentul de folosire se va reflecta în stocul de formulare de strictă evidență gestionate prin intermediul CU09.
CF 08.07	M	Un formular electronic perfectat prin intermediul CU08 poate necesita aprobarea unui utilizator cu rol decident (prin intermediul CU13).
CF 08.08	M	Un formular electronic perfectat prin intermediul CU08 se consideră finalizat atunci când este semnat electronic de utilizatorii implicați în perfectarea lui și dacă e cazul aprobat de rolurile decidente.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 08.09	M	În calitate de mecanism de semnare electronică va fi utilizată infrastructura PKI a MA implementată în mediul secretizat al acestuia.
CF 08.10	M	SSI GRTMA al RSRA nu va permite modificarea sau suprimarea niciunui formular semnat digital sau aprobat de rolurile decidente. Un astfel de formular va putea fi doar anulat.
CF 08.11	M	SSI GRTMA al RSRA va asigura generarea totalității documentelor relevante formularelor electronice implementate prin intermediul CU08 utilizând șabloanele relevante specificate în Anexa1.
CF 08.12	M	SSI GRTMA al RSRA va actualiza automat toate registrele specificate în Anexa1 în baza evenimentelor de business documentate prin intermediul formularelor electronice furnizate de CU08.
CF 08.13	M	Toate evenimentele de documentare a proceselor de business de întreținere a RTMA trebuie să fie jurnalizate.
CF 08.1.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza totalitatea formularelor electronice destinate documentării procesului de reparație a RTMA.
CF 08.1.02	M	Perfectarea fluxului de reparație a RTMA va implica perfectarea formularelor electronice aferente distribuției (implementat prin intermediul CU07.2), montare/demontare (implementat prin intermediul CU08.3) precum și modificarea stării calitative a RTMA reparate (implementate prin intermediul CU07.6).
CF 08.1.03	M	Formularele electronice destinate documentării procesului de reparație a RTMA vor ține cont de natura și specificul categoriilor RTMA supuse reparației sugerând piesele/serviciile specifice fiecărei RTMA în parte.
CF 08.2.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza formularele electronice necesare înregistrării evenimentelor de modernizare a RTMA.
CF 08.2.02	M	Perfectarea fluxului de modernizare a RTMA va implica perfectarea formularelor electronice aferente distribuției (implementat prin intermediul CU07.2), montare/demontare (implementat prin intermediul CU08.3), punere la evidență a pieselor extrase (implementat prin intermediul CU07.1) precum și modificarea stării calitative a RTMA reparate (implementate prin intermediul CU07.6).
CF 08.2.03	M	Formularele electronice destinate documentării procesului de modernizare a RTMA vor ține cont de natura și specificul categoriilor RTMA supuse modernizării sugerând piesele/serviciile specifice fiecărei RTMA în parte.
CF 08.3.01	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza formularele electronice necesare înregistrării evenimentelor de montare/demontare a RTMA ținându-se cont de specificul fiecărei RTMA care poate fi supusă procesului de montare/demontare.
CF 08.3.02	M	Înregistrarea unui eveniment de montare a RTMA implică documentarea unui proces de distribuție (implementat prin intermediul CU07.2).

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 08.3.03	M	Formularele de documentare a procesului de montare/demontare a RTMA sunt utilizate în cadrul proceselor de reparație și modernizare a RTMA (implementate prin intermediul CU08.1 și CU08.2)
CF 08.3.04	M	SSI GRTM al RSRA va implementa constrângeri specifice privind admisibilitatea montării/demontării RTMA pentru categorii specifice de RTMA și furniza sugestii pentru diminuarea erorilor mecanice și sporirea eficienței lucrului operatorilor.
CF 08.4.01	M	SSI GRTM al RSRA va furniza formularele electronice destinate documentării procesului de asamblare/dezasamblare a RTMA..
CF 08.4.02	M	Formularele de asamblare/dezasamblare a RTMA poate fi perfectat doar pentru anumite categorii specifice de RTMA.
CF 08.4.03	M	SSI GRMA va notifica rolurile relevante pentru cazul când RTMA depășește timpul limită aflării în statut Dezasamblat.
CF 08.5.01	M	SSI GRTM al RSRA va furniza formularele electronice necesare documentării procesului de dezmembrare a RTMA parte.
CF 08.5.02	I	Dezmembrarea reprezintă un proces de dezasamblare irevocabilă și ireversibilă în urma căreia RTMA dezmembrată este scoasă din evidență și casată iar componentele ei (care pot fi utilizate) devin resurse material nou-create.
CF 08.5.03	M	Procesul de dezmembrare poate fi declanșat direct sau în urma altor procese (exemplu: inventarierea RTMA, reparația RTMA, modernizarea RTMA, casarea/radierea RTMA, etc.)
CF 08.5.04	M	În urma procesului de dezmembrare sunt obținute noi RTMA care urmează a fi puse la evidență prin intermediul CU07.1.

5.10. CU09: Gestionez formulare de strictă evidență

Cerințele funcționale necesare implementării funcționalităților necesare gestiunii formularelor de strictă evidență utilizate în cadrul proceselor de business destinate gestiunii RTM și RTMA sunt expuse în tabelul 5.9.

Tabelul 5.9. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU09

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 09.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va asigura evidența și gestiunea stocului tuturor formularelor de strictă evidență utilizate în cadrul proceselor de business implementate.
CF 09.02.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite introducerea automatizată a formularelor de strictă evidență în stoc pentru a fi utilizate de MA indicând intervale de serii și numere a acestora (în baza intervalului seriei și numărului subsistemul informatic va genera în mod automatizat înregistrările aferente formularelor de strictă evidență ce corespund intervalelor specificate).

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 09.03.	M	SSI GRTMA al RSRA va asigura funcționalitate de gestiune a mișcării formularelor de strictă evidență utilizate pentru gestiunea RTM și RTMA: • eliberarea formularelor de strictă evidență persoanelor autorizate; • transferul formularelor de strictă evidență de la o persoană autorizată la alta; • recepționarea în stoc a formularelor de strictă evidență neutilizate.
CF 09.04.	M	SSI GRTMA al RSRA va asigura funcționalitate de extragere din stoc (anulare a valabilității) a formularelor de strictă evidență în cazul: • utilizării formularului de strictă evidență; • pierderii formularului de strictă evidență; • anulării formularelor de strictă evidență ca urmare a perfectării eronate.
CF 09.05.	M	Evenimentele de utilizare a formularelor de strictă evidență vor fi captate în mod automat în cadrul proceselor de business de gestiune a RTM și RTMA implementate prin intermediul CU06, CU07 și CU08,
CF 09.06.	M	SSI GRTMA al RSRA va valida admisibilitatea oricărei utilizări a unui formular de strictă evidență (verificare existență, valabilitate și admisibilitate utilizare formular).
CF 09.07.	M	Toate evenimentele de gestiune și mișcare a formularelor de strictă evidență urmează a fi jurnalizate.

5.11. CU10: Configurez organigrama și statele MA

Cerințele funcționale aferente mecanismului de gestiune a organigramei și statelor MA (inclusiv a instituțiilor subordonate) sunt expuse în tabelul 5.9.

Tabelul 5.10. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU10

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 10.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza facilități destinate configurării organigrama și statele MA.
CF 10.02.	M	Gestiunea organigramei presupune asigurarea posibilității definirii structurii organizaționale a MA, a tuturor instituțiilor subordonate și subordonările ierarhice între acestea precum și a funcțiilor aferente acestora.
CF 10.03.	M	Pentru fiecare subdiviziune a organigramei configurate trebuie să existe posibilitatea de a atașa statul de RTMA (tipurile de RTMA și cantitatea necesară).
CF 10.04.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite configurarea statului RTMA pentru timp de pace și pentru timp de război.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 10.05.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite configurarea consumului periodic de RTMA al subdiviziunii incluse în organigramă pentru timp de pace și timp de război.
CF 10.06.	M	SSI GRTMA al RSRA nu va permite eliminare unei categorii a organigramei sau statului de RTMA dacă aceasta este utilizată cel puțin într-o înregistrare a bazei de date.
CF 10.07.	M	SSI GRTMA al RSRA va oferi mecanism de versionare a valorilor organigramei și statului de RTMA și definirea intervalului de timp aferent validității valorilor organigramei și statului de RTMA.

5.12. CU11: Estimez incompletul de RTM

Cerințele funcționale ale componentei SSI GRTMA al RSRA responsabile de estimare a incompletului RTM și RTMA sunt expuse în tabelul 5.10.

Tabelul 5.11. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU11

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 11.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza facilități destinate estimării incompletului de RTM.
CF 11.02.	M	Incompletul RTM se estimează în cadrul unui raport generat cu o periodicitate configurabilă (de regulă anuală) și salvat în sistem.
CF 11.03.	M	Calcularea incompletului se face anual per fiecare tip de RTM supuse rechiziției din economia națională după următoarea formulă: $IN_r = \mathcal{S}_r - (D + D_r)$ unde: • IN_r – incompletul RTM; • $\mathcal{S}_r$ – cantitatea resurselor materiale conform statului pe timp de război; • D – resursele materiale disponibile în cadrul FA; • D_r – resursele disponibile la rechiziționare (care sunt incluse în ordinele de predare care au avize – sunt înmânate).
CF 11.04.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite calcularea incompletului de RTM pe timp de pace și pe t timp de război.
CF 11.05.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să furnizeze funcționalitate de perfectare a ordinelor de pretare create în baza incompletului de RTM depistat.
CF 11.06.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite generarea documentelor aferente CU10 prezentate în tabelul 4.4 utilizând șabloanele relevante prezentate în Anexa 1.

5.13. CU12: Completez necesarul RTM

Cerințele funcționale aferente mecanismului de gestiune a organigramei și statelor MA (inclusiv a instituțiilor subordonate) sunt expuse în tabelul 5.9.

Tabelul 5.12. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU10

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 12.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de completare a necesarului de RTM..
CF 12.02.	M	Calcularea necesarului de RTM se face după următoarea formulă: <i>Necesarul=SC+IA+NM+% rezerva de trupe</i> unde: • SC– stocul curent; • IA – incompletul actual; • NM – necesarul la mobilizare; • % rezervă – este stabilit pentru unele resurse materiale.
CF 12.03.	M	În baza necesarului de RTM calculat, SSI GRTMA al RSRA va identifica lista resurselor candidate a completa necesarul de RTM.
CF 12.04.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de distribuire a resurselor candidate pentru a suplini incompletul identificat în cadrul CM-urilor.
CF 12.05.	M	În procesul de repartizare a RTM, SSI GRTMA al RSRA va permite atribuirea parametrului „R” resurselor de rezervă pentru repartizarea la mobilizare, „B” – resurselor de bază, sau parametrului „N” (neacceptat).
CF 12.06.	M	SSI GRTMA al RSRA va automatiza procesul de perfectare a cererilor de rechiziție în baza datelor RTM selectate a suplini necesarul calculat.
CF 12.07.	M	Solicitarea RTM supuse rechiziționării se face în baza informației obținute în rezultatul calcului necesarului pe timp de pace și de război (diferența între necesarul pe 01/51 și resursele care sunt la dispoziție la momentul actual). SSI GRTMA al RSRA nu va permite Operatorilor să modifice cifrele din Cererea de rechiziții.
CF 12.08.	M	În cazul indisponibilității parțiale sau complete a RTM repartizate, proprietarul prezintă acte confirmative pentru corectarea cantităților RTM (copiile cărora sunt atașate la formular).
CF 12.09.	M	În cazul produsele alimentare nu se indică persoana responsabilă pentru RTM selectate. Responsabil pentru produsele alimentare este Secția Alimentară a FA.
CF 12.10.	M	Pentru produsele alimentare cantitatea produselor alimentare necesare la mobilizare se calculează conform normelor de alimentare per capita reieșind din următoarea durată de aprovizionare: • Rezerva de trupe – 10 zile (8/1/1 – 1 zi – produse din stocul curent, 1 zi – hrană rece și 8 zile – produse concentrate, conservate); • Rezerva operativă – 35 zile (dintre care 2 zile – hrana rece); • Rezerva centru – 75 zile (dintre care 5 zile hrană rece); • Norme de tabelare – se referă la mijloacele tehnice a serviciului alimentar.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 12.11.	M	În baza datelor cererilor de rechiziție și metadatelor RTM rechiziționate SSI GRTMA al RSRA va genera Ordinile de predare a resurselor materiale supuse rechiziției împreună cu Tabele nominale al persoanelor care deserveșc mijloacele tehnice rechiziționate și Avizele de primire a Ordinului de predare.
CF 12.12.	M	SSI GRTMA al RSRA va genera toate documentele specifice procesului de completare a necesarului RTM descrise în tabelul 4.4. utilizând șabloanele relevante prezentate în Anexa 1.

5.14. CU13: Aprob/resping proiect

Cerințele funcționale ale componentei destinate rolurilor decidente ale SSI GRTMA al RSRA destinate aprobării sau respingerii formularelor electronice și documentelor perfectate sunt expuse în tabelul 5.13.

Tabelul 5.13. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU14

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 13.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza actorilor cu roluri decidente mecanism de aprobare sau respingere a proiectelor de formulare/documente perfectate de Operatorii RTM care necesită aprobare înainte de a fi procesate.
CF 13.02.	M	Lista completă a formularelor electronice/documentelor care vor necesita aprobări din partea rolurilor decidente va fi definită în procesul analizei de business.
CF 13.03.	M	Aprobarea sau respingerea constă în perfectarea unei note, alegerea statutului (Aprobat sau Respins), confirmarea acestuia și aplicarea semnăturii electronice a utilizatorului cu rol decident.
CF 13.04.	M	SSI GRTMA al RSRA va utiliza infrastructura PKI a MA implementată în mediul secretizat pentru aplicarea semnăturii electronice la Aprobarea/Respingerea formularului electronic.
CF 13.05.	M	În cazul aprobării formularului electronic, SSI GRTMA al RSRA va notifica toți utilizatorii relevanți acestuia privind evenimentul de aprobare/respingere.
CF 13.06.	M	În cazul respingerii formularului electronic, fluxul de lucru va trece automat la etapa precedentă (va întoarce spre reperfectare formularul utilizatorului care l-a expediat spre aprobare) și va notifica toți utilizatorii relevanți.
CF 13.07.	M	În momentul în care un formular este expediat spre aprobare acesta nu poate fi modificat decât de decidentul care trebuie să-l aprobe cu aplicarea repetată a semnăturii electronice.
CF 13.08.	M	SSI GRTMA al RSRA va jurnaliza toate evenimentelor de aprobare/respingere a proiectelor de formulare electronice.

5.15. CU14: Administrez utilizatori și controlul accesului

Cerințele funcționale ale componentei de administrare a utilizatorilor și configurarea accesului la interfața utilizator și conținutul bazei de date a SSI GRTMA al RSRA sunt reflectate în tabelul 5.14.

Tabelul 5.14. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU14

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 14.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de definire și gestiune dinamică a utilizatorilor, rolurilor și drepturilor de acces a acestora.
CF 14.02.	M	Fiecare utilizator autorizat va dispune de un profil cu următoarele categorii de date: • nume utilizator; • prenume utilizator; • adresă Email de contact; • număr telefon de contact; • IDNP; • cont activ/dezactivat; • perioadă de valabilitate a accesului; • rolurile utilizatorului; • drepturi particulare de acces la interfața utilizator și date; • alte date relevante.
CF 14.03.	M	SSI GRTMA al RSRA va conține o categorie implicită de utilizatori creată de Furnizor și credențialele pentru acesta sunt remise la livrare pentru categoria de super-administrator .
CF 14.04.	M	Portalul Public al RSRA va furniza funcționalitățile specifice SSI GRTMA al RSRA doar după autentificarea și autorizarea utilizatorului prin intermediul serviciului guvernamental MPass.
CF 14.05.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza mecanism de definire pentru utilizatori a drepturilor de acces la date în funcție categoriile sau tipurile de resurse tehnico-materiale, arealul geografic al resurselor tehnico-materiale, categorii specific de date etc. ținându-se cont de atribuțiile de serviciu a utilizatorul autorizat.
CF 14.06.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza utilizatorilor autorizați funcționalități de modificare și restabilire a parolei de acces
CF 14.07.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de blocare/deblocare a accesului utilizatorilor.
CF 14.08.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să furnizeze un mecanism de gestiune granulară a drepturilor de acces la obiectele sale și a acțiunilor posibile asupra acestora (resurse tehnico-materiale, evenimente aferente resurselor tehnico-materiale formulare electronice, meniuri, funcționalități, rapoarte, acțiuni de adăugare / vizualizare / actualizare / ștergere date, etc.).

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 14.09.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de definire a grupurilor și rolurilor utilizatorilor și facilități de asociere a utilizatorilor la grupuri și roluri.
CF 14.10.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să permită acordarea drepturilor de acces a la nivel de utilizator explicit, grup sau 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 14.11.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să permită acordarea drepturilor de acces în baza regulilor de afaceri (<i>exemplu: o înregistrare poate fi modificată doar atunci când utilizatorul este autorul acestuia sau când acțiunea de modificare este efectuată într-o anumită perioadă de timp, stare sau context</i>).
CF 14.12.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite configurarea unui număr nelimitat de roluri și grupuri.
CF 14.13.	M	Un rol/grup nu va putea fi suprimat fizic doar dacă acesta este atașat măcar unui utilizator al SSI GRTMA al RSRA.
CF 14.14.	M	Un cont de utilizator autorizat poate fi eliminat fizic doar în cazul când nu există evenimente jurnalizate sau înregistrări aferente acestuia.
CF 14.15.	M	SSI GRTMA al RSRA trebui să permită atribuirea temporară a drepturilor deținute de un utilizator către alt utilizator. Această atribuire trebuie făcută prin păstrarea sau suspendarea drepturilor deținute de utilizatorul căruia i se atribuie temporar drepturile. La nivelul Portalului Public al RSRA aceste împuterniciri urmează a fi definite/verificate prin intermediul serviciului de platformă MPower.
CF 14.16.	D	SSI GRTMA al RSRA trebuie să permită separarea activităților administrative (<i>exemplu: Administratorul 1 face modificările și Administratorul 2 le confirmă</i>).
CF 14.17.	M	SSI GRTMA va reutiliza funcționalitățile curent implementate în cadrul SSI de gestiune a resurselor umane de apărare (funcționalitățile furnizate de CU14 sunt comune pentru toate subsistemele informatice ale RSRA).

5.16. CU15: Gestionez metadate

Cerințele funcționale necesare gestiunii metadatelor SSI GRTMA al RSRA sunt incluse în tabelul 5.15.

Tabelul 5.15. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU15

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 15.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza mecanism de gestiune a nomenclatoarelor, clasificatoarelor ce conțin totalitatea meta datelor destinate configurării sistemului informatic și implementare a proceselor de evidență și gestiune a RTM și RTMA.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 15.02.	M	Următoarele categorii de meta date urmează a fi utilizate în cadrul SSI GRTMA al RSRA: • Clasificatoare Internaționale, valorile cărora sunt standardizate și acceptate la nivel internațional (exemplu: Clasificatorul Internațional al Unităților de Măsură – SI, Clasificarea Statistică Internațională a Maladiilor, Revizia a 10-a OMS etc.); • Clasificatoare oficiale naționale (exemplu: Clasificatorului Unităților Administrativ-Teritoriale al Republicii Moldova, Clasificatorul Formelor de Proprietate, Clasificatorul Formelor Organizatorico-Juridice, Nomenclatura Combinată a Mărfurilor, Nomenclatorul de produse și servicii industriale al Republicii Moldova etc.); • Clasificatoare și nomenclatoare specifice resurselor de apărare (exemplu: clasificatorul ierarhic al resurselor de apărare, tip armament convențional, tip muniții convenționale, tip mijloace de luptă radioelectronică, tip carburanți, etc.); • Clasificatoare/nomenclatoare de interoperabilitate (valorile cărora sunt utilizate pentru importul datelor recepționate din surse externe); • Clasificatoare/nomenclatoare interne (exemplu: variabile de sistem, parametri ai interfeței utilizator, tabele de corespondență, parametri de configurare a subsistemului informatic și proceselor implementate în cadrul subsistemului informatic, roluri, categoriile de evenimente statistice captate, surse de date, etc.).
CF 15.03.	M	Furnizorul trebuie să implementeze mecanism destinat actualizării meta datelor (dacă acestea există) necesare implementării schimbului de date cu sisteme informatice externe (<i>exemplu: RSP, RSUD, CBI, RST, RSCA, SI al Agenției Rezerve Materiale, etc.</i>).
CF 15.04.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza mecanism de export și import a clasificatoarelor din interfața utilizator în format XML sau CSV. Drepturile de import și export vor fi atribuite utilizatorilor cu rolul de Administrator de Sistem.
CF 15.05.	M	Pentru clasificatoarele oficiale, internaționale și cele furnizate de sistemele informatice externe cu care efectuează schimbul de date vor fi limitate drepturile de modificare a valorilor prin intermediul facilităților SSI GRTMA al RSRA.
CF 15.06.	M	Pentru sistemul de clasificatoare/nomenclatoare și metadate interne, SSI GRTMA al RSRA va livra mecanism de definire și administrare dinamică a acestora (trebuie să fie posibilă adăugarea dinamică a categoriilor de nomenclatoare/clasificatoare și a conținutului acestora).

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 15.07.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de gestiune a valorilor textuale a clasificatoarelor/nomenclatoarelor altor categorii de metadata în versiuni lingvistice: Română, Engleză și Rusă.
CF 15.08.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de gestiune a etichetelor și mesajelor interfeței utilizator în limba Română.
CF 15.09.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalități de gestiune a tabelelor de corespondență necesare procesării datelor preluate din surse externe.
CF 15.10.	M	SSI GRTMA al RSRA nu va permite eliminare unei categorii de metadata dacă aceasta este utilizată cel puțin într-o înregistrare a bazei de date.
CF 15.11.	M	SSI GRTMA al RSRA va oferi mecanism de versionare a valorilor meta datelor și stabilite a intervalului de timp aferent validității valorilor metadator.
CF 15.12.	M	SSI GRTMA va reutiliza funcționalitățile curent implementate în cadrul SSI de gestiune a resurselor umane de apărare (funcționalitățile furnizate de CU15 sunt comune pentru toate subsistemele informatice ale RSRA).

5.17. CU16: Configurez subsistem informatic

Cerințele funcționale necesare implementării facilităților de configurare a SSI GRTMA al RSRA sunt incluse în tabelul 5.16.

Tabelul 5.16. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU16

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 16.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va dispune de facilități de configurare a strategiilor de jurnalizare a evenimentelor de business.
CF 16.02.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza facilități de configurare formularele electronice existente sau noi ce urmează a fi completate de utilizatori pentru a accesa logica de business a subsistemului informatic.
CF 16.03.	M	SSI GRTMA al RSRA va dispune de facilități de configurare a rapoartelor existente (<i>exemplu: ajustarea seturilor de date, reformatarea rapoartelor etc.</i>) modificând fișierele șabloanelor implementate sau platforme specializate (<i>exemplu: utilizarea generatoarelor de rapoarte</i>).
CF 16.04.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să permită adăugarea și configurarea unor noi rapoarte (<i>exemplu: în cazul adăugării unor noi documente sau rapoarte aferente gestiunii RTM</i>).
CF 16.05.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să dispună de facilități pentru a configura rapoartelor ce urmează a fi generate periodic automat. Generarea automată este specifică pentru rapoartele complexe care necesită un timp îndelungat de procesare a datelor. Rapoartele generate automat vor fi stocate în sistem (pentru a fi accesate de utilizatorii autorizați) sau trimise la adrese e-mail sau utilizatori concreți.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 16.06.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie dispună de funcționalități destinate configurării job-urilor care trebuie să ruleze automat în funcție de parametrii de timp sau producerea anumitor evenimente de business. SSI GRTMA al RSRA trebuie să permită adăugarea și configurarea de job-uri noi precum și modificarea parametrilor de funcționare a job-urilor existente.
CF 16.07.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalități de configurare a fluxurilor de lucru (exemplu: secvența operațiunilor, tranziția stărilor entităților de business, documentele și înregistrările generate, notificări expediate, rolurile implicate, acțiuni permise, etc.).
CF 16.08.	M	Datele potențial variabile ale SSI GRTMA al RSRA (parametrii de funcționare, valorile constantelor, căile de acces la fișiere/date, parametrii de integrare cu sisteme informatice externe, valori ale variabilelor specifice etc.) trebuie să poată fi configurabile prin intermediul facilităților oferite de interfața utilizator fără a fi necesară compilarea și/sau desfășurarea repetată a codului sursă sau intervenții directe în conținutul bazei de date.
CF 16.09.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie capabil să configureze numărul de sesiuni paralele posibile de a fi inițiate de același utilizator (implicit doar o sesiune trebuie să fie posibilă).
CF 16.10.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie capabil să configureze perioada de inactivitate a utilizatorului după care sesiunea urmează a fi închisă în mod automat (valoarea implicită este de 15 minute).
CF 16.11.	M	SSI GRTMA al RSRA va reutiliza facilitățile de configurare curent implementate în cadrul SSI destinat gestiunii resurselor umane de apărare ale RSRA.

5.18. CU17: Monitoring operațional, diagnostică și soluționare probleme

Cerințele funcționale necesare implementării facilităților monitorizare, diagnostic și soluționare a problemelor tehnice apărute pe parcursul exploatării SSI GRTMA al RSRA sunt incluse în tabelul 5.17.

Tabelul 5.17. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU17

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 17.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va avea încorporat un serviciu Heart-beat care va comunica periodic statutul curent de funcționare a subsistemului informatic.
CF 17.02.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să conțină mecanisme de monitorizare a gradului de încărcare și statutul curent al tuturor componentelor cheie (Furnizorul trebuie să furnizeze soluție software de monitorizare a performanței SSI GRTMA al RSRA).
CF 17.03.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să expedieze notificări rolurilor relevante în cazul când performanța componentelor sale este în degradare (exemplu: timpul de răspuns la unele interogări este mai mare decât cel așteptat).

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 17.04.	M	Furnizorul trebuie să asigure facilități de administrare a SSI GRTMA al RSRA după cum urmează: • startarea componentelor SSI GRTMA al RSRA; • oprirea componentelor SSI GRTMA al RSRA; • restartarea componentelor SSI GRTMA al RSRA; • generarea copiilor de rezervă; • restabilirea datelor în baza copiilor de rezervă; • împrăștierea memoriei operaționale.
CF 17.05.	I	Mijloacele care implementează funcțiile de administrare a SSI GRTMA al RSRA pot fi implementate folosind comenzile și facilitățile software-ului de platformă, fără a fi nevoie de implementarea unei interfețe grafice dedicate.
CF 17.06.	M	Furnizorul trebuie să enumere mijloacele care trebuie utilizate pentru depănarea problemelor tehnice de funcționare a SSI GRTMA al RSRA.
CF 17.07.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie în măsură să ofere un număr de rapoarte de management, de statistică și ad-hoc, astfel încât rolurile administrative să poată monitoriza activitatea și statutul sistemului.
CF 17.08.	I	Rapoartele gestionate prin intermediul CU17 sunt destinate funcțiilor de audit informatic și nu include rapoarte aferente proceselor de business destinate gestiunii RTM.
CF 17.09.	M	Această raportare este necesară în cadrul întregului sistem, incluzând: • nomenclatoarele și clasificatoarele; • înregistrările bazei de date; • activitatea utilizatorului; • permisiunile de acces și securitate.
CF 17.10.	M	Rapoartele vor fi generate în baza următoarelor categorii de evenimente jurnalizate: • autentificare cu succes a utilizatorilor; • autentificare nereușită a utilizatorilor; • notificări expediate; • acțiuni asupra datelor (accesare, adăugare, modificare, eliminare).
CF 17.11.	M	SSI GRTMA al RSRA va permite extragerea agregată a rapoartelor de sistem sau detalierea acestora per utilizator concret, subdiviziune centrală sau teritorială a MA sau a unor grupuri de utilizatori.
CF 17.12.	M	Un utilizator care vizualizează un raport în cadrul sistemului, trebuie să-l poată exporta în format PDF sau într-un fișier extern redactabil (XLS/XLSX, CSV, DOC/DOCX).
CF 17.13.	M	Furnizorul va implementa până la 10 rapoarte predefinite ale auditului informatic solicitate de MA. Rapoartele de audit care pot fi generate prin intermediul mijloacelor de sistem nu vor fi implementate în interfața utilizator a SSI GRTMA al RSRA.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 17.14.	D	Pentru extragerea rapoartelor și statisticilor de sistem implementare prin intermediul CU17 este binevenită utilizarea unei platforme dedicate configurării și generării rapoartelor.
CF 17.15.	M	Furnizorul va reutiliza, unde e posibil, facilitățile de monitoring operațional, diagnostică și soluționare probleme tehnice actualmente implementate pentru SSI destinat gestiunii resurselor umane de apărare al RSRA.

5.19. CU18: Import/Export date

Cerințele funcționale ale componentei funcționale destinate importului de date parvenite din surse externe prin intermediul Portalului Public al RSRA sau exportului de date necesare a fi livrate sistemelor informatice externe prin intermediul Portalului Public al RSRA sunt expuse în tabelul 5.18.

Tabelul 5.18. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU18

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 18.01.	M	Portalul Public al RSRA trebuie să fie capabil să exporte datele parvenite pentru actualizarea SSI GRTMA al RSRA (actualizări cu privire la statutul și descrierea RTM).
CF 18.02.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să dispună de funcționalitate de import a datelor parvenite prin intermediul Portalului Public al RSRA sau din surse externe.
CF 18.03.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să dispună de funcționalitate de export date destinate a fi livrate sistemelor informatice externe (MCabinet și Sistemul Informațional Automatizat Alegeri) prin intermediul Portalului Public al RSRA.
CF 18.04.	M	Portalul Public al RSRA trebuie să dispună de funcționalități de import date parvenite din RSRA pentru a fi ulterior livrate către sistemele informatice relevante (exemplu: MCabinet).
CF 18.05.	I	Formatul fișierelor operațiunilor de export/import date urmează a fi stabilite pe parcursul etapei de analiză de business
CF 18.06.	M	La recepționarea unor actualizări specifice SSI GRTMA al RSRA va crea/actualiza în mod automat profilul resursei de apărare umane/RTM (după caz).
CF 18.07.	M	La etapa analizei de business vor fi identificate tipurile de evenimente de import și cazurile când vor fi create profile noi.
CF 18.08.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să furnizeze funcționalitate de rollback a datelor importate și procesate care corespund unor criterii în baza cărora pot fi identificate. Acest lucru este necesar pentru a reveni la starea precedentă a bazei de date în producție în cazul când s-a depistat importul unor seturi de date ce conțin anomalii.
CF 18.09.	M	Toate evenimentele de import și actualizare a datelor SSI GRTMA al RSRA și Portalului Public al RSRA trebuie să fie jurnalizate.

5.20. CU19: Schimb de date cu sisteme externe

Cerințele funcționale ale procedurilor de schimb de date între SSI GRTMA al RSRA și sistemele informatice externe sunt expuse în tabelul 5.19.

Tabelul 5.19. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU19

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 19.01.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie dezvoltat în baza unei arhitecturi capabile să implementeze facilități de interoperabilitate cu sisteme informatice externe.
CF 19.02.	M	Schimbul de date al SSI GRTMA al RSRA va fi efectuat doar prin intermediul Portalului Public al RSRA (infrastructura nesecretă a SSI GRTMA al RSRA) care va servi drept zonă tampon de recepționare a datelor candidat a fi importate în SSI GRTMA al RSRA,
CF 19.03.	M	Portalul Public al RSRA va efectua schimb de date cu sistemele informatice ale externe prin intermediul API-urilor expuse de acestea (cazul sistemelor informatice guvernamentale de platformă) și platforma de interoperabilitate a MConnect (pentru cazul sistemelor informatice ale AP furnizoare de date aferente RTM).
CF 19.04.	M	Pentru recepționarea datelor necesare actualizării SSI GRTMA al RSRA, Portalul Public al RSRA trebuie să fie interoperabil cu următoarele sisteme informatice: • Registrul de Stat al Unităților de Drept – în scopul importului datelor aferente agenților economici posesori de RTM; • Registrul de Stat al Populației – în scopul importului datelor aferente persoanelor fizice posesoare sau gestionare de RTM; • Registrul de Stat al Transportului – în scopul importului datelor aferente RTM de tip vehicule; • Registrul de Stat al Conducătorilor Auto – în scopul importului datelor aferente competențelor persoanelor fizice gestionare de RTM de tip vehicul; • Cadastrul Bunurilor Imobile – în scopul importului datelor aferente RTM de tip bunuri imobile; • Sistemul Informatic al Agenției Rezerve Materiale – în scopul importului datelor privind rezervele materiale ale statutului pasibile a fi mobilizate; • Registrul de Stat al Armelor – în scopul importului datelor privind armele înregistrate oficial pe teritoriul republicii Moldova; • Registrul de Stat al Animalelor – în scopul importului datelor privind animalele înregistrate oficial pe teritoriul republicii Moldova.
CF 19.05.	M	Pentru implementarea funcționalităților specifice proceselor de business ale SSI GRTMA al RSRA, Portalul Public al RSRA trebuie să fie interoperabil cu următoarele servicii guvernamentale de platformă: • MPass - pentru autentificare și controlul accesului utilizatorilor;

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
		- MSign - pentru aplicarea semnăturii electronice pe formularele electronice perfectate prin intermediul Portalului Public al RSRA; - MLog - pentru jurnalizarea evenimentelor de business critice; - MNotify - pentru notificarea utilizatorilor autorizați; - MPower - pentru verificarea împuternicirilor de reprezentare a utilizatorilor necesare autorizării acțiunilor acestora.
CF 19.06.	M	Portalul Public al RSRA va expune prin intermediul platformei de interoperabilitate MCabinet date proprietarilor și gestionarilor de RTM.
CF 19.07.	M	Datele recepționate prin intermediul cazului de utilizare CF 19.04 urmează a fi stocate inițial într-o bază de date tehnologică după care urmează a fi exportate și transferate în baza de date în producție prin intermediul CU18.
CF 19.08.	M	Toate evenimentele de schimb de date cu sisteme informatice externe prin intermediul procedurilor descrise de cerințele funcționale CF 19.04 - CF 19.06 vor fi jurnalizate prin intermediul mecanismului de jurnalizare intern al Portalului Public al RSRA și serviciului de platformă MLog.

5.21. CU20: Execut proceduri automate

Cerințele funcționale ale componentei funcționale destinate executării procedurilor automate sunt expuse în tabelul 5.20.

Tabelul 5.20. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU16

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 20.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate de lansare a procedurilor automate destinate funcționării în bune condiții a subsistemului informatic.
CF 20.02.	M	Momentul de timp și periodicitatea lansării spre execuție a procedurilor automate este configurat prin intermediul CF 16.05.
CF 20.03.	M	SSI GRTMA al RSRA va executa proceduri automate destinate recepționării datelor aferente resurselor tehnico-materiale de la sistemele informatice externe specificate în CF 16.06.
CF 20.04.	M	SSI GRTMA al RSRA va executa proceduri automate destinate schimbării automate a statutului curent al resursei tehnico-materiale în funcție de proprietățile acesteia (exemplu: expirare termen de păstrare, necesitate casare, etc.).
CF 20.05.	M	SSI GRTMA al RSRA va executa proceduri automate destinate calculării valorilor aferente rapoartelor complexe (rapoartele care necesită timp îndelungat de generare urmează a fi generate din timp și extrase ulterior la necesitate).

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 20.06.	M	SSI GRTMA al RSRA va expedia în mod automat notificări utilizatorilor pentru sarcinile asociate sau care nu sunt executate în timp.
CF 20.07.	M	SSI GRTMA al RSRA va declanșa procedura de generare a copiei de rezervă a SSI GRTMA al RSRA conform graficului configurat prin intermediul CF 16.06 și funcționalităților furnizate de CU23.
CF 20.08.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să furnizeze interfață de vizualizare a statutului curent al procedurile executate automat în curs de procesare.
CF 20.09.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să furnizeze facilități de gestiune a procedurilor automate planificate: • startarea manuală a procedurii automate; • oprirea din execuție a procedurii automate; • redemararea procedurii automate oprite anterior; • anularea executării procedurii automate; • vizualizarea statutului procedurii automate curent executate.
CF 20.10.	M	Toate evenimente aferente funcționării procedurilor automate definite prin intermediul cerințelor funcționale CF 20.03 - CF 20.09 trebuie jurnalizate.
CF 20.11.	M	SSI GRTMA al RSRA va reutiliza mecanismul curent utilizat în cadrul RSRA destinat executării procedurilor automate

5.22. CU21: Expediez notificări

Cerințele funcționale a componentei de notificare a actorilor SSI GRTMA al RSRA sunt expuse în tabelul 5.21.

Tabelul 5.21. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU21

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 21.01.	M	În funcție de utilizator (datele de configurare a profilului acestuia), funcționalitatea de notificare a utilizatorilor va aplica una din 3 strategii de notificare: • notificare prin Email; • notificare în Dashboard-ul utilizatorului autorizat; • ambele categorii de mai sus.
CF 21.02.	M	Notificări prin intermediul mesageriei Email vor recepționa doar utilizatorii autorizați ai Portalului Public al RSRA.
CF 21.03.	M	SSI GRTMA al RSRA va notifica utilizatorii relevanți la producerea unui eveniment de business specific activității lor.
CF 21.04.	M	Notificarea va conține referință de accesare a înregistrării/formularului electronic relevant evenimentului de business care a generat notificarea (valabil pentru notificările stocate în Dashboard-ul utilizatorului).

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 21.05.	M	Utilizatorii autorizați (indiferent de rolurile de care dispun) vor putea să-și configureze preferințele mijloacelor de notificare.
CF 21.06.	M	Toate categoriile de utilizatori autorizați vor primi notificări privind evenimentele de business aferente obligațiilor sale de serviciu sau asociate lor.
CF 21.07.	M	Administratorul de Sistem va dispune de funcționalitate de perfectare și expediere notificări utilizatorilor expliți sau grupurilor de utilizatori.
CF 21.08.	M	SSI GRTMA al RSRA va notifica Administratorul de Sistem asupra oricăror probleme ce afectează performanța și disponibilitatea subsistemului informatic.
CF 21.09.	M	SSI GRTMA al RSRA va notifica utilizatorii autorizați ai Portalului Public al RSRA prin intermediul serviciului guvernamental de notificare MNotify.
CF 21.10.	M	Mecanismului de notificare al SSI GRTMA al RSRA trebuie implementat prin reutilizarea mecanismul de notificare curent implementat în cadrul RSRA (se va folosi același modul de notificare a utilizatorilor pentru toate subsistemele informatice ale RSRA).

5.23. CU22: Jurnalizez evenimente

Cerințele funcționale ale componentei de jurnalizare a evenimentelor de business produse pe parcursul exploatării SSI GRTMA al RSRA sunt expuse în tabelul 5.22.

Tabelul 5.22. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU22

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 22.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza mecanism de jurnalizare a tuturor evenimentelor de business aferente utilizării sale.
CF 22.02.	M	Administratorul de Sistem va putea configura strategiile de jurnalizare aferente evenimentelor de business produse de SSI GRTMA al RSRA prin intermediul cazului de utilizare CU16.
CF 22.03.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza Administratorilor de Sistem mecanism de căutare, filtrare și vizualizare a detaliilor evenimentelor jurnalizate.
CF 22.04.	M	Vor fi jurnalizate următoarele categorii de evenimente: • autentificare utilizator; • deconectare utilizator; • adăugare/modificare/eliminare/accesare înregistrare; • evenimente de business specifice fluxurilor de lucru ale SSI GRTMA al RSRA; • schimbul de date cu sisteme informatice externe; • importul datelor în baza fișierelor tipizate; • generare/accesare raport; • interogări la baza de date;

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
		alte evenimente de business specifice.
CF 22.05.	M	Evenimentele jurnalizate vor salva următoarele categorii de date (în funcție de natura evenimentului jurnalizat: - identificatorul utilizatorului care a generat evenimentul; - categoria evenimentului jurnalizat; - momentul jurnalizării evenimentului; - modulul SSI GRTMA al RSRA care a generat evenimentul de business; - înregistrarea afectată de evenimentul de business; - acțiunea efectuată de utilizator (exemplu: detaliile modificării, datele adăugate, etc.).
CF 22.06.	M	SSI GRTMA al RSRA va jurnaliza exhaustiv toate evenimentele de business produse.
CF 22.07.	M	SSI GRTMA al RSRA va jurnaliza în paralel evenimentele de business critice aferente RTM produse prin intermediul serviciul guvernamental de jurnalizare MLog.
CF 22.08.	M	Mecanismului de jurnalizare a evenimentelor de business ale SSI GRTMA al RSRA trebuie implementat prin reutilizarea mecanismul de jurnalizare curent implementat în cadrul RSRA (se va folosi același modul de jurnalizare a evenimentelor de business pentru toate subsistemele informatice ale RSRA).

5.24. CU23: Proceduri de Backup și disaster-recovery

Cerințele funcționale ale componentei de generare a copiilor de rezervă și restabilire a funcționalităților SSI GRTMA al RSRA în caz de dezastre sunt expuse în tabelul 5.23.

Tabelul 5.23. Cerințele funcționale ale cazului de utilizare CU23

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 23.01.	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza funcționalitate destinată generării copiilor de rezervă a SSI GRTMA al RSRA și gestiune a versiunilor istorice a acestuia.
CF 23.02.	M	Procedura de generare a copiei de rezervă a SSI GRTMA al RSRA va putea fi lansată fie automat (prin intermediul CU20), fie manual de către administratorii de sistem.
CF 23.03.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să conțină mecanism de asigurare a integrității datelor atunci când apar defecțiuni la nivelul oricăreia dintre componentele sale.
CF 23.04.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să furnizeze mecanisme pentru recuperarea rapidă a disponibilității și accesibilității sale atunci când apar incidente de continuitate.
CF 23.05.	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să ofere facilități pentru arhivarea datelor vechi și eliminarea acestora de pe platforma de producție.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
CF 23.06.	M	SSI GRTMA al RSRA va reutiliza aceeași procedură de backup și mecanism de gestiune a versiunilor istorice (versionare a codului program) implementate curent în cadrul RSRA.

6. Cerințele nefuncționale ale subsistemului informatic

6.1. Cerințe generale ale subsistemului informatic

Cerințele generale de sistem sunt definite de politicile și strategiile elaborate și adoptate în Republica Moldova. E important de menționat că aceste acte sunt bazate pe bunele practici din industrie și cuprind multe măsuri organizatorice dar și o serie de măsuri tehnice. Cerințele generale de sistem specifice pentru SSI GRTMA al RSRA sunt expuse în tabelul 6.1.

Tabelul 6.1. Cerințele de performanță înaintate subsistemului informatic

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
GEN 001	O	Este binevenit ca SSI GRTMA al RSRA să fie dezvoltat în baza metodologiei Agile sau hibrid.
GEN 002	M	Toate interfețele utilizator și conținutul bazei de date a SSI GRTMA al RSRA vor fi perfectate în limba română cu utilizarea diacriticelor românești.
GEN 003	M	Datele bazei de date a SSI GRTMA al RSRA urmează a fi stocate în format unicode (<i>exemplu: utilizând UTF-8</i>).
GEN 004	M	Elementele interfeței utilizator trebuie să se conformeze la Nivel AA cu cerințele <i>Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)2.1</i> .
GEN 005	M	Interfața utilizatori pentru utilizatorii autorizați ai SSI GRTMA al RSRA va fi optimizată rezoluției 1360x768 cu evitarea apariției barelor de defilare pentru interfețele utilizator prezentate de soluția informatică.
GEN 006	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza interfață publică adaptabilă (va livra interfață responsivă) în funcție de dispozitivul utilizat de acesta (<i>notebook, netbook, calculator desktop, smartphone, tabletă etc.</i>).
GEN 007	M	Procedurile de căutare a datelor vor fi implementate prin intermediul unor căutări simple (specificarea unor șiruri de căutare) sau a unor căutări de complexitate mai ridicată, prin intermediul cărora se poate realiza o filtrare mai exact a informației (formulare QBE). Indiferent de natura informației căutate utilizatorul va utiliza aceeași metodă de interogare și regăsire a datelor pentru orșicare compartiment al interfeței utilizator a produsului informatic.
GEN 008	M	Interfața utilizator a subsistemului informatic trebuie să asigure căutarea, filtrarea și vizualizarea înregistrărilor ce corespund criteriului de căutare prezentate utilizatorilor în funcție de drepturile lor de acces.
GEN 009	M	Conținutul oricărui tabel cu rezultate ale căutării trebuie să poată fi exportat fie în format XLS, CSV și PDF.
GEN 010	M	SSI GRTMA al RSRA va fi dezvoltat în baza unei arhitecturi SOA multinivel (cel puțin 3 nivele arhitecturale (<i>exemplu: nivelul de prezentare, nivelul logicii de business și nivelul de date</i>)).
GEN 011	M	SSI GRTMA al RSRA va interacționa cu sisteme informatice nesecretizate ale MA și ale altor autorități publice ale Republicii Moldova prin intermediul prin intermediul Portalului public al RSRA.
GEN 012	M	SSI GRTMA al RSRA va fi optimizat în transferul minim de date între calculatorul client și server, punându-se accent pe evitarea la maximum a cererilor inutile, implementarea AJAX cu JSON, solicitării la minim a

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
		resurselor server necesare procedurilor de autentificare, autorizare și jurnalizare.
GEN 013	M	Informația potențial variabilă (<i>exemplu: diferiți parametri, căi de stocare a datelor, cai de conexiune cu servicii externe, clasificatoare etc.</i>) va fi configurabilă și NU va necesita recompilarea soluției sau intervenții directe în baza de date.

6.2. Cerințele de performanță

Cerințele de performanță specifice SSI GRTMA al RSRA care corespund necesităților și așteptărilor MA sunt expuse în tabelul 6.2.

Tabelul 6.2. Cerințele de performanță înaintate subsistemului informatic

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
PER 001	M	Timpul mediu de răspuns al serverului nu va depăși 3 secunde la încărcătura nominală a sistemului.
PER 002	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie capabil să permită activitatea a cel puțin 250 utilizatori autorizați pentru componenta secretizată și peste 20.000 utilizatori autorizați reprezentanți ai agenților economici pe Portalul Public al RSRA.
PER 003	M	SSI GRTMA al RSRA va permite activitatea concurentă a cel puțin 150 utilizatori autorizați pentru componenta secretizată și deservirea concomitentă a cel puțin 120 interogări concomitente fără a afecta performanța de funcționare.
PER 004	M	Portalului Public al RSRA trebuie să permită activitatea concurentă a cel puțin 500 utilizatori autorizați reprezentanți ai agenților economici din Republica Moldova care efectuează activități specifice destinate SSI GRTMA al RSRA fără a afecta performanța de funcționare.
PER 005	M	Portalului Public al RSRA trebuie să fie capabil să deservească cel puțin 400 interogări concomitente lansate de utilizatori autorizați reprezentanți ai agenților economici din Republica Moldova care efectuează activități specifice destinate SSI GRTMA al RSRA fără a afecta performanța de funcționare.
PER 006	M	Portalul Public al RSRA trebuie să fie capabil să recepționeze, proceseze și stocheze zilnic datele a peste 10 000 tranzacții aferente evenimentelor de actualizare a resurselor tehnico-materiale.
PER 007	M	Anterior livrării SSI GRTMA al RSRA vor fi efectuate totalitatea testelor de performanță și securitate.
PER 008	M	Testarea performanței va include minim două componente: testarea încărcăturii sistemului (<i>load testing</i>) și testarea comportamentului sistemului la solicitări mari (<i>stress testing</i>).

6.3. Cerințe software, hardware și canale de comunicație

Tabelul 6.3 conține cerințele de asigurare software, hardware și tehnologie de comunicație destinate implementării SSI GRTMA al RSRA.

Tabelul 6.3. Cerințele de asigurare software, hardware și comunicație

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
SHC 001	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să poată fi instalat atât pe servere dedicate, cât și pe soluții de virtualizare (SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie conform cerințelor de desfășurare a sistemelor informatice pe platforma guvernamentală tehnologică comună MCloud).
SHC 002	M	Este necesară demonstrarea capacității de virtualizare prin livrarea către MA a unei imagini a sistemului ce poate fi încărcată și devine funcțională cu configurații minime pe una din soluțiile de virtualizare existente pe piață.
SHC 003	M	Furnizorul va demonstra posibilitatea instalării și operării SSI GRTMA al RSRA în infrastructura secretizată a MA.
SHC 004	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să poată fi accesat pe canale de comunicații de cel puțin 512Kbps.
SHC 005	M	Pentru dezvoltarea și operarea SSI GRTMA al RSRA trebuie utilizată platforma de dezvoltare și operare curent utilizată pentru RSRA: • Sistem de operare: Linux • Web server: Apache • Framework de dezvoltare: ASP.NET Core v.5 • SGBD: PostgreSQL v. 14
SHC 006	M	Furnizorul va indica explicit în ofertă oricăre altă restricție suplimentară pentru software-ul de platformă necesară dezvoltării sau operării SSI GRTMA al RSRA.
SHC 007	M	Tehnologiile propuse de Furnizor trebuie să fie accesibile pentru cel puțin 3 companii specializate în dezvoltarea soluțiilor software care activează pe piața locală a Republicii Moldova.
SHC 008	M	SSI GRTMA al RSRA va utiliza standarde deschise pentru formate și protocoale de comunicare.
SHC 009	M	Serviciile expuse către public de SSI GRTMA al RSRA vor fi tehnologic neutre (Sistem de Operare, explorator Internet, etc.).
SHC 010	M	Produsul program generic recomandat pentru operarea și interacțiunea cu SSI GRTMA al RSRA reprezintă exploratorul WEB.
SHC 011	M	Sistemul va fi compatibil cu cel puțin 2 cele mai recente versiuni ale următoarelor exploratoare Web: <i>MS Internet Explorer/MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari și Opera</i> .
SHC 012	M	Compatibilitatea cu exploratorul WEB <i>MS Internet Explorer/MS Edge</i> este obligatorie.
SHC 013	M	SSI GRTMA al RSRA va include mijloace configurabile de jurnalizare tehnică (logging).
SHC 014	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie capabil să producă cel puțin următoarele nivele de jurnalizare tehnică: <i>info; warning; critic; error</i> .
SHC 015	M	Furnizorul va enumera mijloacele ce vor fi utilizate la depanarea tehnică a SSI GRTMA al RSRA.

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței
SHC 016	M	Furnizorul va pregăti mijloace ce facilitează funcțiile de administrare a sistemului: • 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.
SHC 017	M	SSI GRTMA al RSRA va opera în rețele TCP/IP și în special HTTPS.
SHC 018	M	Furnizorul va sugera alte servicii de rețea și utilitare necesare pentru operarea SSI GRTMA al RSRA.

6.4. Cerințe de migrare și populare a datelor

Tabelul 6.4 conține cerințele de migrare și populare a datelor în SSI GRTMA al RSRA. Trebuie menționat faptul că acceptanța subsistemului informatic va fi realizată după popularea bazei de date cu seturile de date furnizate de MA.

Tabelul 6.4. Cerințele de migrare și populare a datelor

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței de migrare
MIG 001.	M	MA va pregăti și livra seturile de date și metadate necesare populării cu date primare a SSI GRTMA al RSRA. Formatul datelor migrate va fi convenit de comun acord cu Furnizorul.
MIG 002.	M	Furnizorul va trebuie să convertească valori specifice ale meta datelor aferente seturilor de date externe conform sistemului de metadate implementat în cadrul RSRA.
MIG 003.	M	Furnizorul va include în oferta tehnică abordarea sa privind procedura de implementare a procedurii de migrare și populare inițială a bazei de date.
MIG 004.	M	Furnizorul trebuie să furnizeze mecanism care va asigura popularea automatizată a bazei de date a SSI GRTMA al RSRA cu meta datele relevante (nomenclatoare, clasificatoare, variabile de diferită natură etc.) și seturile de date primare recepționate din surse externe (RSP, RSUD, RST etc.) în vederea consolidării stocului de date inițial al SSI GRTMA al RSRA.
MIG 005.	M	Pe parcursul implementării procedurii de migrare și populare inițială cu date a SSI GRTMA al RSRA. Furnizorul este responsabil pentru: • 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 inițiale cu date a SSI GRTMA al RSRA; • definirea cerințelor de calitate către seturile de date destinate migrării/populării și procesarea lor prin intermediul mecanismelor de migrare și populare elaborate;

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței de migrare
		- maparea valorii meta datelor 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; - furnizarea de asistență în procesul de populare cu date inițiale a bazei de date a SSI GRTMA al RSRA în baza seturilor de date furnizate de MA; - identificarea și soluționarea excepțiilor/erorilor pe parcursul procesului de migrare și populare a datelor.
MIG 006.	M	Furnizorul trebuie să propună către MA metodologia de migrare și populare a datelor. Metodologia de migrare și populare inițială cu date a SSI GRTMA al RSRA trebuie să conțină următoarele elemente: - 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 SSI GRTMA al RSRA 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 SSI GRTMA al RSRA (strategia de migrare și conversie a datelor). Acest plan trebuie să fie aliniat planului de implementare a SSI GRTMA al RSRA.
MIG 008.	M	Furnizorul trebuie să livreze către MA soluție software destinată automatizării proceselor de migrare și populare inițială cu date a SSI GRTMA al RSRA.
MIG 009.	M	Toate activitățile de migrare și populare inițială a SSI GRTMA al RSRA cu date trebuie să fie efectuate de către specialiștii MA în mediul secretizat de operare controlat de MA. Datele nu vor părăsi niciodată infrastructura secretă a MA. În caz de necesitate Dezvoltatorul va oferi suport MA pentru migrarea datelor.
MIG 010.	M	În procesul migrării datelor Furnizorul se va conforma politicii de securitate a MA.
MIG 011.	M	Furnizorul va demonstra corectitudinea instrumentarului de migrare și populare inițială cu date a SSI GRTMA al RSRA specialiștilor MA (un act de acceptanță a migrării și populării inițiale cu date a SSI GRTMA al RSRA urmează a fi semnat între Dezvoltator și MA).

6.5. Cerințe de securitate și protecție

SSI GRTMA al RSRA 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 MA și să asigure prevenirea, detectarea și reacționarea adecvata la incidentele de securitate.

SSI GRTMA al RSRA 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 MA pentru managementul securității informației (bazat pe familia de standarde ISO 27000).

În acest compartiment sunt stabilite cerințele privind caracteristicile de securitate aferente SSI GRTMA al RSRA solicitate de MA.

Tabelul 6.5. Cerințele pentru arhitectura de securitate

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 001	M	Arhitectura SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie concepută prin aplicarea unei abordări de tipul „Secure by design” (securitate prin design) și să țină cont de specificul sistemelor informatice care operează în mediul secretizat.
SEC 002	M	Arhitectura de securitate a SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie documentată la nivel tehnic. Documentația va conține: • 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 SSI GRTMA al RSRA și recomandările Furnizorului privind regulile de acces la nivel de rețea necesar a fi setate de MA în vederea accesului securizat la toate componentele sistemului (exemplu: matrice de comunicare între servicii).
SEC 004	M	Toate procesele de sistem aferente componentelor SSI GRTMA al RSRA vor rula cu privilegii minime necesare executării sarcinilor atribuite.
SEC 005	M	Toate credențialele de acces utilizate de SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie configurabile în interfețele administrative. SSI GRTMA al RSRA nu va conține credențiale de acces hard-coded.
SEC 006	M	SSI GRTMA al RSRA nu va conține credențiale de acces stocate la nivelul componentelor sale (în baza de date, fișiere de configurație) în formă deschisă.
SEC 007	M	Comunicarea între dispozitivul utilizatorului și serverul aplicație a SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie criptată (utilizând protocolul SSL/TLS).
SEC 008	M	Toate interfețele expuse ale SSI GRTMA al RSRA vor fi accesate cu aplicarea metodelor sigure de autentificare (exemplu: certificate X.509).
SEC 009		Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor neautentificați (Portalul Public al RSRA) trebuie să fie controlat cu mijloace de protecție contra suprasolicitării (exemplu: CAPTCHA, RECAPTCHA, etc.).
SEC 010	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.

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 011	M	SSI GRTMA al RSRA va fi securizat pentru OWASP Top 10 vulnerabilități (2017).
SEC 012	M	Acțiunile utilizatorilor trebuie să fie înregistrate în jurnale electronice.
SEC 013	O	SSI GRTMA al RSRA va emite un semnal periodic care indică starea sa funcțională.

Tabelul 6.6. Cerințele pentru mecanismul de autentificare

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 014	M	SSI GRTMA al RSRA va permite accesarea funcțiilor sale doar după autentificarea cu succes a utilizatorului prin intermediul unei proceduri de autentificare adaptată mediului de funcționare a SSI GRTMA al RSRA (infrastructura TIC destinată sistemelor informatice secretizate a MA).
SEC 015	M	În cazul Portalului Public al RSRA, utilizatorii externi vor fi autentificați prin intermediul serviciului guvernamental MPass.
SEC 016	M	SSI GRTMA al RSRA va permite utilizatorilor mecanism de schimbare a parolelor individuale.
SEC 017	M	SSI GRTMA al RSRA va permite înregistrarea utilizatorilor și a informației de profil aferentă acestora (<i>exemplu: login, parolă, nume, prenume, IDNP, Email, etc.</i>).
SEC 018	M	Parolele utilizatorilor trebuie să fie protejate. Metoda de protejare a parolelor trebuie să asigure imposibilitatea interceptării, deducerii sau recuperării acestora (algoritm de criptare unidirecțională).
SEC 019	M	SSI GRTMA al RSRA va permite aplicarea diferențiată a politicilor de utilizare a parolelor pentru diferite grupuri de utilizatori.
SEC 020	M	SSI GRTMA al RSRA va permite blocarea, dezactivarea sau suspendarea conturilor utilizatorilor la nivel de aplicație.
SEC 021	M	SSI GRTMA al RSRA va permite aplicarea diferențiată a metodelor de autentificare, în funcție de rolurile deținute de utilizatori și componentele funcționale accesate.
SEC 022	M	SSI GRTMA al RSRA va deține mecanisme eficiente de prevenire a preluării neautorizate a sesiunilor active inițiate de utilizatorii autorizați.
SEC 023	M	Sesiunea de lucru în SSI GRTMA al RSRA va fi blocată la solicitarea utilizatorului sau automat, la expirarea timpului rezervat sesiunii.

Tabelul 6.7. Cerințele pentru mecanismul de autorizare

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 022	M	SSI GRTMA al RSRA 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>).

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 023	M	Metoda de autorizare în cadrul sistemului se va baza pe principiul „ <i>este interzis tot ce nu este explicit permis</i> ”.
SEC 024		SSI GRTMA al RSRA va permite acordarea drepturilor de acces bazate pe reguli de business (exemplu: modificarea înregistrării doar dacă utilizatorul este autor sau dacă operațiunea se face într-un anumit interval de timp, stare sau context).
SEC 025		SSI GRTMA al RSRA 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 026	O	SSI GRTMA al RSRA va permite segregarea activităților administrative (exemplu: Administratorul 1 modifică, Administratorul 2 confirmă).
SEC 027	M	SSI GRTMA al RSRA 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, login utilizator, acțiuni admise, etc.
SEC 028	M	SSI GRTMA al RSRA va deține capabilități de autentificare și autorizare a utilizatorilor prin intermediul mecanismului implementat curent în cadrul RSRA.
SEC 029		SSI GRTMA al RSRA va deține capabilități de autentificare și autorizare a utilizatorilor externi ai Portalului Public al RSRA prin intermediul serviciului guvernamental MPass.
SEC 030		SSI GRTMA al RSRA va autoriza accesul utilizatorilor externi la funcționalitățile autorizate furnizate de Portalul Public al RSRA la după verificarea împuternicirilor acestora prin intermediul serviciului guvernamental MPower.

Tabelul 6.8. Cerințele pentru mecanismul de validare a datelor de intrare/ieșire

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 031	M	SSI GRTMA al RSRA 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).
SEC 032	M	Toate acțiunile de modificare date critice și sensibile în cadrul SSI GRTMA al RSRA vor fi efectuate prin intermediul formularelor și documentelor specializate, conform fluxului de lucru stabilit pentru aceste categorii de documente (<i>exemplu: corectarea datelor de înregistrare a resursei tehnico-materiale</i>).
SEC 033	M	SSI GRTMA al RSRA 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.

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 034	M	Toate afișările de date în cadrul SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie însoțite de un marcaj de securitate, conform unui clasificator stabilit în acest sens în cadrul SSI GRTMA al RSRA.
SEC 035	M	Datele confidențiale nu vor fi stocate și accesate nesecurizat în cadrul SSI GRTMA al RSRA (<i>exemplu: fișiere log, caching, etc.</i>).
SEC 036	M	SSI GRTMA al RSRA 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.).
SEC 037	M	SSI GRTMA al RSRA va deține proceduri de rutină pentru verificarea și detectarea posibilelor coruperi a relațiilor de integritate a datelor.
SEC 038	M	SSI GRTMA al RSRA va deține mecanisme adecvate pentru a preveni manipularea datelor stocate în cadrul aplicației.

Tabelul 6.9. Cerințele pentru mecanismul de jurnalizare și audit

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 039	M	SSI GRTMA al RSRA va deține componentă de audit care va colecta și gestiona centralizat înregistrările de audit la nivelul fiecărui modul al subsistemului informatic.
SEC 040	M	Componenta de audit va permite configurarea granulară a politicilor de audit.
SEC 041	M	SSI GRTMA al RSRA va permite stabilirea politicilor de audit la nivel de componentă funcțională/compartiment al interfeței utilizator, categorii de date și la nivel de eveniment jurnalizat.
SEC 042	M	SSI GRTMA al RSRA 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.).
SEC 043	M	SSI GRTMA al RSRA va permite auditarea oricărui eveniment, la nivelul oricărui obiect sau entitate de business din cadrul subsistemului informatic.
	M	Fiecare înregistrare de audit va conține cel puțin: • 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: parole introduse la încercările eșuate de autentificare).
SEC 045	M	Erorile ce pot apărea la jurnalizarea înregistrărilor de audit nu trebuie să afecteze funcționarea normală a subsistemului informatic.

ID	Obligativitate	Cerință
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	SSI GRTMA al RSRA 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	SSI GRTMA al RSRA 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	SSI GRTMA al RSRA 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 subsistemului informatic vor putea fi utilizate și în scopul importului arhivelor cu fișiere de audit pentru activități de analiză ocazionale.
SEC 053	M	SSI GRTMA al RSRA va deține mecanisme sigure de protejare a integrității datelor de audit înregistrate.
SEC 054	M	Evenimentele de business critice produse pe Portalul Public al RSRA trebuie jurnalizate în paralel prin intermediul serviciului guvernamental de jurnalizare MLog.
SEC 055	M	SSI GRTMA al RSRA va furniza mecanism de configurare a evenimentelor de business produse pe Portalul Public al RSRA care vor fi jurnalizate în paralel prin intermediul serviciului MLog.

Tabelul 6.10. Cerințele pentru mecanismul de gestiune a excepțiilor și erorilor

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 056	M	SSI GRTMA al RSRA va înregistra centralizat toate excepțiile și erorile generate de componentele sale funcționale.
SEC 057	M	La producerea unei erori, SSI GRTMA al RSRA 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	SSI GRTMA al RSRA va deține instrumentele necesare pentru analiza și procesarea înregistrărilor aferente excepțiilor și erorilor.

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 059	M	SSI GRTMA al RSRA va putea genera automat notificări către persoanele responsabile la producerea anumitor erori în funcționarea componentelor sale funcționale.

Tabelul 6.11. Cerințele pentru capabilitățile de reziliență

ID	Obligativitate	Cerință
SEC 060	M	SSI GRTMA al RSRA va avea implementate instrumente pentru executarea procedurilor de generare automată a copiilor de rezervă și gestiune a copiilor de rezervă istorice.
SEC 061	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul căderilor la nivelul oricăror componente.
SEC 062	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității în cazul unor incidente de continuitate.
SEC 063	M	Arhitectura SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie rezistentă la căderi de componente și să nu dețină puncte singulare de cădere (SPOF).
SEC 064	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să dețină mecanisme de asigurare a integrității datelor în cazul unor căderi accidentale la nivelul oricăror componente ale sale.
SEC 065	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să dețină mecanisme de restabilire operativă a disponibilității și accesibilității în cazul unor incidente de continuitate.

6.6. Cerințele de desfășurare a subsistemului informatic

Tabelul 6.12 conține cerințele privind mecanismele de desfășurare a SSI GRTMA al RSRA ce urmează a fi implementate de Furnizor. Acestea corespund cerințelor recente pentru sistemele informatice ale autorităților publice centrale ale Republicii Moldova.

Tabelul 6.12. Cerințele de desfășurare a subsistemului informatic

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței de desfășurare
DEP 001	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să capabil a fi instalat pe servere dedicate și în medii virtualizate.
DEP 002	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să capabil să furnizeze o infrastructură containerizată destinată desfășurării pe mediile relevante (<i>exemplu: Docker Engine, Kubernetes</i>).
DEP 003	M	SSI GRTMA al RSRA trebuie să capabilă să inițieze desfășurarea pe mai multe medii simultan (<i>exemplu: de dezvoltare, de testare, de producție</i>) inițiate de la zero.
DEP 004	M	Desfășurarea SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie efectuată prin intermediul unor instrumentare specializate automatizării procesului de desfășurare a modificărilor operate subsistemului informatic.
DEP 005	M	Mecanismul de desfășurare a SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie capabil să definească componenta containerului ce urmează a fi actualizată

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței de desfășurare
		(<i>exemplu: versiune nouă a softului de platformă, modul funcțional actualizat, etc.</i>).
DEP 006	M	Mecanismul de desfășurare a SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie capabil să gestioneze conținutul containerului.
DEP 007	M	Mecanismul de desfășurare a SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie capabil să adauge noi componente în conținutul containerului.
DEP 008	M	Pentru desfășurarea SSI GRTMA al RSRA este necesar ca mecanismul de desfășurare să poată specifica în ce cluster (server dedicat sau cloud) trebuie să fie efectuată desfășurarea.
DEP 009	M	Pentru desfășurarea SSI GRTMA al RSRA este necesar ca mecanismul de desfășurare să furnizeze flux de lucru pentru compilarea codului sau registrelor.
DEP 010	M	Fluxul de lucru de desfășurare a SSI GRTMA al RSRA trebuie să fie implementat în concordanță cu cerințele de implementare a sistemelor informatice care operează în mediul secretizat.
DEP 011	M	Mecanismul de desfășurare a SSI GRTMA al RSRA trebuie să furnizeze funcționalități de livrare a soluției informatice și efectuare de acțiuni terțe (<i>exemplu: instalarea pachetelor adiționale, configurare notificări etc.</i>) utilizând instrumentare existente.
DEP 012	M	Furnizorul nu va avea acces la mediile tehnologice ale SSI GRTMA al RSRA desfășurate în infrastructura TIC a MA. Dezvoltatorul va implementa un mecanism care va asigura MA posibilitatea de a desfășura în mediile de testare/instruire și ulterior de producție toate actualizările efectuate în mediul de dezvoltare.
DEP 013	M	Furnizorul va livra către MA toate instrumentările și scripturile necesare desfășurării automatizate a SSI GRTMA al RSRA.

6.7. Cerințe de documentare a subsistemului informatic

SSI GRTMA al RSRA va fi acompaniat de un set complet de documentație tehnică care cuprinde compartimentele incluse în tabelul 6.13.

Tabelul 6.13. Cerințele de documentare a subsistemului informatic

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței de documentare a e-Petiții
DOC 001	M	Furnizorul va pregăti și publica materiale de ghidare interactivă incluse în interfața utilizator a SSI GRTMA al RSRA.
DOC 002	M	Furnizorul va pregăti și livra manualul utilizatorului în limba Română.
DOC 003	M	Furnizorul va pregăti și livra ghidul administratorului în limba Română.
DOC 004	M	Furnizorul va pregăti și livra ghidul de instalare și configurare a SSI GRTMA al RSRA (care să includă cel puțin compilarea codului, instalarea aplicației, cerințe hardware și software, descrierea și configurarea platformei, configurarea aplicației, proceduri de disaster recovery).

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței de documentare a e-Petiții
DOC 005	M	Furnizorul va pregăti și livra proiectul tehnic al SSI GRTMA al RSRA în baza căruia vor fi efectuate totalitatea activităților de dezvoltare/acceptanță a subsistemului informatic (SRS și SDD).
DOC 006	M	Furnizorul va pregăti și livra documentația de Arhitectură a SSI GRTMA al RSRA cu descrierea modelelor în limbajul UML, care să includă un nivel de detaliere suficient al arhitecturii în mai multe secționări (inclusiv modelul logic și fizic al datelor).
DOC 007	M	Furnizorul va pregăti și livra documentația API-urilor consumate și expuse pentru integrare a SSI GRTMA al RSRA cu sistemele informatice externe.
DOC 008	M	Furnizorul va livra totalitatea instrucțiunilor necesare bunei exploatarei a SSI GRTMA al RSRA și soluționare a unor eventuale probleme tehnice.
DOC 009	M	Furnizorul va actualiza documentația existentă a RSRA în cazul în care SSI GRTMA al RSRA implică modificări în dezvoltarea și exploatarea RSRA.
DOC 010	M	Furnizorul va livra codul sursă pentru aplicațiile și componentele dezvoltate în cadrul proiectului cu comentariile necesare înțelegerii codului program.
DOC 011	M	Furnizorul va livra documentația de instruire pentru toate rolurile de utilizatori ai SSI GRTMA al RSRA.

6.8. Cerințe de licențiere și proprietate intelectuală

MA va deține toate drepturile necesare pentru utilizarea pe termen nelimitat a SSI GRTMA al RSRA și a tuturor componentelor soft necesare bunei funcționări a SSI GRTMA al RSRA. Tabelul 6.14 conține specificarea cerințelor aferente licențierii și drepturilor de proprietate intelectuală aferente SSI GRTMA al RSRA și componentelor soft necesare funcționării subsistemului informatic.

Tabelul 6.14. Cerințele de licențiere și proprietate intelectuală

ID	Obligativitate	Cerință
LIC 001	I	MA asigură și configurează următoarele medii de operare pentru SSI GRTMA al RSRA: • Mediul de producție; • Mediul de testare/instruire; • Mediul de dezvoltare.
LIC 002	M	Furnizorul va utiliza platforma software în utilizată la dezvoltarea și operarea RSRA și va include, în caz de necesitate, în oferta sa financiară licențele pentru toate produsele soft comerciale, necesare implementării și exploatării SSI GRTMA al RSRA în cele trei medii puse la dispoziție de MA (biblioteci software, utilitare și alt soft de sistem).
LIC 003	M	Furnizorul va transmite către MA toate drepturile asupra dezvoltărilor, ajustărilor, configurărilor și personalizărilor efectuate pentru implementarea SSI GRTMA al RSRA conform cerințelor. Acestea pot fi aferente produselor soft terțe licențiate, sau pot fi componente elaborate în cadrul proiectului.

ID	Obligativitate	Cerință
LIC 004	M	Orice date stocate în cadrul bazelor de date aferente SSI GRTMA al RSRA sunt proprietatea MA. Accesul la aceste date pe întreaga perioadă de contractare a Furnizorului, cât și după, este subiect al cerințelor și clauzelor de confidențialitate a informației și se referă la categoria de Secret de Stat .
LIC 005	M	Furnizorul va prezenta modelul său de licențiere propus pentru SSI GRTMA al RSRA care trebuie să corespundă cerințelor LIPR 001 – LIPR 004. Furnizorul va descrie modelul de licențiere propus, argumentând de ce acesta este cel optim pentru MA. Va prezenta o analiză comparativă cu alte modele de licențiere oferite de obicei pentru soluția ofertată.

6.9. Cerințe de testare și acceptanță a subsistemului informatic

Cerințele non-funcționale specifice testării și acceptanței SSI GRTMA al RSRA sunt specificate în tabelul 6.15.

Tabelul 6.15. Cerințele de testare și acceptanță

ID	Obligativitate	Descrierea succintă a artefactului
TAS 001	M	Furnizorul va organiza testarea de acceptanță a sistemului. În acest scop, acesta va executa cel puțin următoarele activități: - definirea strategiei de testare și a procedurii de testare; - pregătirea planurilor detaliate de testare, inclusiv scenarii de testare; - recepționarea erorilor depistate și înlăturarea acestora; - pregătirea planului cu rezultatele finale ale testării, inclusiv statutul tuturor erorilor identificate.
TAS 002	M	Acoperirea cu unit teste pentru capabilitățile SSI GRTMA al RSRA va fi minim 90%.
TAS 003	M	Furnizorul va livra spre coordonare și acceptare către MA planul de testare de acceptanță.
TAS 004	M	Furnizorul va livra spre coordonare și acceptare către MA scenariile de testare pentru toate categoriile de teste (unit testing, integration testing, stress testing, load testing.etc.).
TAS 005	M	Furnizorul va livra spre coordonare și acceptare către MA raportul cu privire la rezultatele testării SSI GRTMA al RSRA.
TAS 006	M	Furnizorul va efectua toate testele planificate conform Planului de testare și rezultatele finale ale acestora trebuie să fie acceptate de MA.
TAS 007	M	Acceptarea livrabilelor se va face dacă se vor descoperi zero nonconformități critice și mai puțin de 3 nonconformități majore.
TAS 008	M	Acceptarea va fi datată cu ziua când vor fi rectificate toate nonconformitățile descoperite la livrare.
TAS 009	M	Actul de acceptanță a SSI GRTMA al RSRA urmează a fi semnat de către Furnizor și MA.

6.10. Cerințele de instruire a utilizatorilor subsistemului informatic

Cerințele non-funcționale specifice instruirii a utilizatorilor SSI GRTMA sunt specificate în tabelul 6.16.

Tabelul 6.16. Cerințele de instruire a utilizatorilor

ID	Obligativitate	Descrierea succintă a artefactului
INS 001	I	MA va asigura toate facilitățile necesare organizării instruirii utilizatorilor în exploatarea SSI GRTMA: • sala pentru instruire; • stații de lucru cu conectare la rețea; • echipament tehnic necesar pentru instruire.
INS 002	M	Furnizorul va asigura: • mediul de instruire (testare) pregătit; • materialele de suport pentru instruire (în limba Română); • teste de verificare a eficienței instruirii (în limba Română).
INS 003	M	Furnizorul va elabora și livra programe de instruire pentru toate categoriile relevante de utilizatori ai MA implicați în exploatarea și administrarea SSI GRTMA.
INS 004	M	Furnizorul va stabili de comun acord cu MA Planul de organizare a sesiunilor de instruire.
INS 005	M	Furnizorul va efectua instruirea utilizatorilor conform planului și programelor de instruire agregate în comun cu BA. Instruirea va fi efectuată în limba Română și va cuprinde 2 utilizatori cu rol Administrator de Sistem și până la 30 utilizatori autorizați cu toate rolurile configurate.
INS 006	M	Furnizorul va instrui un grup țintă a utilizatorilor – 2 traineri care vor oferi suport și continua instruirile după punerea în producție a SSI GRTMA.
INS 007	M	Faza de instruire presupune asigurarea următoarelor categorii de livrabile: • instruire privind utilizarea de business a SSI GRTMA (utilizatorii cu rol non-administrator); • instruire pentru administrare și configurare SSI GRTMA (utilizatorii cu rol administrator); • ghiduri complete pentru toate categoriile de utilizatori destinate exploatării și administrării SSI GRTMA.
INS 008	M	Furnizorul va pregăti și livra cel puțin următoarele documente însoțitoare ale SSI GRTMA destinate procesului de instruire a utilizatorilor: • document de arhitectură tehnică a SSI GRTMA; • ghidul de administrare a SSI GRTMA; • ghidul utilizatorilor SSI GRTMA; • ghidul de instalare a SSI GRTMA; • ghidul de configurare și mentinere operațională a tuturor componentelor SSI GRTMA; • ghiduri pentru dezvoltatori, în limita componentelor admise pentru dezvoltare internă pe partea MA;

ID	Obligativitate	Descrierea succintă a artefactului
		materiale de suport pentru instruirea utilizatorilor cu rol non-administrator și administrator.
INS 009	M	Ghidurile trebuie să fie complete, detaliate și actualizate pentru toate grupele de utilizatori.
INS 010	M	Ghidurile pentru utilizatorii cu rol administrator și non-administrator vor fi perfectate în limba Română.
INS 011	M	Furnizorul va livra ghidurile în format electronic. Ghidurile trebuie să fie comod de accesat și navigat, iar informația necesară lesne de identificat.
INS 012	M	Furnizorul va pregăti și livra următoarele categorii de instrucțiuni operaționale ale SSI GRTMA destinate instruirii administratorilor și exploatării ulterioare a SSI GRTMA: - ghidul de înlăturarea defecțiunilor SSI GRTMA; - manual de instalare și configurare a SSI GRTMA; - materiale de instruire pentru administratorii SSI GRTMA; - Ghiduri de efectuare copii de rezervă și restabilire a datelor SSI GRTMA; - Documentația procesului de arhivare și restabilire a datelor din arhiva SSI GRTMA; - Documentația de securitate a SSI GRTMA.
INS 013	M	Furnizorul trebuie să efectueze toate sesiunile de instruire conform Planului agreeat în comun acord cu MA.
INS 014	M	Documentația SSI GRTMA trebuie să fie completă și livrată în forma solicitată de MA.
INS 015	M	Actul de acceptanță a instruirilor și documentației trebuie să fie semnat de către Furnizor și MA.

6.11. Cerințe de garanție, mentenanță și suport tehnic al subsistemului informatic

Furnizorul va asigura garanție și suport tehnic post implementare care cuprinde compartimentele incluse în tabelul 6.17.

Tabelul 6.17. Cerințele de garanție, mentenanță și suport tehnic

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței de garanție și suport tehnic
GMS 001	M	Furnizorul va oferi garanție și suport tehnic pe parcursul a 12 luni după acceptanța finală a SSI GRTMA.
GMS 002	M	Garanția și suportul tehnic va corespunde standardului național SM ISO/CEI 14764:2015 - Ingineria software. Procesele ciclului de viață al software-ului. Mentenanță.
GMS 003	M	Furnizorul va pune la dispoziția MA un serviciu Help Desk disponibil în toate zilele lucrătoare ale anului.
GMS 004	M	Utilizatorii MA vor putea apela serviciul Help Desk la un număr de telefon național (care corespunde numerotării telefonice a Republicii Moldova).

ID	Obligativitate	Descrierea cerinței de garanție și suport tehnic
GMS 005	M	Limba de comunicare cu serviciul Help Desk – română sau rusă.
GMS 006	M	Utilizatorii MA vor putea semna alternativ problemele tehnice apărute prin mecanism de ticketing, Email sau mesaje instant.
GMS 007	M	Furnizorul va asigura suport de documentare a problemelor tehnice și trasabilitatea acestora pentru MA.
GMS 008	M	Termenul limită de răspuns și remediere a problemelor tehnice raportate nu va depăși 8 ore de la semnalarea acestora.
GMS 009	M	În cazul unor probleme de complexitate majoră, termenul de soluționare a acestora nu va depăși 72 ore.
GMS 010	M	Furnizorul va demonstra capabilitatea de asigurare a suportului tehnic post livrare în conformitate cu cerințele GMS 001-GMS 009.
GMS 011	M	Orice eroare program depistată pe parcursul perioadei de garanție va fi remediată de Dezvoltator gratuit și în termen util.
GMS 012	M	În cazul apariției unor solicitări adăugătoare de implementare, acestea vor face obiectul unui amendament la contract și plată a contravalorii serviciilor.
GMS 013	M	Furnizorul și MA vor semna un SLA care va specifica în detalii principiile de prestare a serviciilor de garanție, mentenanță și suport.

7. Produsul final și componentele livrate

Produsul final (SSI GRTMA al RSRA) e format din artefactele software și de documentare a SSI GRTMA precum și de transferul de cunoștințe către posesorul, deținătorul și administratorul soluției software. Livrabile aferente SSI GRTMA al RSRA sunt specificate în tabelul 7.1.

Tabelul 7.1. Cerințele de licențiere și proprietate intelectuală

ID	Obligativitate	Descrierea succintă a artefactului
DEL 001	M	Codul sursă complet al modulelor și componentelor necesare compilării produsului program livrat.
DEL 002	M	Soluția software de migrare și populare primară a datelor în SSI GRTMA al RSRA.
DEL 003	M	Produsul final împachetat pentru instalare facilă în mediul tehnologic propus (inclusiv scripturile de deployment automatizat).
DEL 004	M	Documente și rapoarte aferente proceselor de management al proiectului de proiectare, dezvoltare și implementare a SSI GRTMA al RSRA.
DEL 005	M	Proiectul Tehnic (SRS+SDD).
DEL 006	M	Documentul privind desfășurarea și configurarea SSI GRTMA al RSRA.
DEL 007	M	Manualul Utilizatorului.
DEL 008	M	Manualul Administratorului (inclusiv planul de contingență).
DEL 009	M	Ghidul de înlăturare a defecțiunilor și activităților de mentenanță curentă a SSI GRTMA al RSRA.

ID	Obligativitate	Descrierea succintă a artefactului
DEL 010	M	Totalitatea materialelor aferente instruirii utilizatorilor SSI GRTMA al RSRA.
DEL 011	M	Specificațiile tehnice pentru interfețele consumate și publicate de SSI GRTMA al RSRA.
DEL 012	M	Planul de testare și rezultatele testării interne (funcționale, de integrare, de performanță, de încărcare, de securitate).
DEL 013	M	Acord SLA semnat cu MA pentru perioada de mentenanță, garanție și suport.
DEL 014	M	Toate artefactele urmează a fi livrate pe suport electronic (DVD+-R).

Adițional la artefactele aferente livrabilelor RSRA vor fi prestate un șir de servicii necesare transferului de cunoștințe către MA conținute în tabelul 7.2.

Tabelul 7.2. Serviciile de transfer de cunoștințe aferente artefactelor livrate

ID	Obligativitate	Descrierea succintă a artefactului
DEL 015	M	Furnizorul urmează să efectueze activități de instruire destinate trainerilor MA care vor putea instrui în continuare toate categoriile de utilizatori a SSI GRTMA al RSRA.
DEL 016	M	Furnizorul urmează să efectueze activități de instruire tuturor categoriilor de utilizatori autorizați și administratori de sistem.
DEL 017	M	Furnizorul urmează să furnizeze servicii de asistență tehnică pe perioada de pilotare a SSI GRTMA al RSRA.
DEL 018	M	Furnizorul va asista MA în activitățile de testarea de acceptare al RSRA.
DEL 019	M	Furnizorul urmează să furnizeze servicii de asistare a SSI GRTMA al RSRA în procesele de punere a acestuia în producție.
DEL 020	M	Furnizorul urmează să elimine toate deficiențele și erorile SSI GRTMA al RSRA identificate pe perioada de pilotare și la testarea de acceptare.
DEL 021	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> .

8. Etapele de implementare a sistemului informatic

Activitățile de proiectare, dezvoltare, testare și implementare a SSI GRTMA al RSRA trebuie să aibă o durată totală de dezvoltare a sistemului informațional de **9 luni, urmate de 3 luni stabilizare și 12 luni de garanție și mentenanță** după darea în exploatare, și vor fi realizate de către întreprinderi și instituții specializate ce posedă certificările și experiența necesară pentru îndeplinirea lucrărilor corespunzătoare și vor cuprinde următoarele etape:

1. **Etapa de elaborare a sistemului informatic** care va fi divizată în faze coordonate cu MA și UNDP după cum urmează:
 - a. Furnizorul analizează termenii de referință, efectuează analiza de business și cu aprobarea Beneficiarului direct (MA) propune viziunea sa de dezvoltare a sistemului informatic prin intermediul unui Proiect tehnic (SRS și SDD) elaborat în termen de **1.5 luni calendaristice**;
 - b. Furnizorul asistă MA în configurarea celor 3 medii ale a SSI GRTMA al RSRA în infrastructura secretizată și nesecretizată a MA (Mediul de producție, Mediul de testare/instruire, Mediul de dezvoltare). Activitatea dată va dura până la **2 săptămâni**;
 - c. Furnizorul dezvoltă codul program și integrează modulele dezvoltate într-o versiune prototip a SSI GRTMA al RSRA (se va face o primă prezentare părților demonstrând existența tuturor funcționalităților descrise în prezentul caiet de sarcini) care ulterior va fi perfecționată până la semnarea acceptanței finale. Etapa în cauză nu va depăși **7 luni**;
 - d. Furnizorul efectuează activitățile de migrare și populare inițială cu date a SSI GRTMA al RSRA (**4 luni calendaristice/în paralel cu alte procese din această etapă**);
 - e. Furnizorul testează sistemul în regim de laborator (testare internă) și pregătește documentația de însoțire (se prezintă funcționalitățile sistemului cu corectările și ajustările la obiecțiile făcute în sub-etapa precedentă, se prezintă setul documentației tehnice, etc.). Etapa în cauză va dura **3 săptămâni (în paralel cu alte procese din această etapă)**. Testarea va cuprinde obligatoriu următoarele etape:
 - vor fi verificate în comun totalitatea scenariilor de testare privind satisfacerea tuturor cerințelor funcționale ale sistemului informatic (*functional testing, unit testing, integration testing*);
 - asupra sistemului sunt aplicate scenarii de *stress testing, load testing* și *security testing* în vederea verificării gradului de corespundere a acestuia așteptărilor MA și prevederilor prezentului caiet de sarcini;
 - în baza rezultatelor testării, în caz de necesitate, vor fi operate ajustările și modificărilor solicitate, pregătindu-se o versiune ameliorată a SSI GRTMA al RSRA.
2. **Etapa de instruire** va începe odată cu finisarea testelor de acceptanță și va cuprinde instruirea a 2 utilizatori cu rol *Administrator de Sistem*, 2 traineri pentru instruirea ulterioară a utilizatorilor autorizați și până la 30 utilizatori autorizați cu toate rolurile configurate.
3. **Etapa de stabilizare a SSI GRTMA al RSRA**

Va începe odată cu aprobarea procesului verbal de acceptare de către MA în varianta prezentată și semnarea actului de punere în producție a sistemului informatic. Această etapă va dura **3 luni** pe parcursul căreia Furnizorul va asista MA în exploatarea SSI GRTMA al RSRA și va efectua activități de eliminare a erorilor/deficiențelor depistate precum și optimizări în parametrii de funcționare a SSI GRTMA al RSRA.
4. **Darea în exploatare a SSI GRTMA al RSRA** începe odată cu semnarea actului de punere în exploatare a sistemului informatic și începerea exploatării acestuia.

5. **Etapă de garanție mentenanță și suport** este perioada în care Furnizorul își asumă obligațiunea față de MA să-l asiste în menținerea capacității sistemului informatic despre sta servicii, precum și modificarea produsului informatic (eliminarea erorilor și optimizarea parametrilor de funcționare), păstrând integritatea lui. În cazul SSI GRTMA al RSRA sunt necesare **12 luni calendaristice de garanție, mentenanță și suport tehnic**.

Perioada de implementare: August 2022 – August 2023 (exceptând perioada de garanție, mentenanță și suport tehnic).

9. Cerințe de perfectare a proiectelor

9.1. Cerințe privind puterea instituțională a Furnizorilor

Datorită caracterului secretizat al sistemului informațional, secrete de stat și date cu caracter personal incluse, la concurs pot participa companii specializate în prestarea serviciilor informatice **rezidente în Republica Moldova** (sau care dispun de sucursale permanente pe teritoriul Republicii Moldova) cu o experiență în domeniu de minim 5 ani. Furnizorul trebuie să dispună de experiență în elaborarea și implementarea soluțiilor complexe destinate APC și APL conforme inițiativelor e-Guvernare în Republica Moldova.

Persoanele juridice interesate trebuie să expedieze oferta tehnică și de preț care să conțină:

- Descrierea detaliată a întreprinderii (experiență, resurse umane, capacități manageriale și tehnice în domeniu, etc.);
- Copiile actelor de înregistrare;
- Certificat confirmator de lipsă a datoriilor față de Buget;
- Portofoliul companiei cu indicarea proiectelor similare implementate;
- Referințele beneficiarilor companiei pentru ultimii 5 ani;
- CV-urile personalului cheie implicat în proiect;
- Descrierea personalului non-cheie implicat în proiect;
- Descrierea succintă a soluțiilor informatice similare;
- Oferta tehnică detaliată propusă, inclusiv restricțiile hardware de funcționare, estimarea activităților și duratelor lor;
- Metodologia de asigurare a serviciilor de garanție, mentenanță și suport (inclusiv facilitățile deținute).

Certificarea SIS pentru dezvoltarea sistemelor cu caracter secret va fi solicitată de la compania câștigătoare, după semnarea contractului. Prin semnarea contractului cu PNUD Moldova, compania câștigătoare își asumă obligația de a întreprinde măsuri pentru obținerea certificării echipei dezvoltatoare (personal cheie) și a încăperilor sale, conform legislației în vigoare.. Certificarea companiei contractate și a personalului său va avea loc prin proceduri separate. Compania contractată are la dispoziție 35 zile din ziua semnării contractului să obțină certificarea personalului echipei de dezvoltare. În cazul în care, unui membru al echipei implicate în dezvoltarea sistemului informațional îi este refuzată certificarea, acesta urmează a fi înlocuit, iar noul membru al echipei va solicita certificarea conform procedurii legale. În cazul când certificarea încăperilor nu a fost obținută și pentru a evita tergiversarea proiectului, respectiv încălcarea obligațiilor contractuale, reprezentanții companiei se obligă să lucreze la dezvoltarea sistemului în birourile oferite de Ministerul Apărării. În caz de refuz, PNUD Moldova își rezervă dreptul de a rezilia contractul unilateral.

9.2. Cerințe față de calificarea personalului Furnizorilor

Toate discuțiile cu reprezentanții MA vor fi efectuate în limba română. Toată documentația aferentă, trainingul și suportul tehnic vor fi perfectate în limba română. Toți colaboratorii implicați în proiect care interacționează nemijlocit cu reprezentanții MA trebuie să posede la perfecție limba română.

Furnizorul va prezenta în oferta tehnică date sumare privind personalul implicat în proiect și calificarea acestuia. Este binevenită implicarea de personal calificat cu experiență în dezvoltarea și implementarea sistemelor informatice de complexitate similară în cadrul APC din Republica Moldova.

În mod explicit se vor prezenta persoanele angajate în următoarele funcții cheie:

- Manager de Proiect/Business Analyst;
- Software Developer/Integration Expert;
- Software Developer/DevOps Expert;
- Software Tester/Trainer.

Pentru aceste posturi vor fi prezentate CV-urile persoanelor antrenate, având în vedere ca experiența membrilor echipei să includă:

1. Manager de proiect/Business Analyst

Master în tehnologii informaționale sau alte domenii relevante (pentru studiile conforme procesului de la Bologna) sau licențiat în tehnologii informaționale sau alte domenii relevante (pentru studiile conforme procesului pre Bologna) cu următoarea experiență:

- cel puțin 5 ani experiență în Managementul proiectelor în domeniul dezvoltării software;
- experiență demonstrată în gestiunea proiectelor de complexitate similară (preferabil pentru sectorul guvernamental) cu utilizarea metodologiei de gestiune a proiectelor propuse în cel puțin 2 proiecte similare implementate pe parcursul ultimilor 3 ani;
- cunoașterea ciclului de viață al software-lui;
- analiza proceselor de business;
- experiență în utilizarea metodologiilor și abordărilor moderne pentru proiectarea sistemelor informaționale și aplicarea standardelor și inițiativelor TIC specifice sectorului guvernamental al Republicii Moldova;
- deținerea certificării recunoscute internațional în domeniul managementului proiectului constituie un avantaj;
- limbi vorbite: română și engleză.

2. Software Developer/Integration Expert

Licențiat în tehnologii informaționale sau alte domenii relevante cu următoarea experiență:

- cel puțin 3 ani experiență în dezvoltarea sistemelor informatice în baza tehnologiilor propuse pentru SSI GRTMA al RSRA;
- implementarea a cel puțin 2 proiecte similare pe parcursul ultimilor 3 ani;
- testarea modulară;
- integrarea software, proiectarea și dezvoltarea API utilizând SOAP/REST;
- certificare recunoscută aferentă stivei tehnologice propuse pentru SSI GRTMA al RSRA va constitui un avantaj esențial;
- limbi vorbite: română sau rusă.

3. Software Developer/DevOps Expert

Licențiat în tehnologii informaționale sau alte domenii relevante cu următoarea experiență:

- cel puțin 3 ani experiență în dezvoltarea sistemelor informatice în baza tehnologiilor propuse pentru SSI GRTMA al RSRA;
- implementarea a cel puțin 2 proiecte similare pe parcursul ultimilor 3 ani;
- experiență dezvoltată în testarea modulară, integrarea continuă, DevOps;
- certificare recunoscută aferentă stivei tehnologice propuse pentru SSI GRTMA al RSRA va constitui un avantaj esențial;
- limbi vorbite: română sau rusă.

4. Software Tester/ Trainer

Licențiat în tehnologii informaționale sau alte domenii relevante cu următoarea experiență:

- cel puțin 3 ani experiență în testarea produselor software de complexitate similară SSI GRTMA al RSRA;
- experiență demonstrată în testarea funcțională a sistemelor informatice;
- experiență demonstrată în testarea performanței și încărcării sistemelor informatice;
- experiență demonstrată în automatizarea proceselor de testare a produselor software;
- certificarea în domeniul asigurării calității (*exemplu: ISTQB*) sau aferente stivei tehnologice propuse pentru dezvoltarea și operarea SSI GRTMA al RSRA va constitui un avantaj esențial;
- experiență demonstrată în efectuarea sesiunilor de instruire a utilizatorilor cu diferit rol în cadrul sistemelor informatice în cel puțin 2 proiecte similare;
- limbi vorbite: română sau rusă.

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 informatice externe;
- asigurare calitate, inclusiv experiență în automatizarea procesului de testare;
- abilități de instruire a utilizatorilor.

Anexa 1. Șabloanele de documente ale SSI GRTMA

A1.1. Cerere de rechiziții și prestări de servicii în interes public



(denumirea unității militare, agentului economic care adresează cererea)

” ” 200

Nr. _____

(organului administrativ-militar teritorial,

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la
rechizițiile de bunuri și prestările
de servicii în interes public

4 Verificat, Marele Stat Major
L.Ș. _____
(gradul militar, semnătura, numele)

Șefului _____

serviciului de mobilizare a economiei)

CERERE DE RECHIZIȚII ȘI PRESTĂRI DE SERVICII ÎN INTERES PUBLIC

pentru _____
(denumirea unității militare, agentului economic, instituției publice)

1 (se completează numai de unitățile militare)

Locul de prezentare _____ 2 _____
(adresa)

Nr. d/o	Denumirea bunurilor care urmează a fi rechiziționate (serviciilor care se prestează)	Unitatea de măsură	Cantitatea	Termenul de predare	Centrul militar (unitatea administrativ – teritorială care predă bunurile)												Total predat	Rămas de predat	Note

Comandantul comandantului) _____
L.Ș. _____
(semnătura, numele comandantului, reprezentantului legal al agentului economic, instituției publice)

Notă explicativă

1. Datele se referă la indicativul unității militare cu care se poartă corespondența pe timp de pace, garnizoana, termenul de mobilizare și categoria ei.
2. Pe bunurile primite direct de către solicitant de la furnizor se va nota “Cu reprezentant”.
3. Bunurile solicitate se înscriu în modul stabilit în Nomenclatorul bunurilor rechiziționabile.
4. Marele Stat Major al Armatei Naționale verifică corespunderea datelor din cererea unității militare cu statele ei.
5. Unitățile militare întocmesc cererile în patru exemplare și după repartizarea bunurilor rechiziționabile cererile se distribuie în felul următor:
 - exemplarul nr. 1 – unității militare;
 - exemplarul nr. 2 – centrului militar;
 - exemplarul nr. 3 – Marelui Stat Major.
6. Agenții economici și instituțiile publice cărora le revin sarcini din planul de mobilizare a economiei naționale pentru primul an de război întocmesc cererile în două exemplare și după repartizarea bunurilor rechiziționabile cererile se distribuie în felul următor:
 - exemplarul nr. 1 – beneficiarului;
 - exemplarul nr. 2 – serviciului de mobilizare a economiei.

A1.2. Ordinul de predare

Antet
(autoritatea militară)

Exemplarul nr. 1
Partida nr. _____
Sectorul _____
Ruta nr. _____

Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire la
rechizițiile de bunuri și prestările
de servicii în interes public

ORDIN DE PREDARE

1. _____
(denumirea persoanei juridice sau fizice)
din _____
(adresa)
2. _____
(numele, prenumele conducătorului, adresa de la domiciliu)
3. În temeiul Legii nr. 1384-XV din 11 octombrie 2002 cu privire la rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, veți preda _____
(denumirea beneficiarului)
_____ bunurile menționate în tabelul de mai
(adresa locului de predare)
jos pe o perioadă _____. Bunurile se predau cel târziu în ____ ore de la
(limitată, definitivă)
declarația mobilizării sau în termenele specificate în dreptul fiecărui bun din
momentul înștiințării Dumneavoastră de către delegatul centrului militar
(primărie)

Nr. d/o	Denumirea bunurilor ce se rechiziționează (marca, tipul)	Unitatea de măsură	Cantitatea bunurilor		Lot cu piese de schimb	Note
			va fi predat	va fi primit		

Comandantul centrului militar _____
L.Ș. _____ (gradul militar, semnătura, numele)

ÎN ATENȚIA POSESORULUI ORDINULUI DE PREDARE

- Bunurile rechiziționate se predau în perfectă stare de funcționare, cu toate echipamentele și materialele componente, piesele de schimb și accesoriile din inventar, inclusiv cu documentația tehnică de exploatare și întreținere.
- Mijloacele de transport și tehnica de construcții se predau alimentate cu lubrifianți și lichide speciale prevăzute în documentația tehnică și în cantitățile de carburanți precizate în ordinele de predare.
- Aeronavele se predau alimentate cu carburanți-lubrifianți și lichide speciale complete.
- Ordinul de predare se păstrează în deplină siguranță pentru a exclude pierderea, deteriorarea sau furtul lui. Despre pierderea sau deteriorarea ordinului se anunță autoritatea emitentă în 24 ore de la constatarea acestora.
- În ordinul de predare nu se permite să se facă modificări sau corectări.
- Despre modificările operate în evidența bunurilor care urmează a fi rechiziționate, despre înstrăinarea sau starea acestora, precum și despre schimbarea adresei proprietarului sau deținătorului se comunică autorităților militare emitente, în termen de cel târziu 45 zile de la producerea lor.
- La ieșirea din țară sau în cazul schimbării domiciliului în altă unitate teritorial administrativă ordinul de predare va fi înapoiat unității militare emitente.
- Pentru bunurile care urmează a fi primite direct de către beneficiar în rubrica "locul de predare", va fi înscris "Cu reprezentant".
- În cazul în care prezentul ordin de predare nu va fi executat veți fi tras la răspundere conform legislației.

A1.3. Tabelul nominal al persoanelor care deserveșc mijloacele tehnice rechiziționate pentru unitatea militară (economică)

Anexa nr. 6
la Regulamentul cu privire la
rechizițiile de bunuri și prestările
de servicii în interes public

Exemplarul nr. ____
Precizat la _____

TABEL NOMINAL

al persoanelor care deserveșc mijloacele tehnice rechiziționate pentru unitatea militară (economică) _____

Nr. d/o	Denumirea bunurilor ce se rechiziționează (model, marcă)	Numărul de înmatriculare	Numele, prenumele persoanelor care deserveșc bunurile	Anul nașterii	Calificarea (specialitatea)	Adresa de la domiciliu	Note

L.Ș. Comandantul centrului militar _____
(semnătura, numele)

L. Ș. Conducătorul unității economice _____
(semnătura, numele)

L. Ș. Reprezentantul unității militare _____
(semnătura, numele)

Notă explicativă

- Tabelul nominal al persoanelor care deserveșc bunurile rechiziționate se întocmește pentru fiecare unitate militară beneficiară separat, în trei exemplare, distribuite în modul următor:
 - exemplarul nr. 1 - centrului militar;
 - exemplarul nr. 2 - unității economice;
 - exemplarul nr. 3 - unității militare.

2. Tabelul nominal se precizează de două ori pe an, la sfârșitul semestrului, precum și la modificarea structurii organizatorice a furnizorului, sau la schimbarea sarcinii de mobilizare și persoanelor care deservește mijloacele tehnice.

A1.4. Avizul de primire a Ordinului de predare

Antet
(autoritatea militară)

Exemplarul nr. 2
Partida nr. _____
Sectorul _____
Ruta nr. _____

ORDIN DE PREDARE

1. _____
(denumirea persoanei juridice sau fizice)

din _____
(adresa)

2. _____
(numele, prenumele conducătorului, adresa de la domiciliu)

3. În temeiul Legii nr. 1384-XV din 11 octombrie 2002 cu privire la rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, veți preda _____
(denumirea beneficiarului)

_____ bunurile menționate în tabelul de mai
(adresa locului de predare)
jos pe o perioadă _____. Bunurile se predau cel târziu în ____ ore de la
(limitată, definitivă)

declarația mobilizării sau în termenele specificate în dreptul fiecărui bun din
momentul înștiințării Dumneavoastră de către delegatul centrului militar
(primărie).

Nr. d/o	Denumirea bunurilor ce se rechiziționează (marca, tipul)	Unitatea de măsură	Cantitatea bunurilor		Lot cu piese de schimb	Note
			va fi predat	va fi primit		

Comandantul centrului militar _____
(gradul militar, semnătura, numele)

Anexa nr. 3 a
la Regulamentul cu privire la
rechizițiile de bunuri și prestările
de servicii în interes public

AVIZUL DE PRIMIRE A ORDINULUI DE PREDARE

Eu, subsemnatul _____,
(numele, prenumele reprezentantului legal)
în calitate de proprietar (deținător), am primit ordinul
de predare nr. ____ și îmi asum obligațiunea să asigur
predarea bunurilor prevăzute în prezentul ordin, la
locul și în termenul stabilit.

Semnătura _____ Data primirii _____
L.Ș. (furnizorul)

AVIZUL DE ÎNȘTIINȚARE PRIVIND PREDAREA BUNURILOR PREVĂZUTE ÎN ORDIN

Eu, subsemnatul _____,
(numele, prenumele reprezentantului legal)
în calitate de proprietar (deținător), am fost avizat
astăzi ____ luna ____ anul ____ ora ____ de către
delegatul _____
(centrului militar, unității beneficiare)
să îndeplinesc prevederile ordinului de predare nr. ____

Semnătura _____ Semnătura _____
(furnizorului) (delegatului)

A1.5. Actul cu privire la predarea-primirea bunurilor rechiziționate

A P R O B

(funcția comandantului, șefului)

(gradul militar, semnătura, numele)

“ ” 200

Anexa nr. 7

la Regulamentul cu privire la
rechizițiile de bunuri și prestările
de servicii în interes public

Exemplarul nr. ____

A C T nr. ____

din “ ” 200

Localitatea ____

cu privire la predarea-primirea bunurilor rechiziționate

Comisia în componența : 1. _____
(gradul militar, numele, prenumele, funcția)
2. _____
(gradul militar, numele, prenumele, funcția)
3. _____
(numele, prenumele, funcția)

În temeiul Legii nr. 1384-XV din 11 octombrie 2002 cu privire la rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public a elaborat prezentul act despre predarea – primirea următoarelor bunuri rechiziționate:

Nr. d/o	Denumirea bunurilor ce se rechiziționează (caracteristici și elemente specifice)	Cantitatea	Calitatea	Valoarea	Termenul de predare	Note

Actul este încheiat între furnizor _____
(denumirea persoanei juridice sau a persoanei fizice)

codul _____ din _____
(fiscal sau numărul personal) (adresa)

și beneficiar _____
(denumirea) (adresa)

A predat : _____
(numele, prenumele, semnătura
reprezentantului legal al persoanei
juridice sau al persoanei fizice)

A primit : _____
(numele, prenumele, semnătura
reprezentantului legal al beneficiarului)

L. Ș.

L. Ș.

Notă explicativă

1. Blancheta actului se completează cu datele bunurilor ce se rechiziționează, de către furnizor și beneficiar, la locul de predare-primire a bunurilor.
2. Pentru bunurile care se rechiziționează de la deținătorul legal, în act se vor înscrie și datele personale ale proprietarului (denumirea, adresa etc.).
3. Durata pentru care se rechiziționează bunurile va fi specificată astfel :
 - „irevocabil” – pentru bunurile consumptibile;
 - „limitat” – când nu se cunoaște durata rechiziției;
 - se indică numărul de zile a duratei rechiziției.
4. La datele de identificare a bunurilor neconsumabile se referă și numărul de fabricație, caracteristicile și alte elemente specifice.
5. Pe perioada rechiziției proprietarii sau deținătorii sunt scutiți de impozite, de plata taxelor pentru bunurile rechiziționate și de obligațiile ce decurg din contractele legal încheiate.
6. În cazul pierderii actului, Comisia Centrală de Rechiziții poate decide eliberarea unui duplicat, numai după declararea nulității actului primar în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, în baza demersului centrului militar. Duplicatul actului de predare-primire a bunurilor rechiziționate se eliberează de centrul militar.

7. Neprezentarea actului de predare-primire, în termen de trei ani de la publicarea datei începerii plății în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, are ca urmare pierderea dreptului la despăgubiri pentru bunurile rechiziționate.
8. Exemplarul actului aflat asupra furnizorului se înapoiază beneficiarului în momentul efectuării plății contravalorii bunurilor rechiziționate irevocabil sau întocmirii actului de restituire, pentru cele rechiziționate pe un termen limitat.

A1.6. Actul cu privire la restituirea bunurilor rechiziționate

A P R O B

(funcția comandantului, șefului)

(gradul militar, semnătura, numele)

“ _____ ” _____ 200__

Anexa nr. 9
la Regulamentul cu privire la
rechizițiile de bunuri și prestările
de servicii în interes public

Exemplarul nr. ____

A C T nr. ____

din “ _____ ” _____ 200__

Localitatea _____

cu privire la restituirea bunurilor rechiziționate

Act încheiat între beneficiar _____

(denumirea beneficiarului)

din _____

(adresa beneficiarului)

și furnizor _____

(denumirea persoanei juridice sau fizice)

Comisia în componența : 1. _____

(gradul militar, numele, prenumele, funcția)

2. _____

(gradul militar, numele, prenumele, funcția)

3. _____

(numele, prenumele, funcția)

în temeiul Legii nr. 1384-XV din 11 octombrie 2002 cu privire la rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public a elaborat prezentul act despre restituirea bunurilor rechiziționate, prevăzute în actul de predare-primire nr. ____ din “ _____ ” _____ 200__

Nr d/o	Denumirea bunurilor care se restituie (caracteristici și elemente specifice)	Cantitatea	Calitatea	Valoarea restituită	Note

Exemplarul nr.1 al actului de predare-primire a bunurilor rechiziționate se anexează.

A predat : _____

(numele, prenumele, semnătura
reprezentantului legal al beneficiarului)

A primit : _____

(numele, prenumele, semnătura
reprezentantului legal al persoanei
juridice sau a persoanei fizice)

L. Ș.

L. Ș.

Notă explicativă

1. Blancheta actului se completează cu datele bunurilor rechiziționate ce se restituie, de către furnizor și beneficiar, la locul de predare-primire a bunurilor.
2. În coloana “Denumirea bunurilor care se restituie”, acestea se înscriu respectând ordinea din actul de predare-primire a bunurilor rechiziționate. În cazul în care pentru un bun rechiziționat se restituie un alt bun similar, acesta se înscrie în același număr curent.
3. Coloana “Valoarea restituită” se completează astfel :
 - cu valoarea bunului rechiziționat dacă nu mai poate fi restituit;
 - cu diferența de valoare rezultată din degradarea bunului rechiziționat;
 - cu diferența de valoare a bunului restituit în locul celui rechiziționat;
 - nu se completează în cazul restituirii bunului în starea pe care a avut-o la momentul rechiziției.
4. La exemplarul nr. 3 al actului de restituire, care se expediază centrului militar, se anexează exemplarul nr. 1 al actului de predare-primire.

A1.7. Situația modificărilor survenite în evidență sau starea bunurilor care urmează a fi rechiziționate



Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la
rechizițiile de bunuri și prestările
de servicii în interes public

(denumirea persoanei care ține evidența
bunurilor)

” ____ ” ____ 200 ____

Nr. _____

Comandantului (șefului) _____
(centrului militar

serviciului de mobilizare a economiei)

S I T U A Ț I A

modificărilor survenite în evidență sau starea bunurilor care urmează a fi
rechiziționate conform situației la _____ 20 ____

Numărul ordinului de predare	Denumirea bunurilor care urmează a fi rechiziționate	Cantitatea	Modificările survenite privind		Cauzele care au determinat modificările	Propuneri de înlocuire	Note
			cantitatea	calitatea			

(semnătura, numele reprezentantului legal al persoanei care ține evidența bunurilor)

L. Ș.

A1.8. Formularul nr. 1: Nota de distribuție

Formularul nr. 1

Anexa nr. 5
la Regulamentul cu privire la evidența armamentului,
tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale
Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării
la punctele 90, 91, 94, 95, 103, 266.

Valabilă până la „ ” 20

NOTĂ DE DISTRIBUȚIE nr.

Nr. de înregistrare		Nr. foi		Nr. documentului		Data documentului		Baza (scopul) operației		Serviciul (organul de conducere)		Furnizorul					
Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Categorie	Total	Din ele beneficiarului											
						Denumirea unității militare (beneficiarului)											
						Prețul (lei)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Total:																	

L.Ș. _____
(funcția, gradul militar, semnătura, patronimicul)

(funcția, gradul militar, semnătura, patronimicul)
„ ” 20

(Versoul formularului nr. 1)

Beneficiarul	Stația de destinație	Adresa poștală a beneficiarului	Tipul transportului	Termenul expedierii	Notele beneficiarului		
					Nr. ordinului de distribuție	Nr. documentului de însoțire	Data documentului de însoțire

Explicații pentru formularul nr. 1

- Nota de distribuție este dispozițiune pentru distribuirea (încărcarea, expedierea) aceloraiși bunuri materiale mai multor beneficiari.
- Nota de distribuție se întocmește: în serviciul unități militare - în două exemplare: în organele de conducere ierarhic superioare - în trei exemplare.
- În unitatea militară nota de distribuție se întocmește numai pentru bunurile materialele medicale și bunurile materiale de instrucție.
Ea se semnează:
 - pentru bunurile materiale de instrucție de către șeful statului major și șeful serviciului, la depozitul unde se păstrează bunurile materiale;
 - pentru bunurile materiale medicale de către șeful serviciului medical.Un exemplar al notei de distribuție rămâne șefului, care gestionează tipul respectiv de bunuri materiale, altul se transmite în serviciu pentru executare.
- În organele de conducere ierarhic superioare nota de distribuție se semnează de către șeful direcției și persoana responsabilă de evidența bunurilor materiale. Primele două exemplare ale notei de distribuție se expediază la depozit, iar exemplarul trei se păstrează în dosarul direcției (secției). După executarea notei de distribuție exemplarul doi se înapoiază șefului organului de conducere ierarhic superior căruia se subordonează depozitul.
- În unele cazuri (de exemplu, la eliberarea mijloacelor materiale foarte deficitare) nota de distribuție poate fi aprobată de către șeful ierarhic superior.

- În conținutul facturii în rubrica 8 pe rândul corespunzător se înscriu rechizitele-bază, care indică: numărul armamentului, tehnicii, rachetelor, exemplarele literaturii pentru uz de serviciu (documentației de exploatare): categoria, calitatea, densitatea și alte caracteristici ale calității bunurilor materiale (inclusiv tăria spirtului), dacă starea lor reală nu corespunde rechizitelor-bază înscrise în rubrica 5. În rubrica 8 poate fi reflectată și altă informație neprevăzută de forma facturii. În ea de asemenea se fac însemnări în registrele (fișele) de evidență a operațiilor, legate de mișcarea bunurilor materiale, indicate în factura dată.
- La eliberarea (distribuirea, primirea) munițiilor de aviație și rachetelor în rubrica 2 se înscriu denumirea munițiilor (rachetelor), lotul lor, anul fabricării și uzina producătoare.
- Tara și ambalajul, eliberate (distribuite, primite, predate) cu bunuri materiale, se înscriu în factură după enumerarea bunurilor materiale.

A1.10. Formularul nr. 3: Cont - Factura

Formularul nr. 3

Anexa nr. 7
la Regulamentul cu privire la evidența armamentului,
tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale
Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării
la punctele 70, 71, 93, 254.

Valabilă până la „ ” 20



CONT-FACTURA nr. _____

Tipul informației	Nr. de înregistrare	Nr. filei	Codul documentului	Nr. documentului	Data documentului	Baza (scopul) operației	Codul operației	Data operației
-------------------	---------------------	-----------	--------------------	------------------	-------------------	-------------------------	-----------------	----------------

Serviciul	Furnizorul	Beneficiarul	Destinatarul responsabil	§, art., devizul MA
-----------	------------	--------------	--------------------------	---------------------

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Categorie	Prețul pentru o unitate		De eliberat	Eliberat	Suma		Notă
					Lei	Bani			Lei	Bani	

(Versioul formularului nr. 3)

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Categorie	Prețul pentru o unitate		De eliberat	Eliberat	Suma		Notă
					Lei	Bani			Lei	Bani	
Total:											

Însemnări despre achitare

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

A eliberat _____ A primit _____
(numele) (numele)

„ ” 20 „ ” 20

L.Ș. _____
(funcția, gradul militar, semnătura, patronimicul)

(funcția, gradul militar, semnătura, patronimicul)

„ ” 20

Explicații pentru formularul nr. 3

- Cont factura este predestinată pentru întocmirea eliberării bunurilor materiale contra plată.
- Ordinea eliberării și întocmirii ei este similară facturii (formularul nr. 2), se completează cu rubricile financiare.
- Sub rubrica „Nota despre achitare” se indică numărul și data chitanței despre achitare și articolul registrului de bani. Această înscriere se autentifică prin semnătura șefului serviciului financiar al unității militare.

2. Actul se întocmește de către comisia unității militare (depozitului) cu participarea (în anumite cazuri) reprezentantului furnizorului și se aprobă de către comandantul unității militare (șeful depozitului). Semnătura lui se autentifică cu ștampila cu stemă.
3. La primirea bunurilor materiale de la depozitele militare actul se întocmește în trei exemplare: primul - rămâne în serviciul unității militare, al doilea - se expediază furnizorului, al treilea - se prezintă organului de conducere ierarhic superior, care a dat dispoziția de eliberare (distribuire) a bunurilor materiale în calitate de confirmare a primirii acestora.

În cazul primirii bunurilor materiale de la depozit (baza) furnizorului sau de la întreprinderea industrială conform ordinului de distribuție al organului de conducere ierarhic superior, actul se întocmește în patru exemplare. Exemplarul patru se expediază organului de conducere, care a eliberat ordinul de distribuție.

În dependență de ordinea de achitare cu furnizorii numărul de exemplare ale actului poate fi schimbat.

4. Se interzice întocmirea unui singur act la primirea bunurilor materiale primite în baza documentelor diverse.
5. În rubrica „Baza (scopul) operației” se indică ordinul de distribuție (factura de cale ferată, documentul de transport), numărul lui și data: în rubrica „furnizorul și adresa lui” - furnizorul; în rubrica „Beneficiarul și adresa lui” - beneficiarul. În rubrica 15 de asemenea se indică lipsurile de bunuri materiale, pentru care nu sunt stabilite normele de perisabilitate naturală, iar în rubrica 18 - prețul lor.
6. Prezența reală a bunurilor materiale primite și starea lor calitativă (telurică) se determină în baza rezultatelor examinării, renumărării (măsurării, cântăririi) și se indică în partea I a actului.
7. În partea V a actului se indică starea calitativă (telurică) a bunurilor materiale (rezultatele experimentelor desfășurate, analizelor de laborator), denumirea, numărul și data documentului, care confirmă corespunderea producției condițiilor contractului. La verificarea prin sondaj a bunurilor materiale, se mai indică baza (standardul, condițiile telurice, contractul etc.) și ordinea de sortare a producției pentru verificare.
8. În cazul depistării lipsurilor de bunuri materiale (cu excepția lipsurilor în limita normelor stabilite) actul se întocmește separat pentru fiecare vagon (cisternă, avion, container), în care s-a depistat lipsa.
9. În cazul lipsurilor (surplusurilor), livrării bunurilor materiale necalitative (cu întârzieri) sau stoparea transportului. În partea VI a actului suplimentar se indică:
 - timpul aducerii bunurilor materiale la depozitul beneficiarului (dacă actul se întocmește la depozit) și condițiile de păstrare până la primire;
 - masa încărcăturii;
 - timpul eliberării încărcăturii organelor de transport;
 - timpul deschiderii vagonului (containerului, ambalajului sau altui mijloc de transport plombat);
 - data și numărul înștiințării despre chemarea reprezentantului furnizorului, cât și ordinea de expediere a înștiințării;
 - ar fi putut fi amplasate bunurile materiale, care lipsesc. în vagon (container sau alt mijloc de transport);
 - datele privind cauzele stopării transportului, primirii întârziate și întocmirea actului comercial (actului, eliberat de către organul de transport auto), numărul și data acestui act;
 - durata descărcării;
 - cantitatea deșeurilor formate în procesul prelucrării și corespunderea lor normelor;
 - concluzia privind cauzele și locul apariției lipsurilor etc.

În cazul existenței unei cantități mari de informație partea VI a actului poate fi întocmită în formă de anexă separată la actul, semnat de către comisie.

10. La actul de primire se anexează: documentele de transportare, autentificate de către organele de transport; documentele privind calitatea (starea tehnică) bunurilor materiale: ordinul de distribuție sau factura furnizorului; lista pe vagon; opisul șabloanelor (se întocmește în cazurile de depistare a greșelilor furnizorului la calcularea masei conform șabloanelor); al doilea exemplar al contractului comercial (dacă el se întocmește).

A1.12. Formularul nr. 5: Ordin de distribuție pentru reparație

Formularul nr. 5

Anexa nr. 9
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în
unitățile militare ale Armatei Naționale și
instituțiile Ministerului Apărării la punctele 63, 85,
86, 88, 89, 113, 114, 117, 267, 314, 315, 316.

Valabil până la „___” _____ 20__

**ORDIN DE DISTRIBUȚIE nr. _____
PENTRU REPARAȚIE**

Nr. de înregistrare a documentului	Data documentului	Scopul operației	Serviciul (organul) de conducere	Destinatarul (subunitatea de reparație, unitatea militară de dezmembrare-casare)	Furnizorul	Executare

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale (indexul, nr. desenului, nr. de serie (de uzină))	Codul nomenclatorului	Unitatea de măsură	Canitatea (numărul)	Categoria reparației (prelucrării; dezmembrării, casării și sortării)	Valoarea inițială, lei	Termenul executării	Notă privitor la lucrările executate (realizate)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(Versoul formularului nr. 5)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total								

PLĂTITORUL

(unitatea militară, instituția)

L.Ș.

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Bunurile materiale enumerate în ordinul de distribuție pentru reparație, fabricare, prelucrare, dezmembrare-casare și clasare (sortare) le-am primit

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

„___” _____ 20__

Bunurile materiale reparate, fabricate, prelucrate, le-am primit

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

„___” _____ 20__

Bunurile materiale pentru dezmembrare-casare și clasare (sortare) le-am predat

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

„___” _____ 20__

Explicații pentru formularul nr. 5

- Ordinul de distribuție pentru reparație, fabricare, prelucrare, dezmembrare-casare și clasare (sortare) reprezintă o dispoziție pentru subunitatea de reparație (unitate; întreprindere) pentru efectuarea lucrărilor. Ordinul de distribuție este; de asemenea, dispoziție pentru unitatea militară (depozit) la nimicirea munițiilor conform actelor aprobate la casare.
Ordinul de distribuție executat este:
 - bază pentru luarea la evidență a bunurilor materiale reparate (fabricate din nou, prelucrate): scăderea de la evidența unității militare, care a expediat bunurile materiale aprobate la casare și transmise pentru dezmembrare (împreună cu actul la casare executat).
 - raport organului de conducere ierarhic superior privind executarea reparației, fabricării, prelucrării, dezmembrării, declasării, sortării sau casării.
- Ordinul de distribuție se întocmește în organul de conducere ierarhic superior.
- Ordinul de distribuție se eliberează în patru exemplare: primul și al treilea exemplare se predau împreună cu bunurile materiale subunității de reparație (unității militare de dezmembrare, organizației), al doilea - rămâne la furnizor, al patrulea - în organul de conducere ierarhic superior.
- După executarea ordinului de distribuție, primul exemplar al acestuia completat rămâne în subunitatea de reparație (în unitatea militară, întreprindere), al doilea - se transmite expeditorului și servește drept bază pentru luarea la evidența a bunurilor materiale reparate

(Versoul cec-cererii)

RECIPISA BENEFICIARULUI

(Versoul cec-cererii)

Codul documentului	Nr. documentului	Data documentului	Baza (scopul) operației

CERTIFICAT

privind bunurile materiale primite din

(denumirea depozitului, bazei furnizorului)

pe cec – cererea nr. _____ seria _____ carnetul nr. _____

Data operației	Serviciul	Furnizorul	Beneficiarul	Receptionerul responsabil	Executarea

Bunurile materiale enumeratele în bonul cec-cererii și bonul cec-cererii a primit

(semnătura recepționarului)

Semnăturile furnizorului:

L.S.

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Explicații pentru formularul nr. 6

1. Cec-cererea este destinată pentru primirea de către unitățile militare a combustibilului de rachete, carburanților și produselor alimentare de la depozitele centrale militare.
Pe timp de război ea se folosește, de asemenea, pentru întocmirea achizițiilor (livrărilor) de produse alimentare și carburanți din resursele locale.
2. Cec-cererea se întocmește în serviciul unității militare. La eliberare se completează cec-cererea și bonul cec-cererii. Cec-cererea se semnează de către șeful serviciului logistică (S4), șeful serviciului respectiv și se autentifică cu ștampila cu stemă.
Persoana responsabilă a unității militare i se eliberează sub semnătură în cotorul bonului cec-cererii, cec-cererea împreună cu bonul cec-cererii necompletat.
3. La depozitul central la livrarea bunurilor materiale se completează bonul cec-cererii și versoul cec-cererii cu indicarea cantității reale a bunurilor materiale livrate. Bonul cec-cererii completat se semnează de către șeful depozitului militar și șeful secției evidență operativă.
La livrarea alimentelor concomitent cu bonul cec-cererii se întocmește certificatul despre calitatea produselor alimentare, care se semnează de către șeful depozitului și laborant.
La livrarea combustibilului pentru rachete și carburanților la bonul cec-cererii se anexează pașaportul sau certificatul de calitate. Semnăturile persoanelor responsabile se autentifică cu ștampila cu stemă a depozitului.
4. Persoana responsabilă a unității militare, semnează pe versoul bonului cec-cererii privind primirea bunurilor materiale. Bunurile materiale primite, primitorul le predă șefului depozitului unității militare conform bonului cec-cererii, care preia bunurile materiale după greutate (mărime, unitate), face înscrieri în registrul de evidență, semnează privind primirea în bonul cec-cererii și înapoiază bonul cec-cererii primitorului.
Persoana responsabilă în aceeași zi predă bonul cec-cererii completat în serviciul unității militare. În cotorul cec-cererii se fac însemnări privind recepționarea și luarea la evidență a bunurilor materiale și se anulează recipisa persoanei responsabile privind primirea cec-cererii.
5. La transportarea centralizată a bunurilor materiale, recepționarea lor de unitatea militară se înfăptuiește conform facturii (ordinului de distribuție). Pentru bunurile materiale primite unitatea militară eliberează persoanei responsabile de distribuire cec-cererea completată: bonul cec-cererii nu se completează, dar se anulează prin indicarea în el a numărului și datei facturii (ordinului de distribuție). Factura (ordinul de distribuție) se anexează la bonul cec-cererii.
6. Asigurarea unității militare cu carnete de cec-cereri se înfăptuiește de către organele de conducere ierarhic superioare respective.
Eliberarea carnetelor cec-cererii persoanei responsabile de primire a unității militare se înfăptuiește conform procurii.
7. Carnetul cec-cererii eliberat unității militare trebuie să fie întocmit pe deplin:
 - șnuruț și sigilat cu ștampila cu stemă a unității militare;
 - fiecare filă a carnetului cec-cererii. bonului cec-cererii și cotorului bonului cec-cererii se numerotează (de la 1 până la 100);
 - pe foia de titlu a carnetului cec-cererii se indică numărul și seria carnetului, denumirea unității militare și data eliberării carnetului.

Pe ultima filă se indică cu litere numărul de file numerotate și șnruite care se confirmă prin semnătura șefului serviciului unității militare.

8. Cec-cererea completată și nefolosită precum și cele greșite se anulează, se anexează la bonul respectiv al cec-cererii și se păstrează împreună cu ele.
9. În caz de pierdere (furt) a carnetului cec-cererilor sau a unei blanchete se desfășoară imediat cercetare administrativă, se raportează șefului serviciului respectiv. În raport se indică numărul și seria carnetului cec-cererii precum și numerele blanchetelor cec-cererilor nefolosite.

A1.14. Formularul nr. 7: Borderou Cumulativ pentru bunurile materiale eliberate de la depozit (primate la depozit)

Formularul nr. 7

Anexa nr. 11
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în
unitățile militare ale Armatei Naționale și
instituțiile Ministerului Apărării la punctele 27, 119.

BORDEROU CUMULATIV nr. _____

pentru bunurile materiale eliberate de la depozit (primate la depozit) _____
la „ ____ ” _____ 20 ____

Nr. crt.	Denumirea și numărul documentului	Beneficiarul (primitor)	Denumirea bunurilor materiale														
			Unitatea de măsură														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

(Versoul formularului nr. 7)

Nr. crt.	Denumirea și nr. documentului	Beneficiarul (primitor)	Denumirea bunurilor materiale															
			Unitatea de măsură															
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	2	3																
	Total:																	

La borderoul cumulativ sînt anexate _____ documente pe _____ file

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

„ ____ ” _____ 20 ____

Explicații pentru formularul nr. 7

1. Borderoul cumulativ este destinat pentru reducerea înscrierilor în registrele și fișele de evidență privind primirea și livrarea (eliberarea) bunurilor materiale, cât și privind scăderea din evidență a echipamentului la care a expirat termenul de uzură, eliberat în folosință personală militarilor care îndeplinesc serviciul militar prin contract. Borderoul se întocmește în serviciul unității militare (secția evidență și operații a depozitului).
2. Borderoul cumulativ se întocmește în serviciul unității militare, într-un exemplar. în baza documentelor pe venit (consum) sau fișelor de evidență (formulând nr. 45) și se semnează: în unitatea militară - de către șeful serviciului și persoana ce ține evidența; la depozitul centrului - de către secției evidență și operații și contabilul șef.
3. Borderoul cumulativ cu toate documentele de evidență primare, anexate, se consideră ca un document unic.
4. La scăderea din evidență a echipamentului, la care a expirat termenul de uzură, eliberat în folosință personală militarilor care îndeplinesc serviciul militar prin contract, în coloana 2 se indică gradul militar, în coloana 3 - numele și inițialele militarului, în coloanele 4-18 numărător - cantitatea obiectelor, numitor - luna și anul livrării (eliberării) lor.

A1.15. Formularul nr. 8: Tabelul de distribuție (predare)

Formularul nr. 8

Anexa nr. 12
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 44, 67, 81, 128, 133, 137,
150, 151, 199, 200, 222, 223, 224, 226, 240,
249, 255, 263, 257.

Valabil pînă la „___” _____ 20__

TABELUL DE DISTRIBUȚIE (PREDARE) nr. _____

Nr. de înregistrare	Nr. foi	Data documentului	Baza	Serviciul	Furnizor (depozit, subunitate)	Beneficiarul (depozit, subunitate)	Data operației

Nr. crt.	Primitorul (distribuitorul)	Codul Primitorului (distribuitorul)	Denumirea bunurilor materiale				Data primirii (distribuirii)	Semnătura primitorului (distribuitorului)
			Unitate de măsură					
			Categorie (sortul, lotul, densitatea)					
			Valoarea inițială (lei)					
Total:								

A distribuit (primit): _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Explicații pentru formularul nr. 8

- Tabelul de distribuție (predare) este destinat pentru întocmire în unitatea militară: a eliberării unor și acelorași bunuri materiale (cu excepția celor indicate în explicațiile la formularul nr. 9) mai multor subunități (militari):
 - a eliberării carburanților pentru alimentarea teluricii: scăderii din evidență a bunurilor materiale prin consum direct;
 - a primirii la depozit a bunurilor materiale (cu excepția celor indicate în explicațiile la formularul nr. 9).
- Tabelul se eliberează într-un exemplar, separat, pentru eliberarea și pentru predarea bunurilor materiale. El se semnează de către șeful serviciului și persoana responsabilă de evidență și se transmite pentru executare șefului depozitului (punctului de alimentare, șoferului cisternei de alimentare cu combustibil sau cisternei auto).
După încheierea eliberării (primirii) prevăzute în tabel, șeful depozitului face bilanțul, confirmă cu semnătura sa eliberarea (primirea) bunurilor materiale și predă tabelul în serviciul respectiv al unității militare.
- La întocmirea tabelului în denumirea lui trebuie să rămână numai acele cuvinte, care exprimă esența operației efectuate privind evidența bunurilor materiale: „Tabelul de distribuție” sau „Tabelul de predare”. Cuvântul de prisos se taie.
- Când se primesc la depozitul unității (bazei) de aviație, de la unitatea de aviație, muniții de aviație și rachete sub denumirea „Categorია (calitatea, volumul, lotul)” în rubricile 4-11 se înscriu, suplimentar, pentru fiecare denumire a bunurilor materiale: numărul lotului de montare (fabricare), anul fabricării, uzina producătoare.
- În tabelele de alimentare a mașinilor cu combustibil în rubrica 2 se înscriu numerele foilor de parcurs (formularul nr. 16), rubrica 3 - numerele mașinilor, iar în rândul „Total” în rubricile respective - cantitatea carburanților eliberați (în litri și kilograme).
- La eliberarea carburanților de aviație în cisterna de alimentare cu carburanți (cisterna auto) pentru alimentarea aparatelor de zbor, șeful depozitului în tabel înscrie:
 - în partea introductivă sub rubrica „Furnizor (depozit, subunitate)” - numărul depozitului, numărul rezervorului din care s-a eliberat combustibil în cisterna de alimentare cu combustibil (cisterna auto) și semnul-număr al cisternei de alimentare cu combustibil (cisternei auto). De exemplu: „Depozitul-2, R-3, 15-65 SA”;
 - în conținut, sub denumirea rubricilor 4-11 „Denumirea bunurilor materiale” suplimentar se înscrie: denumirea carburanților, în paranteze se indică procentul conținutului de lichid „I” sau TGFM. De exemplu: „T-1 (I = ...%)”.
- Cantitatea carburanților, eliberată din depozitele unității militare conform tichetelor pentru alimentarea unității de transport se înscrie în tabelele de distribuție, iar tichetele achitate se încheie pe versoul tabelului de distribuție respectiv.

A1.16. Formularul nr. 9: Tabelul de distribuție-predare a munițiilor (rachetelor) la depozit

Formularul nr. 9

Anexa nr. 13
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale
în unitățile militare ale Armatei Naționale și
instituțiile Ministerului Apărării la punctele 68,
183, 184.

Valabil până la „___” _____ 20__



TABELUL DE DISTRIBUȚIE-PREDARE nr. _____ A MUNIȚIILOR (RACHETELOR) LA DEPOZITUL _____

(denumirea munițiilor)															
Data	Denumirea subunității	Nr. lotului, anul, uzina	Distribuit, buc.		Semnătura de primire și data	Au fost consumate muniții	Au fost predate la depozit, buc.						Cantitatea nepredată, buc.		Semnătura de predare și data
			muniții	ambalaje			muniții neconsumate	muniții deteriorate	tub-cartușe	total	ambalaje	săculeț de încărcătură suplimentar	muniții	ambalaje	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Munițiile (rachetele) indicate în tabel:

A distribuit: _____

A primit _____

„___” _____ 20__

„___” _____ 20__

Distribuirea (primirea) corectă a fost controlată: Șeful serviciului armament și muniții _____
„___” _____ 20__

Explicații pentru formularul nr. 9

- Tabelul de distribuție-predare este destinat pentru evidența loviturilor de artilerie și aruncătoarelor de mine, rachetelor antitanc dirijate, rachetelor antiaeriene cu acțiune la distanțe mici, grenadelor de mină și antitanc, cartușelor pentru armamentul de infanterie, mijloacelor pirotehnice și de imitație distribuite de La depozitul unității militare pentru trageri, cât și pentru controlul privind consumul și întoarcerea lor.
- Tabelul de distribuție-predare se întocmește și se înregistrează în serviciul armament, artilerie și rachete al unității militare și se transmite șefului depozitului sub semnătură în Registrul de evidență a documentelor de evidență (formularul nr. 25) al prezentului Regulament. Tabelul se ține de către șeful depozitului, înscriserile privind distribuirea munițiilor în subunități se efectuează în baza cererilor scrise de către comandanții lor prin indicarea de către șeful serviciului armament și muniții a cantității de muniții, permise pentru eliberare. Cererile în baza cărora s-au distribuit munițiile rămân la depozit și se reîntorc șefului serviciului împreună cu tabelul de distribuție-predare îndeplinit pentru verificare.
- Tabelul de distribuție-predare se întocmește separat pentru fiecare nomenclură a munițiilor (inclusiv și pentru rachetele antitanc dirijate), antiaeriene cu acțiune la distanțe mici. mijloacelor pirotehnice și de imitație.
- Pentru primirea bunurilor materiale de la depozit, primitorii semnează în rubrica 6 a tabelului.
În rubrica 3 a tabelului, la eliberarea rachetelor antitanc dirijate și a rachetelor antiaeriene cu acțiune la distanțe mici se înscrie numărul partidei de formare (fabricare), anul fabricării și uzina producătoare, iar în rubricile 4, 7, 8 și 14 numărul fiecărei unități.
Cantitatea obiectelor consumate sau predate, indicate în rubricile 7 - 15 se confirmă prin semnătura persoanei responsabile de predare (în rubrica 16).
Într-un tabel se permite a face însemnări pe parcursul a 3 zile, după ce se face bilanțul privind toate subunitățile. Numărul total al munițiilor eliberate și înapoiate se confirmă prin semnăturile șefului depozitului.
- Șeful depozitului, în baza datelor de bilanț ale rubricii 7 casează munițiile și rachetele antiaeriene cu acțiune la distanțe mici, consumate, conform fișelor de evidență respective și înscrie la venituri cartușele defectate, tuburile trase, săculețele cu pulbere și ambalajul. După aceasta tabelul se transmite la serviciul armament și muniții pentru reflectarea modificărilor după registrul de evidență.
- Tuburile trase, ambalajul eliberat și săculețele cu pulbere se înscriu la venituri în fișe de evidență separate.
- Tuburile cartușelor de pușcă și de tun trase se iau la evidență pe bucăți fiind împărțite pe grupe de apartenență la sistemele de armament și tipul metalului, din care sunt fabricate.

A1.17. Formularul nr. 10: Actul de stocare (împrospătare) a bunurilor materiale

Formularul nr. 10

Anexa nr. 15
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în
unitățile militare ale Armatei Naționale și
instituțiile Ministerului Apărării la punctele 43, 139. ☐

APROB

L.Ș. (funcția, gradul militar, semnătura, prenumele)

„ ” 20

**A C T U L nr. _____
DE STOCARE (ÎMPROSPĂTARE) A BUNURILOR MATERIALE**

Nr. de înregistrare		Nr. documentului		Data documentului		Baza (scopul) operației		Data operației		Serviciul		Unitatea militară (subunitatea)		
Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclurii	Unitatea de măsură	Stocate					Scoase din stoc					Notă
				Categoria, sortul	Cantitatea	Suma	Nr. de uzină	Anul, luna fabricării	Categoria	Cantitatea	Suma	Anul, luna fabricării	Nr. de uzină	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(Versioul formularului nr. 10)

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsura	Puse în stoc					Scoase din stoc					Notă
				Categoria	Cantitatea	Suma	Nr. de uzură	Anul, luna fabricării	Categoria,	Cantitatea	Suma	Anul, luna fabricării	Nr. de uzură	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Președintele comisiei: _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele de familie)

Membrii comisiei: _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele de familie)

Bunurile materiale pentru păstrare și răspundere le-am primit: _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele de familie)

„ ” 20

Explicații pentru formularul nr. 10

- Actul este destinat pentru întocmirea primirii la păstrare de lungă durată a bunurilor și împrăștierea lor: este bază pentru introducerea schimbărilor (modificărilor) în registrul și fișele de evidență.
La întocmirea actului, în denumirea lui trebuie să rămână acele cuvinte, care reflectă (respinge) existența formulăi operației după evidența bunurilor materiale: „Actul de stocare a bunurilor materiale” sau „Actul de împrăștiere a bunurilor materiale”. Cuvintele de prisos se înlătură.
- Actul se întocmește de comisia unităților militare, și se aprobă de către comandant. Semnătura persoanei ce a aprobat actul se certifică cu ștampila cu stemă a unității militare.
- Actul se execută în două exemplare, din care primul rămâne în dosarul unității militare (subunitate), al doilea se expediază șefului superior, organului de aprovizionare.
În unitatea militară din componența marilor unități actul se execută în trei exemplare, două din care se expediază în marile unități militare. Un exemplar, îl expediază organului de conducere ierarhic superior.
- La întocmirea actului pe bunurile materiale, care se țin la evidență conform loturilor și uzinele de fabricare acestea se înscriu în rubrica 2, după fiecare denumire a bunurilor materiale.

A1.18. Formularul nr. 11: Proces - Verbal de casare

Formularul nr. 11

Anexa nr. 16
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale
în unitățile militare ale Armatei Naționale și
instituțiile Ministerului Apărării la punctele 124,
126, 134, 136, 183, 227, 297, 348, 360, 361.

APROB

L.Ș. (funcția, gradul militar, semnătura, prenumele)

„ ” 20

PROCES-VERBAL DE CASARE nr. _____

Nr. de înregistrare	Nr. foi	Nr. documentului	Data documentului	Baza (scopul) operației	Data operației	Serviciul	Unitatea militară (subunitatea)

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Unitatea de măsură	Categorie	Prețul pentru o unitate de evidență	Real consumate, pierdute		Conform normei	Supraconsum		Economie		Notă
				Lei	Canitatea	Lei		Canitatea	Lei	Canitatea	Lei	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(Versioul formularului nr 11)

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Unitatea de măsură	Categorie	Prețul pentru o unitate de evidență	Real consumate, pierdute		Conform normei	Supraconsum		Economie		Notă
				Lei	Canitatea	Lei		Canitatea	Lei	Canitatea	Lei	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Anexele: _____

Concluzia comisiei: _____

Președintele comisiei: _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele de familie)

Membrii comisiei: _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele de familie)

Concluzia șefilor superiori: _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele de familie)

„ ” 20

Persoana responsabilă de păstrarea și întreținerea bunurilor materiale _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele de familie)

Explicații pentru formularul nr. 11

1. Procesul-verbal este destinat pentru întocmirea (formularea) casării bunurilor materiale:
- pierdute în urma acțiunilor militare și calamităților (catastrofe, accidente);
 - consumate nelegitim (supraconsum de carburanți-lubrifianți);
 - consumate conform normelor stabilite pentru lucrările regulamentare, deservirea tehnici, pentru necesitățile de producere, și gospodărești;
 - în caz de perisabilitate naturală în timpul transportării, primirii, păstrării și eliberării;
 - ieșite din funcție înainte de termen;

- în caz când casarea nu este prevăzută de alte documente de evidență.

Casarea armamentului și tehnicii, ce se țin la evidență după numere și starea tehnică, nu se întocmește conform prezentului proces-verbal.

2. Procesul-verbal se întocmește de către comisie și se aprobă de către comandantul unității militare. Semnătura persoanei, ce a aprobat procesul-verbal se autentifică cu ștampila cu stemă.

La elaborarea demersului pentru obținerea adeverinței de inspectorat, procesul-verbal se întocmește în două exemplare, primul exemplar se prezintă șefului superior (ca anexă la adeverință).

Drept anexe la procesul-verbal pot servi: lămuririle persoanelor cu funcție de răspundere, hărțile raioanelor acțiunilor de luptă, tabelul măsurării carburanților în rezervorul mașinii, calculele și argumentele pierderilor naturale etc.

3. La casarea bunurilor materiale, consumate la lucrări regulamentare, în rubrica 9 se înscriu normele stabilite de consum.

A1.19. Formularul nr. 11A: Lista de inventariere a bunurilor materiale

A P R O B Comandantul unității militare (șeful instituției) _____ (gradul militar, semnătura, numele, prenumele) " _____ " _____ 20 ____ L.Ș.	Anexa nr.4 la Regulament
<u>consum curent/stoc intangibil</u>	
LISTA DE INVENTARIERE A BUNURILOR MATERIALE nr. _____ la " _____ " _____ 20 ____	
Denumirea unității militare (instituției) _____	
Compartimentul (subdiviziunea) supusă inventarierii _____	
Persoana responsabilă material (gestionarul) _____ (funcția, gradul militar, numele, prenumele)	
Comisia de inventariere în următoarea componență:	
Președintelui comisiei: _____ (funcția, gradul militar, numele, prenumele)	
Membrii comisiei: _____ (funcția, gradul militar, numele, prenumele)	
_____ (funcția, gradul militar, numele, prenumele)	
_____ (funcția, gradul militar, numele, prenumele)	
În baza ordinului comandantului unității militare (șefului) instituției _____ nr. _____ din _____ 20 ____ (denumirea unității militare (instituției))	
a efectuat inventarierea (controlul) disponibilului _____	
Locul desfășurării inventarierii (controlului) _____	
Funcția, gradul militar, numele, prenumele persoanei responsabilă material (gestionarului) _____ (semnătura)	

1. Prezenta listă se întocmește, de regulă pe Format A4, tipărit pe ambele fețe și servește ca document pentru inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea unității militare (instituției), stabilirea lipsurilor și surplusurilor depistate în procesul inventarierii. Se întocmesc separat, pentru bunurile materiale aflate la consumul curent și în stocurile intangibile.

2. Se completează în trei exemplare: primul exemplar se remite în serviciul financiar al unității militare (contabilitatea instituției), al doilea – în subdiviziunea structurală supusă inventarierii (serviciu, subunitate, depozit etc.), și al treilea – în comandamentul ierarhic superior.

La primirea – predarea gestiunii și funcției, listele de inventariere se întocmesc în cinci exemplare, dintre care un exemplar rămâne la persoana care predă gestiunea și funcția și altul la cel care primește.

3. Lista de inventariere a bunurilor materiale este compusă din 3 compartimente.

Compartimentul I (foaie de titlu) include date generale: la ce dată se petrece inventarierea, denumirea unității militare (instituției), compartimentul (subdiviziunea, subunitatea, serviciul) supus inventarierii, persoana responsabilă material (gestionarul), componența nominală a comisiei de inventariere, numărul și data ordinului comandantului unității militare (șefului instituției) despre desfășurarea inventarierii, locul desfășurării inventarierii (locul de păstrare a bunurilor materiale) și semnătura gestionarului.

4. Compartimentul II – este destinat pentru reflectarea rezultatelor inventarierii dintre datele existentului real și a datelor evidenței contabile, existența lipsurilor sau surplusurilor în cantități, sumă și categorii.

5. În coloana 1 se indică numerotarea consecutivă (fără întrerupere) de ordine a bunurilor materiale indicate în lista de inventariere, în coloana 2 se reflectă denumirea bunurilor materiale supuse inventarierii conform nomenclatorului, tipurile de bunuri materiale, în coloana 3 se indică unitatea de măsură pentru toate tipurile de bunuri materiale. Se utilizează următoarele noțiuni: bucăți (buc.) sau complet (comp.). În coloana 4 se reflectă numărul de nomenclator (numărul de uzină) sau inventar (destinat pentru asigurarea evidenței). În coloana 5 se indică prețul pentru o unitate, în lei, iar dacă denumirea bunurilor materiale coincid, dar prețul pentru o unitate este diferit, atunci, se fac inscripții separate cu numărul de ordine diferit.

6. În listele de inventariere mai întîi se înscriu datele conform evidenței contabile (coloanele 9 – 11), apoi se includ stocurile real existente (efectiv) (coloanele 6 – 8) stabilite de comisia de inventariere prin numărare, cîntărire, măsurare sau cubare, după caz.

Datele privind bunurile materiale supuse inventarierii se înscriu în listele de inventariere după cantitate, în ordinea în care ele sînt grupate, ținînd cont de dimensiunile și unitățile de măsură cu care se află la evidență, costul lor de bilanț și pe grupe de conturi și subconturi.

În coloana 10 se înscriu datele stării tehnice conform datelor evidenței contabile, iar în coloana 7 se reflectă datele stării tehnice propuse de către comisia de inventariere, conform normelor de categorisire a bunurilor materiale.

7. Costul bunurilor materiale (**Suma**) supuse inventarierii se indică în coloanele 8, 11, 14 și 17, care se determină prin înmulțirea datelor (**Cantitatea**) din coloanele 6, 9, 12 și 15 cu datele din coloana 5 „**Prețul pentru o unitate**”.

8. În coloana 18 se reflectă numărul contului, subcontului evidenței contabile, în dreptul fiecărei poziții din lista de inventariere.

9. După finisarea inventarierii bunurilor materiale, pe fiecare pagină a listei de inventariere se calculează totalul indicatorilor naturali (de același tip, marcă, denumire etc.) din coloanele „**Cantitatea**” (coloanele 6, 9, 12, 15) și totalul coloanelor „**Suma**” (coloanele 8, 11, 14, 17), apoi se calculează „**Suma – Total general**” (pe ultima pagină).

10. Rezultatele inventarierii („**Lipsuri**” (-) sau „**Surplusuri**” (+)) se reflectă în coloanele 12 – 17, ca rezultat dintre „**Existentul real**” (coloanele 6 – 8) și „**Conform datelor evidenței contabile**” (coloanele 9 – 11).

Rezultatele inventarierii (deficit sau surplus) se stabilesc prin compararea existentului real al bunurilor materiale supuse inventarierii cu datele evidenței contabile verificate de către specialiștii contabilității, responsabili de ținerea evidenței acestor valori. Înainte de aceasta, se verifică corectitudinea calculelor, totalurilor din registrele de evidență și documentele justificative, a datelor din notele informative și din lămuririle persoanelor responsabile material (gestionari). Erorile depistate se corectează înainte de determinarea rezultatelor inventarierii.

În coloana 19 „**Notă**” se efectuează inscripții în cazurile cînd sînt depistate divergențe în datele de evidență sau propuneri (note) din partea comisiei.

11. **Compartimentul III** – este destinat pentru descrierea detaliată asupra calității desfășurării inventarierii și a stării reale a bunurilor materiale în compartimentul (subdiviziunea, serviciul) supus inventarierii.

12. La punctul 1 se indică funcția, gradul militar, semnătura, numele prenumele persoanei responsabile de completarea datelor evidenței contabile a bunurilor materiale înscrise în lista de inventariere în coloanele 9 – 11, confirmate prin semnătura acesteia.

13. La punctul 2 „**Anexe**”, se indică lista documentelor ce se anexează la lista de inventariere, de exemplu: lămuririle persoanelor cu funcții de răspundere, hărțile raioanelor pierderilor de luptă, procese – verbale de declarare la reformă și casare, acte ale stării tehnice etc.

14. La punctul 3 „**Concluzia comisiei**”, se indică: existentul și starea calitativă (tehnică) generală a bunurilor materiale, modul și condițiile de păstrare, neajunsurile depistate în evidență și măsurile întreprinse pentru înlăturarea acestora, cauzele în urma cărora au apărut neajunsurile și surplusurile, părțile pozitive în evidență și păstrarea acestora la depozit și în alte locuri de păstrare etc.. Concluzia comisiei trebuie să fie concretă și bazată numai pe fapte confirmate documentar.

15. Punctul 4 „**Reflectarea datelor inventarierii pe grupe de conturi și subconturi ale evidenței contabile**” se completează de către specialistul serviciului (secției) financiare (contabilității) a unității militare (instituției), responsabil de evidența bunurilor materiale, prin verificarea corectitudinii înscririi acestora în lista de inventariere și reflectarea lor pe conturile (subconturile) respective.

Totalul general din tabelul nominalizat (coloanele 6 și 7) trebuie să fie egal cu „**Suma – Total general**” din lista de inventariere (coloanele 8 și 11).

16. Punctul 5 este destinat pentru aplicarea semnăturilor de către președintele și membrii comisiei de inventariere.

17. În punctul 6 persoanele responsabile de organizarea evidenței și gestionării bunurilor materiale (șefii de servicii, compartimente, comandanții de subunități etc.) își expun avizul asupra modului și corectitudinii petrecerii inventarierii bunurilor materiale în structura pe care o conduc, precum și contestările asupra desfășurării procesului în cauză.

18. După întocmirea listei de inventariere și semnarea ei de către membrii și președintele comisiei și persoanele responsabile nominalizate, aceasta se aprobă de către comandantul unității militare (șeful instituției), după care se autentifică cu ștampila cu Stema de Stat a Republicii Moldova (compartimentul I).

Anexa nr.4a
la Regulament

RESTRICȚIONAT, CONFIDENȚIAL, SECRET, STRICT SECRET/

(după completare)
Ex. nr. _____

A P R O B

Comandantul unității militare (șeful instituției)

(gradul militar, semnătura, numele, prenumele)
"_____ 20____

L.Ș. _____

consum curent/stoc intangibil

LISTA DE INVENTARIERE A ARMAMENTULUI, MUNIȚIILOR ȘI TEHNICII MILITARE nr. _____
la "_____ 20____

Denumirea unității militare (instituției) _____

Compartimentul (subdiviziunea) supusă inventarierii _____

Persoana responsabilă material (gestionarul) _____
(funcția, gradul militar, numele, prenumele)

Comisia de inventariere în următoarea componență:

Președintele comisiei: _____
(funcția, gradul militar, numele, prenumele)

Membrii comisiei: _____
(funcția, gradul militar, numele, prenumele)

(funcția, gradul militar, numele, prenumele)

(funcția, gradul militar, numele, prenumele)

În baza ordinului comandantului unității militare (șefului) instituției _____ nr. _____ din _____ 20____
(denumirea unității militare (instituției))

a efectuat inventarierea (controlul) disponibilului _____

Locul desfășurării inventarierii (controlului) armamentului și munițiilor _____

Funcția, gradul militar, numele, prenumele persoanei responsabilă material (gestionarul) _____
(semnătura)

Nr. d/o	Denumirea bunurilor materiale	Unitatea de măsură	Numărul de nomenclator sau inventar	Prețul pentru o unitate (lei)	Existenț real			Conform datelor evidenței contabile			Rezultatele inventarierii						Contul, subcontul evidenței contabile	Notă
					Cantitatea	Categorie	Suma (lei)	Cantitatea	Categorie	Suma (lei)	Lipsuri (-)			Surplusuri (+)				
											Cantitatea	Categorie	Suma (lei)	Cantitatea	Categorie	Suma (lei)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Total pe cont, subcont		X	X	X		X			X			X			X		X	X
Total general		X	X	X		X			X			X			X		X	X

1. Confirm datele evidenței contabile înscrise în prezenta listă de inventariere _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele, prenumele)

2. Anexe: _____

3. Concluzia comisiei _____

4. Reflectarea datelor inventarierii pe grupe de conturi și subconturi ale evidenței contabile*

Nr. d/o	Denumirea contului	Numărul contului	Denumirea subcontului	Numărul subcontului	Suma existențului real (lei)	Suma conform datelor evidenței contabile (lei)	Diferența (+,-) col. 6 – col.7 (lei)
1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL		X	X				

Persoana responsabilă de evidența bunurilor materiale a serviciului financiar (contabilității) _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele, prenumele)

* Se completează conform datelor din lista de inventariere.

5. Președintele comisiei: _____

(semnătura, numele, prenumele)

Membrii comisiei: _____

(semnătura, numele, prenumele)

(semnătura, numele, prenumele)

(semnătura, numele, prenumele)

Toate valorile materiale enumerate în prezenta listă de inventariere de la nr. _____ la nr. _____, au fost verificate de comisia de inventariere în expresie naturală și valorică, în prezența mea și au fost incluse în listă, din care motiv nu am obiecții față de comisia de inventariere. Bunurile materiale enumerate în lista de inventariere se află sub răspunderea mea.

(funcția, gradul militar, semnătura, numele, prenumele)

20__

6. Avizul persoanei responsabile de organizarea evidenței și gestionării bunurilor materiale

(funcția, gradul militar, semnătura, numele, prenumele)

20__

În prezenta Listă de inventariere a bunurilor materiale sînt numerotate și sigilate _____ foi (se indică numărul foilor în cifre și litere). Se autentifică prin semnătura președintelui comisiei de inventariere, cu aplicarea ștampilei cu stemă a unității militare (instituției).

Indicații metodice privind modul de completare și utilizare a Listei de inventariere a munițiilor, armamentului și tehnicii militare

1. Prezenta listă se întocmește, de regulă, pe Format A4, tipărit pe ambele fețe și servește ca document pentru inventarierea armamentului, munițiilor și a tehnicii militare aflate în gestiunea unității militare (instituției), stabilirea lipsurilor și surplusurilor depistate în procesul inventarii, în cantități, pe categorii a stării tehnice, precum și costul acestora conform documentelor de evidență. Se întocmesc separat, pentru bunurile materiale aflate la consumul curent și în stocurile intangibile.

Bunurile materiale se includ în lista de inventariere în următoarea ordine:

- armament de luptă;
- armament de instrucție;
- sisteme optice;
- muniții de luptă;
- muniții de instrucție;
- piese de schimb, scule și accesorii;
- altele.

2. Se completează în două exemplare, cu atribuirea gradului de secretizare: primul exemplar se remite în comandamentul ierarhic superior (structura responsabilă de evidența centralizată a tehnicii militare, armamentului și a munițiilor), al doilea – în unitatea militară (instituție) unde s-a petrecut inventarierea, cu asigurarea modului de păstrare a documentelor secrete.

3. Lista de inventariere a bunurilor materiale este compusă din 3 compartimente.

Compartimentul I (foaie de titlu) include date generale: la ce dată se petrece inventarierea: denumirea unității militare (instituției), compartimentul (subunitatea, serviciul) supus inventarii, persoana responsabilă material (gestionarul), componența nominală a comisiei de inventariere, numărul și data ordinului comandantului unității militare (șefului instituției) despre desfășurarea inventarii, locul desfășurării inventarii (locul de păstrare a tehnicii militare, a armamentului și a munițiilor) și semnătura gestionarului.

4. Compartimentul II – este destinat pentru reflectarea rezultatelor inventarii dintre datele existentului real și a datelor evidenței contabile, existența lipsurilor sau surplusurilor în cantități, sumă și categorii.

5. În coloana 1 se indică numerotarea consecutivă (fără întreruperi) de ordine a tehnicii militare, a armamentului și a munițiilor indicate în lista de inventariere, în coloana 2 se reflectă denumirea bunurilor materiale supuse inventarii conform nomenclatorului în ordinea crescîndă a calibrului a tipului de armament și muniții, în coloana 3 se indică unitatea de măsură pentru toate tipurile de tehnică militară, armament și muniții. Se utilizează următoarele noțiuni: bucăți (buc.) sau complet (comp.). În coloana 4 se reflectă numărul de nomenclator (numărul de uzină) sau inventar (destinat pentru asigurarea evidenței). În coloana 5 se indică prețul pentru o unitate, în lei, iar dacă denumirea bunurilor materiale coincid, dar prețul pentru o unitate este diferit, atunci, se fac inscripții separate cu numărul de ordine diferit.

6. În listele de inventariere, mai întîi se înscriu datele conform evidenței contabile (coloanele 9 – 11), apoi se includ stocurile real existente (efectiv) (coloanele 6 – 8) stabilite de comisia de inventariere prin numărare, cîntărire, măsurare, după caz.

Datele privind bunurile materiale supuse inventarii se înscriu în listele de inventariere după cantitate, în ordinea în care ele sînt grupate, ținînd cont de dimensiunile și unitățile de măsură cu care se află la evidență, costul lor de bilanț și pe grupele de conturi și subconturi.

În coloana 10 se înscriu datele stării tehnice conform datelor evidenței contabile, iar în coloana 7 se reflectă datele stării tehnice propuse de către comisia de inventariere, conform normelor de categorisire a tehnicii militare, a armamentului și a munițiilor existente în Armata Națională.

7. Costul bunurilor materiale (**Suma**) supuse inventarii se indică în coloanele 8, 11, 14 și 17, care se determină prin înmulțirea datelor (**Cantitatea**) din coloanele 6, 9, 12 și 15 cu datele din coloana 5 „**Prețul pentru o unitate**”.

8. În coloana 18 se reflectă numărul contului, subcontului evidenței contabile, în dreptul fiecărei poziții din lista de inventariere.

9. După finisarea inventarii bunurilor materiale, pe fiecare pagină a listei de inventariere se calculează totalul indicatorilor naturali (de același tip, marcă, denumire etc.) din coloanele „Cantitatea” (coloanele 6, 9, 12, 15) și totalul coloanelor „Suma” (coloanele 8, 11, 14, 17), apoi se calculează „Suma – Total general” (pe ultima pagină).

10. Rezultatele inventarii („Lipsuri” (-) sau „Surplusuri” (+)) se reflectă în coloanele 12 – 17, ca rezultat dintre „Existența reală” (coloanele 6 – 8) și „Conform datelor evidenței contabile” (coloanele 9 – 11).

Rezultatele inventarii (deficit sau surplus) se stabilesc prin compararea existenței reale a tehnicii militare, armamentului și munițiilor supuse inventarii cu datele evidenței contabile verificate de către specialiștii contabilității, responsabili de ținerea evidenței acestor valori. Înainte de aceasta, se verifică corectitudinea calculului, totalurilor din registrele de evidență și documentele justificative, a datelor din notele informative și din lămuririle persoanelor responsabile material. Erorile depistate se corectează înainte de determinarea rezultatelor inventarii.

În coloana 19 „Notă” se efectuează înscrisuri în cazurile când sînt depistate divergențe în datele de evidență sau propuneri (note) din partea comisiei.

11. **Compartimentul III** – este destinat pentru descrierea detaliată asupra calității desfășurării inventarii și a stării reale a tehnicii militare, armamentului și munițiilor în unitatea militară (instituție).

12. La punctul 1 se indică funcția, gradul militar, semnătura, numele prenumele persoanei responsabile de completarea datelor evidenței contabile a tehnicii militare, armamentului și munițiilor înscrise în lista de inventariere în coloanele 9 – 11, confirmate prin semnătura acesteia.

13. La punctul 2 „Anexe”, se indică lista documentelor ce se anexează la lista de inventariere, de exemplu: lămuririle persoanelor cu funcții de răspundere, hărțile raioanelor pierderilor de luptă, procese – verbale de deklasare la reformă și casare, acte ale stării tehnice etc..

14. La punctul 3 „Concluzia comisiei” se indică: existența și starea calitativă (tehnică) generală a tehnicii militare, armamentului și munițiilor; modul și condițiile de păstrare, neajunsurile depistate în evidență și măsurile întreprinse pentru înlăturarea acestora, cauzele în urma cărora au apărut neajunsurile și surplusurile, părțile pozitive în evidență și păstrarea bunurilor materiale la depozit și în alte locuri de păstrare etc.. Concluzia comisiei trebuie să fie concretă și bazată numai pe fapte confirmate documentar.

15. Punctul 4 „Reflectarea datelor inventarii pe grupe de conturi și subconturi ale evidenței contabile” se completează de către specialistul serviciului (secției) financiare a unității militare, responsabil de evidența sintetică a bunurilor materiale, prin verificarea corectitudinii înscrierii acestora în lista de inventariere și reflectarea lor pe grupele de conturi și subconturi respective.

Totalul general din tabelul nominalizat (coloanele 6 și 7) trebuie să fie egal cu „Suma – Total general” din lista de inventariere (coloanele 8 și 11).

16. Punctul 5 este destinat pentru aplicarea semnăturilor de către președintele și membrii comisiei de inventariere.

17. În punctul 6 persoanele responsabile de organizarea evidenței și gestionării bunurilor materiale respective (șefii de servicii, comandanții de subunități, șefii de depozit etc.) își expun avizul asupra modului și corectitudinii petrecerii inventarii bunurilor materiale în structura pe care o conduc, precum și contestațiile asupra desfășurării procesului în cauză.

18. După întocmirea listei de inventariere și semnarea ei de către membrii și președintele comisiei și persoanele responsabile nominalizate, aceasta se aprobă de către comandantul unității militare (șeful instituției), după care se autentifică cu ștampila cu Stema de Stat a Republicii Moldova (compartimentul I).

A1.21. Formularul nr. 12: Actul stării tehnice

Formularul nr. 12

Anexa nr. 18
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului Apărării
*la punctele 41, 59, 63, 74, 75, 85, 86, 88, 89,
137, 201, 227, 293, 314, 315, 316, 348, 359.*

APROB

PREZINT SPRE APROBARE

(funcția,	
gradul militar, semnătura, numele)	
22	20

(funcția,	
gradul militar, semnătura, numele)	20

ACTUL STĂRII TEHNICE

nr. din „ ” 20

(denumirea armamentului, tehnicii, tipul, marca, numărul de serie)

Nr. de înregistrare a documentului	Data documentului	Baza (scopul) operației	Serviciul (secția depozitului)	Unitatea militară (subunitatea, depozitul)	Executorul

Noi, comisia constituită conform ordinului de zi pe _____ (denumirea unității militare)

nr. _____ din „_____” _____ 20____ compusă din președinte _____
(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

și 1) _____
(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

3) _____ ca membrii, am procedat la determinarea stării tehnice a
(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

armamentului, tehnicii prevăzute în act.

În urma familiarizării cu documentele și reviziei (controlului) am stabilit:

I. COMPONENTA ȘI STAREA CALITATIVĂ

[illegible]

Nr. crt.	Denumirea amamentului, tehnicii și a părților componente ale acestora (index, nr. desen tehnic)	Codul nomenclatorului	Unitatea de evidență (măsură)	Numărul (cantitatea)	Categoriea		Valoarea inițială (lei)	Valoarea reziduală (lei)	Numărul (seria) de fabricare	Întreținerea producătoare	Nr. cărți tehnice (formularului)
					conform documentelor	reală					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



II. INDICII TEHNICI DE EXPLOATARE

1.	Anul producerii. Introdus în exploatare	
2.	Se află în exploatare (ani, luni)	
3.	A funcționat de la începutul exploatarei (cicluri, ore, km echivalenți)	
4.	Stabilite:	
	resursa de funcționare (cicluri, ore, km echivalenți)	
	durata de exploatare (ani, luni)	
	funcționarea de garanție (cicluri, ore, km echivalenți)	
5.	S-a executat reparație (categoria, data)	
6.	Se află în exploatare după ultima reparație (ani, luni)	
7.	Funcționarea după ultima reparație (cicluri, ore, km echivalenți)	
8.	Are reducere (depășire):	
	pe resursa stabilită (cicluri, ore, km echivalenți)	
	pe durata de exploatare stabilită (ani, luni)	
	pe funcționarea de garanție stabilită (cicluri, ore, km echivalenți)	
	pe durata (termenul) de valabilitate stabilită (ani, luni)	
9	Supus (ă) declasării la reformă și casării conform procesului-verbal de declasare la reformă și casare	Nr. __ din „__” ____ 20 ____ de către persoana cu funcție care a aprobat

III. ANSAMBLUL DE PIESE DE SCHIMB, SCULE ȘI ACCESORII. DOCUMENTAȚIA TEHNICĂ

IV. STAREA TEHNICĂ

**V. CAUZELE UZURII ÎNAINTE DE TERMEN SAU DEFECTIUNILOR AUTOVEHICULUI
(REMORCII, AGREGATULUI)**

**VI. VOLUMUL LUCRĂRILOR DE MODERNIZARE (PERFECTIONARE)
(nr. nr. buletinelor de modernizare)**

VII. PROPUNERILE COMISIEI

Autovehiculul (remorca, agregatul) se referă la categoria _____ ;
necesită _____
(reparație medie, capitală; de propus la declasare la reformă și casare; dezmembrare-casare)

se permite exploatarea ulterioară la _____ km _____ motoare.

PREȘEDINTELE _____
COMISIEI (gradul militar, inițialele, numele)

Membrii:

1) _____
(gradul militar, inițialele, numele)

2) _____
(gradul militar, inițialele, numele)

3) _____
(gradul militar, inițialele, numele)

„_____” _____ 20 _____

Actul este întocmit în _____ exemplare, din care:

ex. nr. 1 _____, ex. nr. 2 _____, ex. nr. 3 _____

**VIII. CONCLUZIA COMANDANTULUI UNITĂȚII MILITARE
(șefului superior)**

L.Ș. _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Armamentul, autovehiculul (remorca, agregatul, grupul, ansamblul):
am predat

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

am primit _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

„_____” _____ 20 _____

EXPLICAȚII LA FORMULARUL nr. 12

Actul este destinat pentru redactarea (formularea) (determinarea) stării tehnice stabilite, necesarului în reparație și propunerile de declasare la reformă și casare a armamentului și tehnicii, evidența cărora se duce pe numere și starea tehnică.

Actul stării tehnice pentru transferarea (predarea) armamentului și tehnicii se întocmește de către reprezentanții unităților militare care predau și cei care primesc, iar în celelalte cazuri de către comisia tehnică a unității militare:

la predarea armamentului și tehnicii în interiorul unității militare (depozitului central) - într-un singur exemplar și se aprobă de către comandantul unității militare (șeful depozitului);

la transmiterea armamentului (tehnicii) dintr-o unitate militară în alta, predarea în unitatea militară (întreprinderea) de reparație subordonat organului de conducere ierarhic superior și la transmiterea armamentului (tehnicii) aprobate la casare la unitățile militare de dezmembrare-casare - în trei exemplare se aprobă de către comandantul unității militare. Primul exemplar al actului se prezintă organului de conducere ierarhic superior, al doilea se expediază împreună cu armamentul (tehnica), al treilea rămâne în unitatea militară care predă;

trecerea armamentului (tehnicii) într-o categorie de calitate inferioară înaintea termenului stabilit, prelungirea resursei și termenului (duratei) de exploatare - în două exemplare. Ambele exemplare se expediază în modul stabilit spre aprobare organului de conducere ierarhic superior al serviciului corespunzător. După aprobare primul exemplar se restituie unității militare (depozitului central);

pentru aprobarea propunerii de declasare la reformă și clasare a armamentului (tehnicii) scoase din dotarea trupelor (armatei) - în două exemplare. Ambele exemplare se expediază în modul stabilit șefului cu drepturi. După aprobare de către șeful superior primul exemplar se restituie unității militare (depozitului central);

la casarea armamentului (tehnicii) pierdute sau aduse în starea de nefuncționare înainte de termen în două exemplare și se aprobă de către comandantul unității militare (șefului depozitului). Primul exemplar împreună cu demersul motivat se expediază șefului superior pentru obținerea adeverinței de inspectorat;

Semnătura comandantului unității militare (șefului depozitului central) în capitolul VIII și semnătura șefului care a aprobat actul stării tehnice (propunerea de declasare la reformă și casare) se confirmă cu ștampile din mastic cu stemă.

3. În rubrica 2 a capitolului I în primul rând se înscrie modelul de bază a armamentului (tehnicii, instalației) pentru care se întocmește actul.

În rândurile ulterioare se înscriu părțile componente (unitățile asamblate) ale acestuia, evidența cărora se duce pe numere (serii) (motoare, agregate, gurile de foc, instalațiile de lansare, mitralierele, dispozitivele radio electronice de recepție-emitere, unitățile asamblate etc.), documentația tehnică.

4. În capitolul III al actului se înscriu piesele și obiectele din lotul de bord cu PSSA care lipsesc (lista necompletului se anexează la act), de asemenea, documentația tehnică și carburantul care se predă cu armamentul (tehnica). Aici se înscriu, de asemenea, reperele, seriile și procentul de uzură ale anvelopelor pneurilor, marca, tipul, cantitatea, numerele, de serie, data producerii, data aducerii în starea de funcționare și coeficientul de uzură ale bateriilor de acumulare.

La transmiterea armamentului (tehnicii) aprobate la casare pentru dezmembrare-casare documentația tehnică și carburanții nu se predau.

În capitolul IV se înscrie: data și locul ieșirii din funcțiune a armamentului (tehnicii); starea tehnică la verificarea statică, pornirea motorului (motoarelor) și la verificarea pe parcurs (în regim de lucru).

În capitolul V se înscriu cauzele uzurii înainte de termen sau defecțiunile și datele cercetării (anchetei) executate. Pe modelul (mașina) (șasiul) de bază, pe care este montat sistemul, se dă o concluzie separată despre starea tehnică a modelului, se determină categoria de calitate și categoria necesară de reparație. În așa caz un exemplar suplimentar al actului se expediază șefului serviciului care ține evidența modelului (mașinii) (șasiului) de bază.

La executarea blanchetei actului pentru tehnica auto nu se tipăresc: continuarea capitolului I pe versoul foii 1, denumirea rechizitelor doi, trei și patru a punctelor 4, 8 și punctul 6 a capitolului II; capitolul VI.

A1.22. Formularul nr. 12A/B/C: Proces – Verbal de declasare la reformă și casare

Modele de procese-verbale de declasare la reformă și casare a autovehiculelor

A. Pentru automobile, tractoare, transportoare și transportoare-tractoare pe șenile, tractoare rutiere pe roți și pe șenile, remorci și semiremorci, autovehicule speciale de arme și servicii realizate pe șasiurile de bază ale acestora cu un număr redus de denumiri, pentru motociclete, agregate separate singulare de autovehicule.

B. Pentru autovehicule blindate (tancuri, autotunuri, mașini de luptă ale infanteriei, mașini de luptă de desant, tractoare de tancuri, derivate realizate pe mașinile de bază blindate pe șenile, alte autovehicule blindate pe șenile, transportoare amfibii blindate, mașini blindate de cercetare-patrulare, transportoare blindate, derivate realizate pe mașinile de bază blindate pe roți, alte autovehicule blindate pe roți), autovehicule speciale de arme și servicii (artilerie, transmisiuni, geniu, chimic, servicii etc., care nu intră în punctul A), realizate pe șasiul automobilelor, tractoarelor, transportoarelor, transportoarelor-tractoare pe șenile, tractoarelor rutiere pe roți și pe șenile, pe modele (categorii) complexe de armament și tehnică, pentru grupuri de agregate separate de autovehicule.

C. Pentru utilaje (echipament) folosite la exploatarea și reparația autovehiculelor, materiale auto și blindate de tancuri inclusiv și cele de instrucție, alte materiale, metale.

Formularul nr. 12a

Anexa nr. 19

la Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării
la punctele 116, 120, 348.

A.

A P R O B

PREZINT SPRE APROBARE

(funcția,

(funcția,

gradul militar, semnătura, numele)

gradul militar, semnătura, numele)

20

20

PROCES-VERBAL nr. DIN „ ” 20

DE DECLASARE LA REFORMĂ ȘI CASARE

a

(denumirea autovehiculului, agregatului separat de autovehicul, numărul de înmatriculare, circulație, după ordinea de bătaie, de serie a șasiului, a agregatului separat)

Anexa nr. 1 la Raportul de activitate privind activitatea de securitate a informației în cadrul Serviciului de Informații Militare					
Anexa nr. 1 la Raportul de activitate privind activitatea de securitate a informației în cadrul Serviciului de Informații Militare					
Nr. de înregistrare a documentului	Data documentului	Temeiul (scopul) operației	Serviciul (secția depozitului)	Unitatea militară (subunitatea, depozitul)	Îndeplinirea

Noi, comisia de declarare la reformă și casare constituită conform ordinului de zi pe

nr. din „ ” 20

(denumirea deplină a unității militare)

compusă din: președinte _____ și _____

(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

1) _____ 2) _____

(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

3) _____ ca membrii, familiarizându-ne cu documentele,

(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

verificând autovehiculul (remorca) de mai jos, propus (ă) pentru declasare la reformă și casare, am constatat următoarele:

I. COMPONENTA ȘI STAREA CALITATIVĂ

[illegible]

(verso)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



II. INDICII TEHNICI DE EXPLOATARE

1. Anul producerii. Introdus în exploatare (data)
2. Se află în exploatare (ani, luni)
3. A funcționat de la începutul exploatării (km parcurși, ore)
4. Resursa de funcționare (km parcurși, ore) stabilită conform

(denumirea, nr. și anul ordinului aprobator)
5. S-au efectuat reparații (medii - RM, capitale - RK), când ultima (data)
6. Funcționarea după ultima reparație (km parcurși, ore)
7. Are reducere (depășire) a resursei stabilite de funcționare (km parcurși, ore)

III. ANSAMBLUL DE PIESE DE SCHIMB, SCULE ȘI ACCESORII. DOCUMENTAȚIA TEHNICĂ

IV. STAREA TEHNICĂ

V. CAUZELE UZURII ÎNAINTE DE TERMEN
SAU ALE DEFECȚIUNILOR

VI. PROPUNERILE COMISIEI:

Președintele comisiei

(gradul militar, semnătura, numele)

Membrii:

1)

(gradul militar, semnătura, numele)

2)

(gradul militar, semnătura, numele)

3)

(gradul militar, semnătura, numele)

Comandantului

(demonstrarea unității militare)

R A P O R T

Raportez că _____

(demonirea, marca, numărul de serie a autovehiculului, remorcii, agregatului separat)

propus (ă) pentru declasare la reformă și casare l-am verificat pe teren, personal. Fac demers către comandamentul superior pentru aprobarea declasării la reformă și casării autovehiculului (remorcii) în cauză.

Locțiitorul comandantului _____ pentru armament
(similarul)

(demonirea unității militare)

(gradul militar, semnătură, numele)

“ ” _____ 20 ____

VII. CONCLUZIA COMANDANTULUI UNITĂȚII MILITARE (ȘEFULUI SUPERIOR)



(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

L.Ș.

“ ” _____ 20 ____

Procesul-verbal întocmit în. _____ ex.

ex. nr. 1 _____

ex. nr. 2 _____

ex. nr. 3 _____

ex. nr. 4 _____

VIII. COORDONĂRI DE ACORD

Rog a se aproba _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

“ ” _____ 20 ____

DE ACORD

Rog a se aproba _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

“ ” _____ 20 ____

(recto)

PREZINT SPRE APROBARE

(functia

gradul militar, semnătura, numele)

44 77 20

DE DECLASARE LA REFORMĂ ȘI CASARE

a

(denumirea autovehiculului, numărul de înmatriculare, circulație, după ordinea de bătaie, de serie a șasiului, agregatelor separate de autovehicule)

Nr. de înregistrare a documentului	Data documentului	Temeiul (scopul) operației	Serviciul (secția depozitului)	Unitatea militară (subunitatea, depozitul)	Îndeplinirea

(denumirea deplină a unității militare)

(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

cu documentele, verificând autovehiculul (agregatele separate de autovehicule) de mai jos, propus (propușe) pentru declasare la reformă și casare, am constatat următoarele:

I. COMPONENTA ȘI STAREA CALITATIVĂ

[illegible]

I. COMPONENTA ȘI STAREA CALITATIVĂ

Nr. crt.	Denumirea autovehiculului și a părților componente ale acestuia, armamentului și tehnicii militare montate pe acesta (index, nr. de desen tehnic), denumirea agregatelor separate de autovehicule	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Numărul	Categorie		Valoarea inițială, lei	Nr. de fabricație (seria)	Întreprinderea producătoare	Nr. pasaportului tehnic (formularului)
					conform documentelor	reală				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		I								

□

I. COMPONENTA ȘI STAREA CALITATIVĂ

Nr. crt.	Denumirea autovehiculului și a părților componente ale acestuia, armamentului și tehnicii militare montate pe acesta (index, nr. de desen tehnic), denumirea agregatelor separate de autovehicule	Codul nomenclatorului	Unitatea de măsură	Numărul	Categoria		Valoarea inițială, lei	Nr. de fabricație (seria)	Întreprinderea producătoare	Nr. pașaportului tehnic (formularului)
					conform documentelor	reală				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

□

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

**V. CAUZELE UZURII ÎNAINTE DE TERMEN SAU ALE
DEFECȚIUNILOR**

VI. VOLUMUL LUCRĂRIILOR DE MODERNIZARE (PERFEȚIONARE)
(nr. nr. buletinelor de modernizare)

VII. PROPUNERILE COMISIEI

Președintele comisiei

(gradul militar, semnătura, numele)

Membrii:

1) _____

(gradul militar, semnătura, numele)

2) _____

(gradul militar, semnătura, numele)

3) _____

(gradul militar, semnătura, numele)

Comandantului _____

(denumirea unității militare)

R A P O R T

Raportez că _____
(denumirea, marca, numărul de serie a autovehiculului, remorcii, (agregatelor separate de autovehicule)

propus (ă) pentru declasare la reformă și casare le-am verificat pe teren, personal.
Fac demers către comandamentul superior pentru aprobarea declasării la reformă și
casării autovehiculului (agregatelor) în cauză.

Locuitorul comandantului _____ pentru armament
(similarul)

(denumirea unității militare)

(gradul militar, semnătură, numele)

“ ”

20 _____

**VIII. CONCLUZIA COMANDANTULUI UNITĂȚII MILITARE
(ȘEFULUI SUPERIOR)**

L.Ș.

(funcția, gradul militar, numele)

“ ” 20

Procesul-verbal întocmit în. ex.

ex. nr. 1

ex. nr. 2

ex. nr. 3

ex. nr. 4

**IX. COORDONĂRI
DE ACORD**

Rog a se aproba

“ ” (funcția, gradul militar, semnătura, numele)
20

DE ACORD



Rog a se aproba

“ ” (funcția, gradul militar, semnătura, numele)
20

DE ACORD

Rog a se aproba

“ ” (funcția, gradul militar, semnătura, numele)
20

A P R O B

C.

(recto)

PREZINT SPRE APROBARE

(funcția,

(funcția,

gradul militar, semnătura, numele)

gradul militar, semnătura, numele)

“ ” 20

“ ” 20

PROCES-VERBAL NR. _____ DIN “ ” 20

DE DECLASARE LA REFORMĂ ȘI CASARE

a bunurilor materiale supuse casării în _____
(denumirea deplină a unității militare)

Nr. de înregistrare a documentului	Data documentului	Temeiul (scopul) operației	Serviciul (secția depozitului)	Unitatea militară (subunitatea, depozitul)	Îndeplinirea

Noi, comisia de declasare la reformă și casare constituită conform ordinului
de zi pe _____ nr. _____ din “ ” 20
(denumirea deplină a unității militare)

compusă _____ din: _____ președinte

_____ și
(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

1) _____ 2)

(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

3) _____ ca membrii, familiarizându-ne

(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

cu documentele (pașapoartele, formularele, actele de evidență), verificând

(denumirea bunurilor materiale)

cu indicarea codului denumirii

completului sau mașinii

_____ propuse pentru

din componența căreia fac parte)

declasare la reformă și casare, am constatat următoarele:

R A P O R T

Raportez că _____
(denumirea, marca bunurilor materiale)

propus (e) pentru declasare la reformă și casare le-am verificat pe teren, personal. Fac demers către comandamentul superior pentru aprobarea declasării la reformă și casării bunurilor materiale în cauză.

Locțiitorul comandantului _____ pentru armament
(similarul)
(denumirea unității militare)

(gradul militar, semnătura, numele)
" " _____ 20 ____

III. CONCLUZIA COMANDANTULUI UNITĂȚII MILITARE (ȘEFULUI SUPERIOR)



(funcția, gradul militar, semnătura, numele) ☐
L.Ș.
" " _____ 20 ____

Procesul-verbal întocmit în. ____ ex.

ex. nr. 1 _____

ex. nr. 2 _____

ex. nr. 3 _____

ex. nr. 4 _____

IV. COORDONĂRI DE ACORD

Rog a se aproba

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)
" " _____ 20 ____

DE ACORD

Rog a se aproba

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)
" " _____ 20 ____

Indicații la forma procesului-verbal de declasare la reformă și casare

1. Acest model de proces-verbal se folosește de către toate unitățile militare care dețin autovehicule, inclusiv autospeciale ale genurilor de arme, remorci, grupuri de agregate separate și agregate separate singulare de autovehicule, utilaje (echipament) pentru exploatarea și reparația autovehiculelor, materiale auto și blindate de tancuri inclusiv și cele de instrucție, alte materiale, metale și servește ca:

document de aprobare și consemnare a declarării la reformă și casării și servește drept bază de predare a autovehiculului (agregatorilor separate de autovehicule) la dezmembrare-casare și sortare în unitatea militară de dezmembrare-casare respectivă.

Aceste date se referă la starea tehnică a ansamblurilor și subansamblurilor componente pentru care se va preciza dacă mai pot fi folosite în starea în care se găsesc, prin reparație (recondiționare etc.).

În această situație, se vor numi în comisie ofițerii (cadre) de specialitate, care trebuie să cunoască perfect aparatura (instalația) respectivă și care să poată aprecia cu competență starea tehnică a acesteia.

Unitatea militară îl înaintează ierarhic la secția, direcția respectivă pentru avizare (aprobare).

4. Se arhivează:

la unitatea (formațiunea) militară care l-a întocmit și care are în evidență contabilă autovehiculul sau remorca respectivă;

la eşalonul ierarhic superior care a aprobat declararea la reformă şi casarea sau în secţia, direcţia de asigurare corespunzătoare a Ministerului Apărării, Marelui Stat Major al Armatei Naţionale.

5. Unitățile militare care nu au cadre de specialitate pentru a intra în componența comisiei de declarare la reformă și casare, vor raporta telefonic eșalonului nemijlocit superior pentru a numi un ofițer de specialitate în comisie.

[illegible]

(Versoul formularului nr.13)

Nr. crt.	A trece la pierderi									A trece la venituri						
	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Categorie	Cantitatea	Valoarea (lei)		Se exploatează, ani		Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Categorie	Cantitatea	Valoarea (lei)	
						unitară	totală	conform normei	real						unitară	totală
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	TOTAL															

Concluzia comisiei (cauza trecerii în altă categorie, calitatea, raționalitatea utilizării unor dispozitive, aparate, piese de schimb, detalii și altor bunuri)

 Președintele comisiei _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

 Membrii comisiei _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Concluzia șefului superior _____

 I. ș. _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Dispozitivele, aparatele, piesele de schimb, detaliile și alte bunuri obținute în urma sortării (separării), indicate în rubricile 10-14 la păstrare am primit

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Explicații pentru formularul nr. 13

- Procesul-verbal este destinat pentru:
 - schimbarea stării calitative (tehnice) și casarea bunurilor materiale (cu excepția armamentului și tehnicii, luate la evidență conform numerelor și stării tehnice);
 - luarea la venituri a agregatelor, dispozitivelor, aparatelor, pieselor de schimb, ferului uzat, deșeurilor etc. obținute în urma demontării armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale casate în modul stabilit.
- Procesul-verbal se întocmește de către comisia unității militare, depozitului centrului:
 - pentru schimbarea stării calitative (tehnice) și casarea bunurilor materiale - în două exemplare și se aprobă de către comandantul unității militare sau șeful organului de conducere ierarhic superior în limita împuternicirilor sale. După aprobare primul exemplar se reîntoarce unității, la depozit;
 - pentru luarea la venituri a agregatelor, dispozitivelor, aparatelor, pieselor de schimb, ferului uzat, cârpelor și hârtiei pentru întreținere etc. în urma demontării armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale casate - în două exemplare și se aprobă de către comandantul unității militare. Un exemplar se expediază șefului organului de conducere ierarhic superior.

Semnătura persoanei, ce aprobă procesul-verbal, se autentifică prin aplicarea ștampilei cu stemă.
- În conținutul procesului-verbal se înscriu: în rubricile 3-9 - datele de evidență privind bunurile materiale casate, trecute în altă categorie și care urmează a fi supuse demontării; în rubricile 11-14 datele privind cantitatea și starea calitativă reală a acestor bunuri materiale, cât și despre cantitatea și starea calitativă a unor dispozitive (aparate, piese de schimb), ferului uzat. vechiturilor etc. obținute în urma demontării armamentului, tehnicii și patrimoniului.

A1.24. Formularul nr. 13A: Proces – Verbal de clasare la reformă și casare

Formularul nr. 13a

Anexa nr. 21
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale
în unitățile militare ale Armatei Naționale și
instituțiile Ministerului Apărării la punctul 120.

A P R O B

(funcția,

gradul militar, semnătura, numele)
„___” _____ 20__

PREZINT SPRE APROBARE

(funcția,

gradul militar, semnătura, numele)
„___” _____ 20__

PROCES-VERBAL nr. DIN „ ” 20

DE DECLASARE LA REFORMĂ ȘI CASARE

a bunurilor materiale supuse casării în _____
(denumirea deplină a unității militare)

Nr. de înregistrare a documentului	Data documentului	Temeiul (scopul) operației	Serviciul (secția depozitului)	Unitatea militară (subunitatea, depozitul)	Îndeplinirea

Noi, comisia de clasare la reformă și casare constituită conform ordinului
de zi pe _____ nr. _____ din „___” _____ 20__
(denumirea deplină a unității militare)

compusă din: președinte _____ și
(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

1) _____ 2) _____
(funcția, gradul militar, inițialele, numele) (funcția, gradul militar, inițialele, numele)

3) _____ ca membrii, familiarizându-ne
(funcția, gradul militar, inițialele, numele)

cu documentele (pașapoartele, formularele, actele de evidență), verificând

(denumirea bunurilor materiale

cu indicarea codului denumirii

completului sau mașinii

_____ propuse pentru

din componența căreia fac parte)

declasare la reformă și casare, am constatat următoarele:

I. COMPONENTA, CARACTERISTICA, INDICII

[illegible]

II. PROPUNERILE

despre folosirea rațională a unor piese aparte din bunurile materiale (dispozitive,

Președintele comisiei

(gradul militar, semnătura, numele)

Membrii: 1) _____
(gradul militar, semnătura, numele)

TEHNICI DE EXPLOATARE SI STAREA CALITATIVĂ

COMISIEI

piese de schimb etc.) supuse casării _____

2) _____
(gradul militar, semnătura, numele)

3) _____
(gradul militar, semnătura, numele)

Comandantului _____

(denumirea unității militare)

R A P O R T

Raportez că _____
(denumirea, marca bunurilor materiale)

propus(e) pentru declasare la reformă și casare le-am verificat pe teren, personal. Fac demers către comandamentul superior pentru aprobarea declasării la reformă și casării bunurilor materiale în cauză.

Locțiitorul comandantului _____ pentru armament (similarul)
(denumirea unității militare)

(gradul militar, semnătura, numele)
"___" _____ 20__

III. CONCLUZIA COMANDANTULUI UNITĂȚII MILITARE (ȘEFULUI SUPERIOR)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

L.Ș.
"___" _____ 20__

Procesul-verbal întocmit în. ____ ex.

ex. nr. 1 _____

ex. nr. 3 _____

ex. nr. 2 _____

ex. nr. 4 _____

IV. COORDONĂRI DE ACORD

Rog a se aproba _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)
"___" _____ 20__

DE ACORD

Rog a se aproba _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)
"___" _____ 20__

Explicații pentru formularul nr. 13A

1. Procesul-verbal este destinat pentru redactarea declasării, la reformă și casării bunurilor materiale (cu excepția armamentului și tehnicii, evidența cărora se duce pe numere și stare tehnică, agregatelor de bază a autovehiculelor și echipamentului (utilajului) de producție) ajunse în stare de limită (de nefuncționare) la expirarea termenelor stabilite de exploatare (păstrare).
2. Procesul-verbal se întocmește de către comisia (comisia tehnică) a unității militare în două exemplare. Ambele exemplare ale procesului-verbal se expediază în modul stabilit pentru aprobare șefului organului de conducere ierarhic superior. După aprobare primul exemplar se restituie unității militare.

Semnătura comandantului unității militare în capitolul III și semnătura șefului, care a aprobat procesul-verbal de declasare la reformă și casare se confirmă cu ștampile din mastic cu stemă.

3. Din partea substanțială a procesului-verbal prin rechizite-temeiuri se înscriu: în rubrica 3-7 - datele de evidență pentru bunurile materiale supuse casării; în rubrica 8-9 - datele despre cantitatea calității reală a acestor bunuri materiale de asemenea despre concluziile de folosire ale mior părți componente din bunurile materiale supuse casării.

A1.25. Formularul nr. 15: Actul de preparate a amestecurilor

Formularul nr. 15

Anexa nr. 23

la Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării la punctele 130, 279.

APROB

(funcția)

(gradul militar, semnătura, numele)
„ ” 20__

ACTUL nr. _____
de preparare a amestecurilor

Indiciu de informație	Nr. De înregistrare	Nr. foi	Codul documentului	Nr. documentului	Data documentului	Baza (scopul) operației

Codul operației	Data operației	Serviciul	Unitatea militară (subunitatea)

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Prețul	Categoria (tipul, densitatea)	Consumat la alcătuirea amestecului	Amestecul obținut	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Prețul	Categoria (tipul, densitatea)	Consumat la prepararea amestecului	Amestecul obținut	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total:								

Amestecul obținut se înscrie în registrele de evidență, iar componenții consumați se scot de la evidență.

Președintele comisiei _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Membrii comisiei _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Amestecul obținut la păstrarea de răspundere am primit.

_____ (funcția, gradul militar, semnătura, numele)
„_____” 20 _____

Explicații pentru formularul nr. 15

1. Actul este destinat pentru întocmirea scoaterii de la evidență a bunurilor materiale, consumate pentru prepararea amestecurilor, și pentru luarea la evidență a amestecurilor obținute.
2. Actul se întocmește de către comisia unității militare, depozitului central în două exemplare și se aprobă de către comandantul unității militare, șeful depozitului. Al doilea exemplar al actului se expediază șefului organului de conducere ierarhic superior.
3. Denumirile amestecurilor obținute se înscriu în coloana 2 după înscrierea denumirilor bunurilor materiale luate pentru alcătuirea amestecului.

A1.26. Formularul nr. 16: Foaie de parcurs

- Pentru autoturisme

L.Ș.

Unitatea _____ codul fiscal _____
Организация _____ (denumirea, полное наименование) _____
фискальный код _____

(adresa și telefonul, адрес и телефон)

FOAIE DE PARCURS PENTRU AUTOTURISME **Seria** **Nr.**
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

20

Marca autovehiculului

Марка автомобиля

Nr. de înmatriculare

Номерной знак

Șofer

Водитель

Nr. de inventar

Гаражный №

Nr. matricol

Табельный №

Sarcina șoferului**Задание водителю**

Beneficiar

В распоряжение _____ (denumirea unității, наименование организации)

Loc de prezentare

Адрес подачи

Plecure din garaj, ora, min.

Время выезда из гаража, час., мин.

Dispecer – distribuitor sarcini

Диспетчер нарядчик

Sosire în garaj, ora, min.

Время возвращения в гараж, час., мин.

Dispecer – distribuitor sarcini

Диспетчер нарядчик

Întirzieri, staționări pe rută, intrări în garaj, alte mențiuni _____

Опоздания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Predat autovehicul șofer

Автомобиль сдал водитель

L.Ș. М.П.

Editura de Imprime «Statistica», 1/12 (182n). 05.04. t.100000

Autovehiculul este în stare bună de circulație

Автомобиль технически исправен

Kilometraj la plecare

Показания спидометра, км

Permit ieșirea pe rută

Выезд разрешаю

mecanic

механик

Primit autovehiculul în stare bună de funcționare

Автомобиль в технически исправном состоянии

Șofer

Водитель

Combustibil

Горючее

marca

марка

cod

код

Mișcare combustibil**Движение горючего**cantitatea, l. kg
количество, л. кг

Eliberat în baza foii de alimentare nr.

Выдано по заправочному листу №

Rest :

Остаток

la plecare

при выезде

la sosire

при возвращении

Consum:

Расход

normat

по норме

efectiv

фактически

Economii**Экономия****Depășiri****Перерасход**

Primit autovehiculul, kilometraj la sosire, km

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в

гараж, км

Mecanic

Механик

Instrucțiuni privind completarea și prelucrarea foii de parcurs pentru autocamioane

1. Foaia de parcurs este un document obligatoriu pentru agenții economici:
 - pentru care transportul de mărfuri cu autocamioanele constituie una din activitățile sale de antreprenariat;
 - care efectuează transporturi de mărfuri cu autovehicule cu caracter necomercial pentru nevoile proprii;
 - care exploatează autovehicule cu destinație specială.
 2. La exploatarea autocamioanelor particulare de către proprietari în scopuri de serviciu, utilizarea foii de parcurs nu este obligatorie.
 3. Documente de bază pentru evidența primară a prestațiilor de transport ale autovehiculelor de mărfuri sînt foaia de parcurs și facturile de expediție sau scrisorile de transport internațional (C.M.R.) anexate la ea.
 4. Agenții economici care exploatează atît autovehiculele de mărfuri din dotare, cît și închiriate, sînt obligați să remită șoferului, la ieșirea autovehiculului pe rută, foaia de parcurs.
 5. Foaia de parcurs este un document de evidență primară, cu regim special, prevăzut cu semne de protecție, serie și număr stabilite centralizat.
 6. Foaia de parcurs, perfectată conform indicațiilor prezentelor Instrucțiuni, se remite șoferului contra semnătură de către persoana autorizată, de regulă, pentru o singură zi de lucru (schimb) sau pe o perioadă mai îndelungată (la efectuarea transportului de mărfuri timp de mai mult de 24 de ore, la transportul permanent de mărfuri de aceeași natură de la un expeditor la un destinatar etc).
- Pe foaia de parcurs se aplică în mod obligatoriu ștampila (parafa) agentului economic emitent.
- II. Completarea și prelucrarea foii de parcurs
 7. Completarea foii de parcurs, pînă la remiterea ei șoferului, se efectuează de către persoana autorizată la unitatea transportatoare, cu ajutorul dispozitivelor de tipărit sau manual.
 8. Foaia de parcurs se completează de către persoana responsabilă pentru completare în următoarea consecutivitate:

17.4. În coloana 33 se înscrie volumul total de mărfuri transportate și parcursul de mărfuri total însumat în trafic internațional, precum și veniturile de la transportare, din care transporturi de mărfuri, corespunzător, în coloana 34 - pentru export, în coloana 35 - pentru import, iar în coloana 36 - în tranzit;

17.5. În coloana 37 se înscriu datele vizînd volumul de transport (în tone și tone-km) efectuat cu remorcile în trafic internațional;

17.6. În coloana 38(39) se înscrie parcursul total al autovehiculului (remorcii), care trebuie să corespundă diferenței între kilometrajul la retragerea de pe rută și kilometrajul la ieșirea pe rută a autovehiculului (remorcii). De asemenea se înscrie parcursul cu încărcătură, care e egal cu suma distanțelor curselor parcurse cu încărcătură, indicate în scrisorile de transport anexate.

18. În rubrica 40 se înscriu toate numerele facturilor de expediție sau scrisorilor de transport internațional în conformitate cu care s-a efectuat transportarea mărfurilor, un exemplar al cărora se anexează la foaia de parcurs.

19. Responsabilul pentru completarea și prelucrarea foii de parcurs semnează, confirmând veridicitatea completării rechizitelor foii de parcurs.

A1.27. Formularul nr. 19: Proces – Verbal de dezmembrare – casare

Formularul nr. 19

Anexa nr. 27

la Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării la punctele 50, 117.

A P R O B

PREZINT SPRE APROBARE

(funcția)

(funcția)

(gradul militar, semnătura, numele)

(gradul militar, semnătura, numele)

L.Ș.

„ ” 20

„ ” 20

PROCES-VERBAL nr. DIN „ ” 20

DE DEZMEMBRARE-CASARE

a _____
(denumirea, marca și tipul armamentului (tehnicii, bunurilor materiale)

(anul de construcție, seria șasiului și caroseriei, seria motorului)

aprobat la casare prin procesul-verbal de declasare la reformă și casare nr.
din „ ” 20 de către

primit din _____
(persoana care aprobă)
(unitatea militară deținătoare) conform ordinului de distribuție pentru
dezmembrare-casare nr. din „ ” 20

Noi, comisia de dezmembrare-casare constituită conform ordinului de zi pe
nr. din „ ” 20

(denumirea unității militare de dezmembrare)

compusă din: președinte:

și

1) _____
(funcția, gradul militar, inițialele numele)

2) _____
(funcția, gradul militar, inițialele numele)

3) _____
(funcția, gradul militar, inițialele numele)

ca membri, asistații de _____ ca delegat

din partea _____

(denumirea unității militare deținătoare de autovehicul, remorcă, agregate separate)

am procedat la dezmembrarea armamentului (tehnicii, bunurilor materiale) prevăzut în
proces-verbal.

În urma dezmembrării au rezultat următoarele piese, unități asamblate și organe
bune recuperabile și deșeuri:

PROPUNERILE (CONCLUZIA) COMISIEI (cauzele trecerii în altă categorie, sortul (calitatea), raționalitatea utilizării unităților asamblate separate, aparatelor, pieselor și altor bunuri).

Președintele comisiei

Membrii:

(*gradul militar, semnătura, numele*)

1)

(*gradul militar, semnătura, numele*)

2)

(*gradul militar, semnătura, numele*)

3)

(*gradul militar, semnătura, numele*)

Delegatul din partea

(*denumirea unității militare,*

gradul milita semnătura, numele)

„_____” _____ 20__

Unitățile asamblate, aparatele, piesele bune recuperabile, deșeurile și alte bunuri rezultate (obținute) în urma dezmembrării-casării indicate în rubricile 10, 12, 15, 19, 21, 23, 25, 27, 29 cu răspundere le-am primit

(*funcția, gradul militar, semnătura, numele*)

„_____” _____ 20__

Bunurile materiale recuperabile și a deșeurilor rezultate (obținute) în urma dezmembrării-casării indicate în rubricile 10, 12, 15, 19, 21, 23, 25, 27, 29 la evidența contabilă sînt luate.

Șeful serviciului financiar (contabilul-șef) al

(*denumirea unității materiale,*

gradul militar, semnătura, numele)

Procesul-verbal este întocmit în 2 ex..

Ex. nr.1 _____

Ex. nr.2 _____

Explicații pentru formularul nr. 19

1. Procesul-verbal este destinat pentru redactarea dezmembrării-casării bunurilor materiale (armamentului și tehnicii) aprobate la casare conform proceselor-verbale de declarare la reformă și casare și pentru luarea la evidență a agregatelor separate, unităților asamblate, aparate, piese de schimb, deșeuri metalice, cârpelor de șters (lavetelor) etc. obținute în urma dezmembrării (clasării, sortării, desfacerii pe cusătura) a armamentului, tehnicii, materialelor și altor mijloace materiale aprobate la casare în modul stabilit.
2. Procesul-verbal de dezmembrare-casare se completează de către comisia de dezmembrare-casare a unității militare (depozitului centrului) în două exemplare și se aprobă de către comandantul unității militare. Un exemplar al procesului verbal se expediază șefului organului ierarhic superior de la care a fost repartizat ordin de dispoziție pentru dezmembrare-casare.
Semnătura comandantului unității militare se confirmă cu stampila din mastic cu stemă.
3. În partea substanțială a procesului-verbal prin rechizite-temeiuri se înscriu: în rubricile 2-6 - datele de evidență pentru bunurile materiale supuse casării care necesita a fi supuse dezmembrării (casării, sortării, desfacerii pe cusătură); în rubricile 7-32 - datele despre cantitatea și starea tehnică reală a agregatelor separate (noduri asamblate, aparate, piese de schimb), deșeuri metalice, cârpe de șters (lavete) etc. obținute în urma dezmembrării (casării, sortării, desfacerii pe cusătura) armamentului, tehnicii și materialelor.

A1.28. Formularul nr. 20: Atestatul Unității Militare

]

Formularul nr. 20

Anexa nr. 28

la Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării la punctele 77, 78, 110, 112, 215, 268, 269, 304.

[

ATESTATUL nr.
UNITĂȚII MILITARE

Nr. de înregistrare	Nr. foi	Codul documentului	Nr. documentului	Data documentului

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Preț	Necesar conform tabelelor (normelor)	Existente		Data eliberării pentru uz (exploatare)
						Categoria	Cantitatea	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. În atestat se înscriu bunurile materiale din unitatea militară la ziua plecării. Existența bunurilor materiale se confirmă prin dări de seama sau rapoarte.
5. În rubrica 8 se înscriu datele privind eliberarea armamentului, tehnicii și bunurilor materiale, pentru care sunt stabiliți termeni de exploatare (serviciu). Referitor la muniții, carburanți - lubrifianti și produse alimentare în această rubrică se înscrie asigurarea în unități de calculare-aprovizionare.

În rubrica 5, privind carburanții, se înscrie: în numărător - limita de carburanți neconsumată. în numitor - restul, planificat, al furnizărilor de carburanți.

6. În cazul înscrierii la asigurare cu bunuri cultural-educative unitatea militară prezintă împreună cu atestatul și Registrul de evidență conform numerelor și întăririi armamentului și tehnicii (formularul nr. 28). în care trebuie să fie înscrise tipurile, mărcile și numerele de uzină ale tuturor mijloacelor tehnice enumerate.
7. În cazul eliberării atestatului unității militare pentru furajul destinat animalelor, care se transportă din unitatea militară pe primul rând se înscrie: în rubrica 2 - tipul și soiul animalelor; în rubrica 7 - numărul de animale (cu litere).

Pe următoarele rânduri se înscriu: în rubrica 2 - denumirea furajului; în rubrica 7 cantitatea furajului distribuit; în rubrica 8 - pentru ce termen (cu litere) inclusiv sunt asigurate cu furaj animalele.

A1.29. Formularul nr. 21: Registrul atestatelor militarului

Formularul nr. 21

Anexa nr. 29

la Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării la punctele 45, 48, 80, 81, 132, 157, 158, 185, 235, 236, 346, 351.

REGISTRUL ATESTATELOR MILITARULUI

Seria _____ nr. _____

serviciul (organul de conducere)	
unitatea militară	

Început „____” _____200__

Încheiat „____” _____200__

- Atestatul întocmit se eliberează militarului, iar la plecarea militarilor în componența subunității (grupului) - comandantului subunității (superiorului grupului); talonul atestatalui rămâne în serviciu și servește bază pentru scoaterea de la evidență, unității militare, a bunurilor materiale eliberate militarului (militarilor).

3. Baza pentru eliberarea atestatului, servește ordinul comandantului unității militare privind detașarea militarului (militarilor).
4. Înscrierea în atestate se efectuează în baza datelor fișelor de evidență (formularul nr. 45).
5. În partea introductivă a atestatului se înscriu: sub denumirea „Furnizorul” - unitatea militară, care a eliberat atestatul; sub denumirea „Beneficiar” - unitatea militară în care se detașează militarul (militarii). Dacă nu se cunoaște denumirea unității militare în care se detașează militarul (militarii), atunci aceasta se îndeplinește la sosirea militarului (militarilor) la locul nou de serviciu.
6. La eliberarea atestatelor pentru alimente militarilor serviciului în termen, în cazuri de necesitate se înscrie - cana și lingura lui.
7. La eliberarea atestatului pentru echipament militarului serviciului prin contract, dacă echipamentul este trecut la pierderi (iar nou n-a fost eliberat), atunci pe rândurile respective se înscriu: în rubrica 6 - „Casat”, iar în rubrica 7 - data eliberării acestor obiecte.
8. La atestatul subunității (grupeii) se anexează tabelul nominal al militarilor în care sunt indicate cantitatea bunurilor materiale și termenele de eliberare a lor fiecărui militar. Fiecare militar prin semnătura sa în tabelul nominal confirmă corectitudinea datelor privind bunurile materiale atribuite lui. Tabelul se semnează de către aceleași persoane ca și atestatul, de asemenea și de comandantul subunității (superiorul grupeii) detașate și se adevărește cu stampila cu stema a unității militare.
9. Blanchetele atestatelor se întocmesc centralizat indicând în rubrica 2 a conținutului nomenclurii bunurilor materiale ale serviciului respective.

10. Fiecare registru cu blanchetele atestatelor eliberat unității militare trebuie să fie complet din serviciul respectiv cusut și sigilat cu stampila cu stemă, a organului de conducere care a eliberat registrul; în registrul blanchetelor atestatelor fiecare filă a blanchetei atestatalui trebuie să fie numerotate (de la 1 la 100); pe foaia de titlu a registrului se indică numărul și seria ei, denumirea unității militare, data eliberării registrului și denumirea organului de conducere, care l-a eliberat. Pe ultima filă a copertei registrului se indică (cu litere) numărul fișelor numerotate, cusute și stampilate. Această înscriere se autentifica prin semnăturile persoanelor cu funcții ale organului de conducere, care a eliberat registrul.
11. Blanchetele atestatelor îndeplinite, dar nefolosite, cât și cele greșite se anulează și se păstrează împreună cu cotoarele.
12. În cazul pierderii registrului blanchetelor atestatelor sau a unor fișe, imediat se numește cercetare administrativă și se raportează șefului organului superior de conducere respectiv. În raport se indică numărul și seria registrului pierdut, cât și numerele blanchetelor atestatelor ne folosite.

(Partea dreaptă)

uzina-productoare (furnizorul)

[illegible]

A1.30. Formularul nr. 23: Lista zilnică a existentului și mișcării produselor alimentare

Formularul nr. 23

Anexa nr. 31
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale
în unitățile militare ale Armatei Naționale și
instituțiile Ministerului Apărării la punctul 354.

ZILNICĂ nr. _____
LISTA
ȘI MIȘCĂRII PRODUSELOR ALIMENTARE
A EXISTENTULUI

pentru _____ (subunitatea, _____ unitatea militară) _____ 20																																
Nr. crt.	Denumirea produselor	Unitatea de măsură	Rămășiță la _____ 20 _____	Primit	Cons								sum bucătări cina	Eliberat pentru subunități	Pierderi de front	Total	Rămășiță la _____ 20 _____	Repartizarea produs. alim.			Notă											
					dejun				prînz									dejun	prînz	cina												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	

(Versoul formularului nr. 23)

Nr. crt.	Denumirea produselor alimentare	Unitatea de măsură	Rămășiță la _____ 20 _____	Primit	Cons								sum bucătări cina	Eliberat pentru subunități	Pierderi de front	Total	Rămășiță la _____ 20 _____	Repartizarea produs. alim.			Notă											
					dejun				prînz									dejun	prînz	cina												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	

Semnătura de primire _____

Anexa: Documentele de venit-consum pe _____ file

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

corectitudinea înscrierii a verificat _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Explicații pentru formularul nr. 23

1. Lista pentru o zi este destinată pentru evidența zilnică a proviziilor păstrate în subunități, distribuirea produselor alimentare pe cantine pentru prepararea hranei, eliberarea produselor alimentare. În ea, de asemenea, se înregistrează repartizarea produselor alimentare

2. Lista pe o zi se completează în plutonul de aprovizionare al batalionului sau în altă subunitate, unde se desfășoară punctul de aprovizionare cu produse alimentare.
3. Înregistrările în rubrica 2 și rubricile 3, 4 și 25 - 31 se efectuează în serviciul de aprovizionare al unității militare în baza listei pentru o zi, în prealabil verificată și repartizarea produselor (formularul nr. 66) pentru zilele următoare, înscrierile se autentifică cu semnăturile șefului serviciului de aprovizionare cu produse alimentare și persoanelor care duc evidența în cadrul serviciului, în rubricile indicate la sfârșitul tabelului pe versoul listei.
4. Însemnările în rubricile 5-24 se efectuează la punctul de aprovizionare cu alimente. Însemnările în rubrica 5 se efectuează în baza facturii (formularul nr. 2), potrivit căreia au fost primite produsele alimentare.

În rubricile 18-21 se notează suplimentar denumirea subunităților și cantitatea de produse alimentare eliberate lor de către punctul de aprovizionare cu produse alimentare, a pâinii, zahărului, produselor alimentației intermediare. După primirea acestor produse, responsabilii din subunități semnează în rubricile corespunzătoare la sfârșitul tabelului pe versoul listei pe o zi.

5. La lista pe o zi se anexează toate documentele de evidență inițiale. Lista pe o zi a subunității semnată de către comandant (șeful statului major) se prezintă în serviciul de aprovizionare al unității militare.
6. În serviciul de aprovizionare al unității militare după verificarea corectitudinii completării listei pe o zi și a anexelor la ea, se efectuează scăderea produselor alimentare, de la evidența (casarea) subunității și unității militare.

Formularul nr. 24

Anexa nr. 32
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului Apărării
la punctele 126, 127, 152, 159, 169, 200, 205,
316, 349, 351, 352, 353.

RAPORTUL nr.

PRIVIND CIRCULATIA BUNURILOR MATERIALE

pentru perioada din „ ” 20 pînă la „ ” 20

Numărul de înregistrare	Nr. foi	Codul documentului	Nr. documentului	Data documentului	Baza (scopul) operațiunii	Cui (serviciul, organul de conducere)	De la cine	
							subunitatea (unitatea militară)	serviciul
1	2		3	4	5	6	7	8

[illegible]

A1.32. Formularul nr. 25: Registrul de înregistrare a documentelor de evidență

Formularul nr. 25

Anexa nr. 33

la Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării la punctele 24, 25, 26, 27, 60, 209, 227, 256, 311.

REGISTRUL nr. _____

DE ÎNREGISTRARE A DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ

serviciul (organul de conducere)		
unitatea militară		

Început „___” _____ 20__

Încheiat „___” _____ 20__

CONȚINUTUL

Denumirea documentului	Paginile registrului		Denumirea documentului	Paginile registrului	
	inițială	ulterioară		inițială	ulterioară

(Partea stângă)

Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Denumirea documentului	Nr. documentului	Data documentului	Numărul de exemplare	Numărul total de file	Pentru care bunuri materiale este eliberat (s-a primit documentul)
1	2	3	4	5	6	7	8

(Partea dreaptă)

De la cine a sosit documentul sau cui îi este transmis	Termenul de executare a documentului (data)	Semnătura privind primirea documentului și data	Semnătura privind primirea și executarea documentului și data	Locul aflării documentului executat	
				nr. dosarului	nr. de foi în dosar
9	10	11	12	13	14

Explicații pentru formularul nr. 25

- Registrul este destinat pentru evidența tuturor documentelor ne secrete, care se întocmesc pe venituri și consum sosite (facturi, ordine de distribuție, note de distribuție, acte, cec-cereri, bonuri ale cec-cererilor de plata, atestate etc.), fișe de evidență, cât și pentru verificarea înotarcerii după executare.
- Registrul se ține în serviciul unității militare, secțiile depozitului, organul de conducere ierarhic superior.
- În registru sunt rezervate file pentru evidența documentelor, tipul bunurilor materiale sau tipul documentelor de evidență (de venituri, consum, fișelor de evidență etc.). În cazul mișcării unui volum mare de documente de evidență de venituri și consum, cât și în cazul necesității ținerii unui număr considerabil de fișe de evidență se permite ținerea evidenței acestor documente în registre separate.

Fiecărei subunități (unități militare, marii unități, depozit) i se repartizează cont personal în câteva coloane (începând cu a 20-a), din ele o coloană este pentru rubrica „Total” și numărul necesar de coloane pentru rubricile „Din ele pe categorii (calitate)”.

În cazul unui număr mare de subunități (unități, depozite) în registru trebuie rezervate file suplimentare.

În registrul serviciului materiale carburanți-lubrifianți al unității militare contul personal pentru subunitate trebuie să conțină două rubrici: una pentru evidența carburanților în kilograme, a doua - în litri.

- Înscrierile primare în registru, se fac în baza documentelor de evidență primare sau a datelor privind soldul bunurilor materiale, luate din registrul precedent, în cazul trecerii soldului din registrul precedent, se înscriu: în rubrica 2 - „Registrul de evidență”, în rubrica 3 - numărul ei, în rubrica 4 - pagina registrului, în rubrica 5 - „Trecerea soldului”.

Referitor la bunurile materiale necategorisite indicii de bază în rubricile 9-13 și 15-19 nu se înscriu.

- La mișcarea bunurilor materiale în interiorul unității militare (depozitului) înscrieri în rubricile 6, 7 nu se fac. În rubricile 8-13 se repetă soldurile precedente; modificări privind soldul se fac numai în conturile personale ale acelor subunități (unități militare, depozite), care conform documentelor de evidență sunt persoane responsabile de primire (distribuire) sau furnizori.

- La elaborarea blanchetelor registrelor de evidență a tehnicii auto în locul „Rezerva normativă: minimală __, maximală __” se dactilografiază „Necesar conform statelor: total; inclusiv: de luptă, de front __, de transport __, de instrucție __”.

În registrul de evidență a mașinilor conform grupelor de exploatare a lor se repartizează rubricile 20-23 (pentru cele de luptă - rubrica 20, de front - rubrica 21, de transport - rubrica 22 și de școală - rubrica 23), iar pentru evidența mașinilor conform timpului aflării în exploatare din momentul fabricării - rubricile 24-26 (până la 5 ani - rubrica 24 de la 6 până la 10 ani - rubrica 25, de la 11 și mai mulți ani - rubrica 26).

La evidența tehnicii auto în unitatea militară pentru fiecare tip, denumire și marca a mașinii se repartizează o filă în succesiunea listei mărcilor mașinilor.

La casarea tehnicii auto în rubrica 5 se face înscrierea „Casat”, iar în rubrica 7 se indica numărul (cantitatea) tehnicii.

- La trecerea în evidență contabilă a tehnicii blindate de tancuri și a tehnicii auto în contul personal al unității militare se repartizează rubrica pentru indicii „Necesar conform statelor (tabelului)”.
- Evidența bunurilor materiale conform indicilor specifici (anul fabricării, anul eliberării, mărimea etc.) se ține în registru pe rânduri după înscrierea datelor operației de evidență de bază, în acest caz se înscriu: în rubrica 2 - titlul rândurilor (de exemplu, conform anilor de fabricare”), în rubrica 5 - în anumite rânduri - indicii-criterii (de exemplu, „anul 1991”, „anul 1992”), iar în rubrica 6 și cele ce urmează indicii de bază respectivi, care indică cantitatea bunurilor materiale (conform fiecărui indice-criteriu).
- Evidența blanchetelor cu regim special se ține în registru conform seriei și numerelor acestora. Pentru fiecare serie în rubrici, începând cu a 20-a se deschide cont personal. Numerele fișelor se înscriu mai jos de înscrierea făcută privind numărul fișelor fiecărei serii.
- Nota privind verificarea se înscrie în registru în următorul rând. În rubrica 1 se indică data verificării, în rubrica 2 - se face înscrierea „Verificat”, iar mai jos de conturile personale se semnează persoanele, responsabile de evidența în subunități, la depozit (în serviciile unităților militare).

A1.35. Formularul nr. 28: Registrul de evidență conform numerelor și întăririi armamentului și tehnicii

Formularul nr. 28

Anexa nr. 36
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 174, 181, 207.

REGISTRUL nr. _____

DE EVIDENȚĂ CONFORM NUMERELOR ȘI ÎNȚĂRIRII ARMAMENTULUI ȘI TEHNICII

serviciul (organul de conducere)	
unitatea militară (depozitul)	

Început „_____” _____ 20 ____

Încheiat „_____” _____ 20 ____

CONȚINUTUL

Mostra armamentului (tehnicii)	Paginile registrului		Mostra armamentului (tehnicii)	Paginile registrului	
	inițială	ulteri- oare		inițială	ulteri- oare

(Partea stângă) _____

mostra armamentului sau tehnicii					
Nr. mostrei		Nr. formularului (pașaportului)	Anul fabricării	Primiri	
uzinei	militar			Data	Nr. și data documentului
1	2	3	4	5	6

(Partea dreaptă)

Codul nomenclaturii _____

Locul aflării	Nr. și data ordinului privind întărirea	Scăderi	
		Data	Nr. și data documentului
7	8	9	10

Explicații pentru formularul nr. 28

1. Registrul este destinat pentru evidența armamentului și tehnicii conform numerelor, mărcilor și tipurilor, precum și evidența întăririi bunurilor materiale după subunități (persoane responsabile). Evidența se aplică, de asemenea, pentru ținerea la evidență a utilajului de la depozit.
2. Registrul se ține în serviciu și la depozitul unității militare, în secția de păstrare. Dacă nomenclatura este limitată, registrul se înlocuiește cu tabelul sub aceeași formă.
3. Registrul se împarte în paragrafe conform tipurilor de armament (tehnică, bunuri). În paragraf se repartizează una sau câteva foi pentru fiecare mostră de armament (tehnică, patrimoniu) și modificările acestuia.
4. Înscrierile primare în registru se fac în baza documentelor primare de evidență și ordinelor comandanților unității militare (șefului depozitului).
5. Pistoalele și revolverele se țin la evidență la depozit și în rubrica 7 se înscriu numărul depozitului, stelajului (stivei) și lăzii; rubrica 8 nu se completează.

A1.36. Formularul nr. 31: Registrul de evidență a armamentului și tehnicii conform numerelor și stării tehnice

Formularul nr. 31

Anexa nr. 39
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 175, 187.

REGISTRUL nr. _____

DE EVIDENȚĂ A ARMAMENTULUI ȘI TEHNICII
CONFORM NUMERELOR ȘI STĂRII TEHNICE

serviciul (organul de conducere)	
unitatea militară (depozitul)	

Început „____” _____ 20 ____

Încheiat „____” _____ 20 ____

CONȚINUTUL

Modelul principal de armament (tehnică)	Paginile		Modelul principal de armament (tehnică)	Paginile		Modelul principal de armament (tehnică)	Paginile	
	inițială	ulterioare		inițială	ulterioare		inițială	ulterioare

(Partea stângă)

denumirea modelului principal de armament sau tehnică (tipul, marca, indexul)

Nr. crt.	Data înscrierii	Denumirea agregatelor de bază din componența articolului ce se află la evidență după numere	Numărul			Uzina producătoare	Data fabricării	Nr. și seria formularului (pașaportului)	Primiri		Predări		Subunitatea, nr. și data ordinului de întărire
			de uzină	șasin (celule)	militar				funzionul	Nr. și data documentului	primitorul	Nr. și data documentului	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(Partea dreaptă)

Codul nomenclaturii _____

Grupa de exploatare	Categorie	Data și tipul		Termenul de garanție (conservare)	Termenul funcționării garantate (cicluri (rotații), ore, km parcurși	Durata serviciului (ani), resursa timpului de funcționare (cicluri (rotații) ore, km parcurși)					Timpul de funcționare (cicluri (rotații), ore, km parcurși), rezerva de parcurs (km)											
		Reparațiilor (deservirilor)	lucrărilor de perfecționare																			
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	

Explicații pentru formularul nr. 31

- Registrul este destinat pentru evidența armamentului și tehnicii conform numerelor, stării tehnice și resursei duratei de funcționare (rezerva cursei).
- Registrul se ține în serviciul unității militare, secția evidență operații a depozitului și organul de conducere ierarhic superior. Lista mostrelor de armament (tehnică), care se țin la evidență în fiecare subdiviziune se stabilește de către organul de conducere ierarhic superior. Când nomenclatura este limitată, registrul poate fi înlocuit cu listă conform aceiași forme.
- Registrul se divizează în capitole conform tipurilor de armament (tehnică). În capitole se repartizează una sau câteva pagini pentru fiecare mostră de armament (tehnică) și modificările acesteia.

- A1.37. Formularul nr. 32: Registrul de evidență a articolelor conform numerelor și stării tehnice*

Denumirea (indexul) articolul	Paginile		Denumirea (indexul) articolul	Paginile		Denumirea (indexul) articolul	Paginile	
	inițială	ultimă		inițială	ultimă		inițială	ultimă

(Partea stângă) _____
denumirea armamentului, tehnicii

Data înscriserii	Denumirea subunității (unității militare)	Nr. mostrei	Anul fabricării (reparația capitală)	Data ieșirii din funcțiune	Caracterul defecțiunii și cauza, tipul reparației și decizia privind recondiționarea
1	2	3	4	5	6

(Partea dreaptă)

Codul nomenclaturii _____

Data reparării sau casării	Unde s-a expediat la reparație	Denumirea documentului	Nr. documentului	Data întoarcerii de la reparație (întoarcerii în unitate)	Notă
7	8	9	10	11	12

Explicații pentru formularul nr. 33

1. Registrul este destinat pentru evidența armamentului și tehnicii deteriorate., precum și evidența controlului asupra restabilirii capacității de luptă.
2. Registrul se ține în serviciu unității militare, secția evidență operații a depozitului.
3. Pentru fiecare denumire a armamentului (tehnicii) luat la evidență în registru se repartizează numărul respectiv de foi.
4. Înscrierile inițiale în registru se fac (efectuează) în serviciul unității militare și în secțiile depozitului centrului - în baza actelor stării tehnice și ordinelor de distribuție pentru reparație.
5. În rubrica 2 se indică subunitățile, după care este întărit armamentul (tehnica); în rubrica 8 se indică denumirea subunității de reparație (unității), în care a fost expedit armamentul (tehnica) deteriorat.
În rubrica 3, referitor la armamentul de infanterie, se înscrie numărul unităților fiecărei mostre.
În rubrica 8, referitor la avioane (elicoptere), pe lingă caracterul și cauzele defecțiunii mașinii, felul reparației și deciziei privind recondiționarea se înscriu, totodată, tipul, modificarea și numărul de uzină a motorului.
6. Dacă armamentul (tehnica) se dovedește a fi inutil pentru reparație, atunci în rubrica 12 se indică baza și data scaderii lui de la evidență. Datele trebuie să corespundă înscrisurilor registrului de evidență (formularul nr. 31, rubricile 11 și 12 sau formularul nr. 32, rubricile 10 și 11). În rubrica 12 se fac note privind rapoartele prezentate șefului superior și alte înscrisuri, necesare pentru evidență.
7. În termeni stabiliți în registru se fac totalurile, inclusiv pe subunități: privind armamentul (tehnica) defectat - în rubrica 3; privind armamentul (tehnica) înapoiat de la reparație - în rubrica 11.

A1.39. Formularul nr. 34: Registrul de evidență a stării tehnice, verificării și reparației mijloacelor de măsurare

Formularul nr. 34

Anexa nr. 42
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 170, 175, 317.

REGISTRUL nr. _____

DE EVIDENȚĂ A STĂRII TEHNICE, VERIFICĂRII ȘI REPARĂȚIEI MIJLOACELOR DE MĂSURARE

unitatea militară (depozitul, baza)	
organul de conducere	

Început „ ” _____ 20 ____

Încheiat „ ” _____ 20 ____

- aparatele speciale ale mijloacelor de transmisiuni;
 - aparatele de deservire a aviației;
 - aparate le speciale ale trupelor antiaeriene.
4. Înscriserile în rubricile 2-5 și 10 se fac în baza datelor indicate în formularele mijloacelor de măsurare.
 5. Rubrica 9 se îndeplinește în baza documentelor respective privind asigurarea metrologică.
 6. În rubricile 11-18, la numărător se înscrie data verificării preconizate, iar la numitor-data efectuării verificării.
 7. În rubricile 19-20 se înscrie data expedierii la reparație și data primirii de la reparație.
 8. În rubrica 21 se înscriu datele privind casarea, transferul în altă unitate militară (subdiviziune) și starea tehnică.

A1.40. Formularul nr. 35: Registrul de evidență a stării tehnice a bateriilor și acumulate

Formularul nr. 35

Anexa nr. 43
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale
Armatei Naționale și instituțiile
Ministerului Apărării la punctul 170.

REGISTRUL nr. ____

DE EVIDENȚĂ A STĂRII TEHNICE A BATERIILOR DE ACUMULATOARE

serviciul	
unitatea militară	

Început „____” ____ 20 ____

Încheiat „____” ____ 20 ____

CONȚINUTUL

Denumirea și tipul bateriilor de acumulator	Paginile		Denumirea și tipul bateriilor de acumulator	Paginile	
	inițială	ulterioară		inițială	ulterioară

(Partea stângă) _____
denumirea și tipul bateriei de acumulator

Nr. crt.	Nr. de uzină	Uzina-productoare	Data			Locul instalării			Data scoaterii din unitate, casării, nr. documentului
			fabricării	intrării în unitate	punerii în exploatare	indexul dispozitivului	Nr. dispozitivului	Subdiviziunea	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Partea dreaptă)

Data încărcării, reîncărcării și ciclurilor de control și antrenament a bateriilor																				Reparația efectuată	
Numărul de ore																				Data	Caracterul reparației
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Explicații pentru formularul nr. 35

1. Registrul este destinat pentru ținerea la evidență a bateriilor de acumulate (cu excepția celor de o singură folosință) la locul lor de păstrare (instalare).

2. Registrul se ține în subunitatea de reparație, stația de încărcare a acumulatorilor și în serviciul unității militare.
3. Înscriserile inițiale în registru se îndeplinesc în baza datelor registrului precedent încheiat, pașapoartelor și documentelor de însoțire.
4. Pentru fiecare tip și model de baterii de acumulatori se repartizează un număr anumit de foi.

A1.41. Formularul nr. 36: Registrul a reparației (întreținerii, prelucrării) armamentului, tehnicii și patrimoniului

Formularul nr. 36

Anexa nr. 44
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 88, 127, 167, 169, 252,
256, 313, 315, 316, 358.

REGISTRUL nr. ____

DE EVIDENȚĂ A REPARAȚIEI (ÎNȚEȚINERII, PRELUCRĂRII) ARMAMENTULUI, TEHNICII ȘI PATRIMONIULUI

(subdiviziunea)

(unitatea militară)

Început „____” _____ 20 ____

Încheiat „____” _____ 20 ____

CONȚINUTUL

Denumirea bunurilor materiale	Pagina registrului		Denumirea bunurilor materiale	Pagina registrului	
	inițială	ulterioară		inițială	ulterioară

(Partea stângă)

(genul sau grupa bunurilor materiale)

Data, funcția și numele persoanei care primește la reparație (prelucrare)	Denumirea subdiviziunii (unității), funcția și numele persoanei care predă la reparație (prelucrare)	Denumirea mijloacelor materiale (indicele, numărul desenului tehnice)	Unitatea de măsură	Numărul de fabricare (cantitatea) mijloacelor materiale	Data		Genul reparației necesare (deservirii, lucrărilor de regulament, prelucrării)	Termenul îndeplinirii dispoziției de lucru	Numărul reparațiilor efectuate		Durata funcționării fără reparație (cicluri, ore, km parcursului)	
					fabri- cării	ieșirii din funcție			capita- le	medii	de la începutul exploatarei	după ultima reparație
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(Partea dreaptă)

Responsabil de reparație (gradul militar, numele și inițialele)	Data începerii reparației (prelucrării)	Genul reparației efectuate (deservirii, lucrărilor reglamentare, prelucrării)	Cheltuieli de muncă (om-ora)	Denumirea și cantitatea agregatelor schimbate, pieselor de schimb și materialelor consumate	Data		Semnătura de primire de la reparație (prelucrare) sau denumirea subdiviziunii (unității) unde s-a expediat, numărul și data documentului de expediere
					finisării reparației (prelucrării)	eliberării de la reparație (prelucrare)	
14	15	16	17	18	19	20	21

Explicații pentru formularul nr. 36

1. Registrul este destinat pentru evidența reparațiilor efectuate (deservirilor tehnice, lucrărilor regulamentare, prelucrării) armamentului, tehnicii și bunurilor. El servește de asemenea pentru evidența agregatelor schimbate, pieselor de schimb și materialelor consumate.
2. Registrul se ține în subdiviziunea (unitatea, întreprinderea), care efectuează reparația (degazarea, dezactivarea, dezinfectia, spălarea, curățarea chimică și alte genuri de lucrări) a armamentului, tehnicii și bunurilor, precum și la punctul de colectare a mașinilor defectate (PCMD).
3. În rubricile 1-13 datele de evidență se înscriu la primirea la reparație (prelucrare) a armamentului (tehnicii, bunurilor).
În rubrica 1 se înscrie data, funcția și numele persoanei care primește la reparație (prelucrare) mijloacelor materiale.
În rubrica 2 se indică denumirea subdiviziunii (unității militare), care predă la reparație armamentul (tehnica, bunurile). În calitate de bază se înscrie numărul și data dispoziției de lucru pentru reparație sau a altei dispoziții.
În rubrica 5 pentru armamentul (tehnica), ținut la evidență după numere, se înscrie numărul de fabricare, iar pentru alt armament (tehnica) cantitatea de unități primite. Pentru bunurile date la spălat (curățare chimică), se înscrie cantitatea lor (în unitățile de măsură primite) și masa (în kilograme).
În rubricile 14-21 indicii de bază se înscriu după primirea armamentului, tehnicii și bunurilor la reparație (deservirea, lucrări de regulament, prelucrare).
La cantitatea mare de denumiri ale pieselor de schimb și materialelor consumate, în locul lor în rubrica 18 pot fi înscrise denumirea și numărul documentelor de producere, în baza cărora au fost consumate piesele de schimb și materialele. La articole (agregatele, aparatele, etc.), luate la evidență după numere, în rubrica 18 se înscriu numerele lor.
În rubrica indicele pe avion se înscrie data semnării actului privind încercările lui în aer.
4. La finele fiecărei luni în registru se face totalul cu nominalizarea în rubrica 3 a denumirilor, iar în rubrica 5-a cantității armamentului (tehnicii, bunurilor) reparat. Totalul se confirmă prin semnătura persoanei oficiale responsabile de ținerea evidenței.
După datele însemnărilor în registru și a documentelor de producere se întocmește darea de seamă privind existența și circulația mijloacelor materiale (formularul nr. 24).
5. În registrul punctului de colectare a mașinilor defectate (PCMD), la fiecare desfășurare a lui se înscrie titlul în tabel cu indicația numărului și raionului desfășurării PCMD (coordonatele pe hartă).
La primirea tehnicii la PCMD în rubrica 2 se indică unitatea militară posesoare, iar la însoțirea mașinilor de către conducătorii auto - se înscrie de asemenea gradul militar și numele.
La lichidarea PCMD sau la predarea tehnicii adunate la el subdiviziunii (unității) de evacuare (reparație), registrul rămâne în subdiviziunea (unitatea), cu forțele și mijloacele căreia s-a desfășurat PCMD. La desfășurarea de către subdiviziune (unitate) a unui nou PCMD înscrierile în registru se fac pe pagină nouă.

A1.42. Formularul nr. 37: Registrul de evidență a bunurilor materiale, eliberate în folosință temporară

Formularul nr. 37

Anexa nr. 45
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 73, 84, 88, 147, 164,
168, 223, 224, 251, 252, 264, 313.

REGISTRUL nr. _____

DE EVIDENȚĂ A BUNURILOR MATERIALE, ELIBERATE ÎN FOLOSINȚĂ TEMPORARĂ

subunitatea	
serviciul	
unitatea militară	

Început „___” _____ 20 ____

Încheiat „___” _____ 20 ____

CONȚINUTUL

Denumirea bunurilor materiale sau subunităților (destinatariilor)	Paginile		Denumirea bunurilor materiale sau subunităților (destinatariilor)	Paginile	
	inițială	ulterioară		inițială	ulterioară

denumirea bunurilor materiale sau subunităților (beneficiarilor)										
Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale (numărul de uzină, tipul, modelul) sau subunităților (beneficiarilor)	Unitatea de măsură	Eliberat				Reîntors			
			Data	Categoria	Cantitatea	Semnătura beneficiarului și numele	Data	Categoria	Cantitatea și documentele de justificare	Semnătura destinatarului și numele
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Explicații pentru formularul nr. 37

1. Registrul este destinat pentru evidența bunurilor materiale, eliberate în folosința temporară (pe termen de până la o lună) și controlul restituirii lor.
2. Registrul se ține în subunitate, la depozitul unității militare 51 atelierul (secția) a depozitului central.
3. În registru se repartizează foi aparte pentru fiecare denumire de bunuri materiale eliberate sau pentru fiecare subunitate (militar), care le primește.
4. La predare, la depozitul unității militare, a carburanților ramați în cisterna de alimentare cu carburanți (autocisterna), în rubrica 10 în afara de cantitatea de carburanți se înregistrează și numărul tabelului de distribuție (formularul nr 8). în baza căruia șoferul stației de alimentare cu carburanți (autocisternei) a eliberat carburanții pentru alimentarea tehnicii.

A1.43. Formularul nr. 38: Registrul de evidență a lucrurilor mașinilor, consumului carburanților și lubrifianților

Formularul nr. 38

Anexa nr. 46
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 151, 152, 210.

REGISTRUL nr. _____

DE EVIDENȚĂ A LUCRULUI MAȘINILOR, CONSUMULUI CARBURANȚILOR ȘI LUBRIFIANȚILOR

subunitatea	
serviciul	
unitatea militară	

Început „_____” _____20____

Încheiat „_____” _____20____

CONȚINUTUL

Modelul (tipul) mașinii	Nr. militar	Paginile		Modelul (tipul) mașinii	Nr. militar	Paginile	
		inițială	ulterioare			inițială	ulterioare

(Partea stîngă)

modelul (tipul) mașinii	

nr. militar

Foaia de parcurs		Kilometri parcurși					Lucrul executat		Bunurile	
Data (perioada)	Nr.	Cu încărcătura (pe loc)	Fără încărcătură (în mișcare)	Total	inclusiv		Tone	Tone – kilometri (motoare)	Reziduul la începutul perioadei	
					Cu remorcă	La edec			de carburanți	de lubrifianti
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Partea dreaptă)

denumirea carburanților	

materiale, kg												Notă
S-au primit		S-au consumat		Se cuvine conform normelor		Reziduul la sfîrșitul perioadei		Economisit		Supraconsum		
carburanți	lubrifianți	carburanți	lubrifianți	carburanți	lubrifianți	carburanți	lubrifianți	carburanți	lubrifianți	carburanți	lubrifianți	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Explicații pentru formularul nr. 38

1. Registrul este destinat pentru evidența lucrului mașinilor și consumului de carburanți și lubrifianti. În ea se ține la evidență și lucrul motoarelor agregatelor (stațiilor) staționare și mobile.
2. Registrul se ține în subunitate și serviciul unității militare și se păstrează cinci ani.
3. Pentru flecare mașină (agregat, stația) în exploatare se deschide cont personal în care în conformitate cu foile de parcurs (de lucru) se notează despre lucrul executat și carburanții consumați.
4. Numărul kilometrilor (motoarele utilizate) parcurși de mașină conform planului se înscrie în rubrica 7.
5. La consumarea a două tipuri de carburanți (lubrifianti), datele de evidență privind al doilea tip se înscriu ca numitor în rubricile 10-23.
6. După expirarea unei luni, datele de bilanț privind economisirea și supraconsumul se indică în rubrica 24 ca diferență între datele rubricilor 20 și 22 (privind carburanții), 21 și 23 (privind lubrifianti).

A1.44. Formularul nr. 39: Tabelul consumului de muniții la efectuarea controlului (încercării) prin tragere a armamentului

Formularul nr. 39

Anexa nr. 4/
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctul 167.

TABELUL nr. _____
CONSUMULUI DE MUNIȚII LA EFECTUAREA CONTROLULUI
(ÎNCERCĂRII) PRIN TRAGERE A ARMAMENTULUI

Nr. crt.	Denumirea armamentului	Cantitatea, supusă încercărilor	Din care		Munițiile consumate pentru armament, care satisfac cerințele condițiilor tehnice la trageri		Munițiile consumate pentru armament, retrase la rebut
			satisfac cerințele condițiilor tehnice la trageri	retrase la rebut fiind ca grupate insuficient	pe unitate	pe lot	
1	2	3	4	5	6	7	8

În total loturi consumate la încercările armamentului _____

Șeful atelierului _____
(gradul militar, semnătura, numele de familie)

Reprezentantul STC _____
(gradul militar, semnătura, numele de familie)

Șeful poligonului de trageri _____
(gradul militar, semnătura, numele de familie)

Confirm:
Locțiitorul comandantului unității militare _____
(gradul militar, semnătura, numele de familie)

„_____” 20_____

Explicații pentru formularul nr. 39

1. Tabelul este preconizat pentru trecerea la scădere din evidență a munițiilor cheltuite la efectuarea controlului (încercărilor) prin tragere a armamentului reparat.
2. Tabelul se îndeplinește în atelierul (secția) depozitului la munițiile consumate la fiecare lot de armament.
3. Numărul exemplarelor tabelului trebuie să corespundă numărului exemplarelor actelor.

A1.45. Formularul nr. 40: Tabel de caracterizare a mostrelor de muniții

Formularul nr. 40

Anexa nr. 48
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale
în unitățile militare ale Armatei Naționale și
instituțiile Ministerului Apărării la punctul 167.

TABEL DE CARACTERIZARE nr. _____

mostrelor de muniții, expediate „_____” _____ 20_____

din _____ la încercările de control _____
(unitatea militară, depozit) (laboratorul, poligonul)
conform ordinului de distribuție nr. _____ din „_____” _____ 20_____ cu transportul nr. _____

Caracteristica mostrelor de muniții				Caracteristica lotului de muniții, din care s-au luat mostre pentru încercări										Notă
nr. mostrei	nr. etichetei	nr. lăzii	cantitatea, buc., kg	denumirea munițiilor	uzina- producătoare (depozitul, laboratorul)	nr. lotului	anul fabricării (constituirii)	în total se păstrează, buc., kg	categoria	De unde și cînd a sosit lotul	condițiile de păstrare			
											tipul, starea depozitului	caracterul, starea ambalajului	data ultimelor încercări de control	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(Versoul formularului nr. 40)

Caracteristica mostrelor de muniții				Caracteristica lotului de muniții, din care s-au luat mostre pentru încercări										Notă
nr. mostre	nr. etichetei	nr. lăzii	cantitatea, buc., kg	denumirea munițiilor	uzina- producătoare (depozitul, laboratorul)	nr. lotului	anul fabricării (constituirii)	în total se păstrează, buc. kg	categoria	De unde și cînd a sosit lotul	condițiile de păstrare			
											tipul, starea depozitului	caracterul, starea ambalajului	data ultimelor probe de control	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Luarea mostrelor a efectuat _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele de familie)

Corectitudinea luării și expedierii mostrelor a fost controlată de:
Șeful depozitului (șeful laboratorului) _____
(gradul militar, semnătura, numele de familie)

Șeful secției păstrare _____
(gradul militar, semnătura, numele de familie)
„_____” _____ 20_____

Explicații pentru formularul nr. 40

- 1. Tabelul este preconizat pentru eliberarea și caracterizarea mostrelor de muniții, expediate pentru desfigurarea încercările de control.
- 2. Tabelul se îndeplinește în trei exemplare, care se anexează la exemplarele corespunzătoare ale ordinelor de distribuție.

A1.46. Formularul nr. 43: Fișa de evidență a bunurilor materiale categorisite

Formularul nr. 43

Anexa nr. 51
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale
în unitățile militare ale Armatei Naționale și
instituțiile Ministerului Apărării la punctele 64,
161, 173, 180, 181, 195, 207, 213, 217, 262.

FIȘA nr. _____ (foaia 1) DE EVIDENȚĂ A BUNURILOR MATERIALE CATEGORISITE

Magazia nr. _____ Raftul nr. _____ Prețul pentru o unitate _____ Începută „_____” _____ 20
Stelajul nr. _____ Celula (containerul) nr. _____ Conținutul metalelor prețioase _____ Încheiată „_____” _____ 20

Nr. de înregistrare	Nr. foi	Denumirea bunurilor materiale (indexul, nr. desenului)	Codul nomencla-turii	Unitatea de măsură	Nr. lotului	Serviciul (organul de conducere)	Depozitul (baza)	Unitatea militară	Stoc normal	
									Maxim	Minim

L.Ș. _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Data înscririi	Denumirea documentului	Nr. documentu- lui	Data documentu- lui	Furnizorul	Beneficia- rul	Primiri						Scăderi						Sold					
						total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii				
							I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

(Versoul formularului nr. 43, foaia 1)
Pentru evidența armamentului, tehnicii, patrimoniului și altor bunuri
materiale categorisite.

Data înscrierii	Denumirea documentului	Nr. documentu- lui	Data documentu- lui	Furnizorul	Beneficiarul	Primiri					Scăderi					Sold							
						total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii				
							I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

(Versoul formularului nr. 43, foaia 1)

Pentru evidența articolelor

I. DATE GENERALE

- Uzina producătoare _____
- Anul fabricării _____
- Gradul de gătință _____
- Resursa garantată (tehnică) stabilită _____
- Bază _____

II. DATE PRIVIND CONTROALELE PLANIFICATE ȘI REALE

Nr. artico-lului	Expirarea termenului de garanție (luna, anul)	Dispozitivele și ansamblurile instalate pe articole					Data controlului (luna, anul)					Notă privind expedierea
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

III. DATE PRIVIND MOSTRELE REBUTATE

Data înscrierii	Nr. mostrei	Defectele mostrelor	Nr. reclamației (actului tehnic)	Date despre recondiționare, nr. documentului
1	2	3	4	5

IV. DATE PRIVIND ÎNLOCUIREA (SCIMBAREA) ELEMENTELOR DE COMPLETARE

Data înscriserii	Nr. mostrei	Indexul dispozitivului	Dispozitivele și ansamblurile incluse din nou în complet				Cauzele (temeiul schimbării)	
			Nr dispo- ziti- vului	Uzina producătoare	Anul fabricării	Termenul de garanție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. DATE GENERALE

1. Uzina producătoare _____
2. Anul fabricării _____
3. Data finisării _____
4. Resursa garantată (tehnică) stabilită _____
6. Formularul nr. _____
7. _____

II. DATE PRIVIND ELEMENTELE

Denumirea elementelor	Indexul (nr. desenului)	Categoria	Acțiunea modelului	Echiparea, tipul SE	Uzina producătoare	Nr. lotului	Anul fabricării	Cantitatea	Cantitatea
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

III. DATE PRIVIND CONTROALELE ȘI REVIZIILE TEHNICE

Data desfășurării	Nr. controlului (reviziei)	Caracteristica pe scurt a defecțiunilor	Concluzia privind controlul (revizia)	Note privind lichidarea defecțiunilor
1	2	3	4	5

IV. DATE PRIVIND EXPERIMENTELE

1. Fizico-chimice data experimentului _____ locul experimentului _____ Nr. și data documentului _____ Termenul următorului experiment _____					
2. Balistice data experimentului _____ locul experimentului _____ Nr. și data documentului _____ sistemul _____ proiectil (desenul sau indexul) _____ greutatea proiectilului, kg _____ denumirea sau nr. încărcăturii _____ greutatea încărcăturii, kg _____ viteza inițială (V_o) m/s _____ divergență V_o de tabelă (ΔV_o) % _____ tensiunea, kgs/cm ² _____ medie _____ minimă _____ maximă _____					

FIȘA nr. _____ (foaia 2) DE EVIDENȚĂ A BUNURILOR MATERIALE CATEGORISITE

Nr. de înregistrare	Nr. foi	Denumirea bunurilor materiale (indexul, nr. desenului)	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Nr. lotului	Serviciul (organul de conducere)	Începută „_____” _____ 20____	Încheiată „_____” _____ 20____

L.Ș. _____
_____ 20____ (funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Nr. mentu lui	Inclusiv la dotare: la depozite (în secțiile de păstrare), în subunități (unități militare)																														
	total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					
		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

(Versoul formularului nr.43, foaia 21)

Nr. document ului	Inclusiv la dotare: la depozite (în secțiile de păstrare), în unități militare																														
	total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					
		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Explicații pentru formularul nr. 43

1. Fișa este destinată pentru evidența bunurilor materiale categorisite; la depozit și în serviciul unității militare; în secțiile de păstrare, magazii și secția evidență operații a depozitului.
2. Fișa constă din foaia 1 și foaia 2. Foile 1 ale fișei se dactilografiază cu verso divers pentru evidența armamentului, tehnicii și bunurilor, mostrelor, munițiilor și rachetelor nedirijate. Numărul foilor 2, în fiecare fișă, depinde de numărul subunităților (unităților militare, depozitelor) gestionare.
3. La depozitul unității militare și în secția de păstrare (magazia) a depozitului se ține numai foaia 1 a fișei.
4. La evidența operațiilor, ce țin de mișcarea bunurilor materiale în interiorul unității militare (depozitului), în tabela fon 1 rubricile 7-18 nu se înscriu, iar în rubricile 19-24 se repeta soldul precedent și se operează modificări a soldului numai în contul personal respectiv al subunităților (unităților militare, depozitelor).

[illegible]

(Versoul formularului nr. 44, foaia 2)

[illegible]

Explicații pentru formularul nr. 44

1. Fișa este destinată pentru evidența bunurilor materiale necategorisite, blanchetelor documentelor de evidență (cu excepția blanchetelor cu regim special), literaturii de serviciu și diversei documentații tehnice în serviciul unității militare, în secțiile de păstrare (magazii) și secția evidența operații a depozitului central, cât și în organele de conducere ierarhic superioare
2. Fișa constă din foaia 1 și foaia 2. Numărul foilor 2, în fiecare fișă, depinde de numărul subunităților.
3. La evidența operațiilor, ce țin de mișcarea bunurilor materiale în interiorul unității militare, în tabela fon 1 indicii de baza ale rubricilor 7 și 8 nu se înscriu. iar în rubrica 9 se repeta reziduul (restul) precedent și se operează modificări a reziduului numai în contul personal respectiv subunităților (unităților militare, depozitelor)
4. Evidența bunurilor materiale conform indicilor specifici (anul fabricam, anul eliberam, creșterea etc) în tabelele foi 1 și foi 2 ale fișei se efectuează pe rânduri după înscrierea datelor operației principale de evidență. Astfel în rubrica 2 a foi 1 se înscriu - titlul rândurilor (de exemplu „inclusiv conform anilor de fabricare”), în rubrica 5, pe anumite rânduri - indici (de exemplu „anul 1991”. „anul 1992”) referitor la ei, iar în rubrica a 7-tea și următoarele rubrici ale foi 1 și în rubricile 2 - 15 ale foi 2 - indicii de bază respectivi, care indica cantitatea bunurilor materiale (conform fiecărui indice).
5. La ținerea evidenței conform documentelor inițiale (primare), nota privind verificarea datelor de evidență se înscrie în conținutul fișei pe următorul rând Astfel, în rubrica 1 a foi 1 se indică data verificării, în rubrica 2 - „Verificat”; în rubricile 2 - 15 ale foi 2 semnează persoanele, responsabile de evidența în subunitățile (la depozitele) gestionare.

În fișa depozitului unității militare și secției de păstrare a depozitului central, înscrierea privind verificarea, în rubrica 9 a foi 1 o face persoana responsabilă de evidența în serviciul unității militare, secția evidență operații a depozitului central.

A1.48. Formularul nr. 45: Fișa de evidență a bunurilor materiale de uz personal

Formularul nr. 45

Anexa nr. 53

la Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării la punctele 48, 72, 168, 185, 213, 250.

FIȘA nr. _____

DE EVIDENȚĂ A BUNURILOR MATERIALE DE UZ PERSONAL

ATELE MĂSURILOR

și data informației						
atura, cm						
rimetrul toracic, cm						

Început „ ” 20__

Încheiat „ ” 20__

Semn. omajiei	Nr. de înregistr.	Nr. pag.	Codul document.	Nr. document.	Data document.	Gradul militar	Numele, prenumele, patronimicul	Subunitatea (unitatea militară)	Serviciul	Baza		Norma de aprovizionare
										despre includerea la asigurare (nr. și data)	despre excluderea de la asigurare	

„ ” 20__

(funcția, gradul militar, numele)

Denumirea bunurilor materiale	Termenul de utilizare	Codul nomenclaturii	Înalt, mărimea, plenitudinea (nr. obiect.)	Data predării (primirii)													
				Denumirea (codul) operației													
				Denumirea, Nr. documentului													
				6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

A1.49. Formularul nr. 46: Fișa incompletului

Formularul nr. 46

Anexa nr. 54
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului Apărării
la punctele 140, 146, 162, 177.

FIȘA INCOMPLETULUI nr. _____

Începută „_____” 20____
Încheiată „_____” 20____

Nr. de înregistrare	Nr. foi	Codul documentului	Nr. documentului	Data documentului	Denumirea completului (setului)	Codul nomenclaturii	Serviciul (organul de conducere)	Subunitatea (depozitul)	Unitatea militară (marea unitate)

L.Ș.

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

„_____” 20____

Nr. crt.	Obiectele, componente ale completului	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Prețul	Se cuvine de întreținut pentru complete	Lipsă	Mersul completării (nr. și data documentului)			
							Obiecte ce lipsesc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Versoul formularului nr. 46)

Nr. crt.	Obiectele, componente ale completului	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Prețul	Se cuvine de întreținut pentru complete	Lipsă	Mersul completării (nr. și data documentului)			
							Obiecte ce lipsesc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Explicații pentru formularul nr. 46

- Fișa este destinată pentru evidența aparatelor, ansamblurilor, instrumentelor și altor obiecte, ce lipsesc, care completează bunurile materiale și se țin la evidență în complet (set în corespundere cu tabelul uzinei sau normele stabilite), cât și completarea lor în baza fișelor se întocmesc comenzile privind obiectele ce lipsesc în complet
Lista completelor, luate la evidență după această fișă, se determină de către organul de conducere ierarhic superior.
Pentru tehnică și armamentul de artilerie și rachete (cu excepția armamentului de infanterie și aparatelor de artilerie) fișele se țin numai pentru completele de PSSA individuale conform mostrelor (modelelor).
- Fișa se ține: în subunitate și la depozitul unității militare, în secția de păstrare a depozitului central - pentru fiecare complet, în secția evidență operații a depozitului central - sumar pentru toate completele păstrate la depozit, în serviciul unității militare - sumar pentru toate completele aflate în exploatare și la păstrare.
- Înscrierile inițiale (primare) se fac în baza datelor precedentei fișe; pentru completele nou primite sau incompletul depistat - în baza proceselor-verbale de primire (stării tehnice, de ridicare a reziduului) a bunurilor materiale.
- În rubrica 5 a tabelului se înscrie numărul, care se cuvine conform tabelului uzinei sau normelor stabilite, obiectelor în complet, iar în rubrica 7 - numărul obiectelor, care lipsesc pentru completarea deplină.
- În rubricile 8-11 înscrierile se fac: la completare - în baza documentelor de evidență primare de consum pentru completarea completului; după depistarea incompletului următor - în baza actului de scoatere (ridicare) a reziduului.

1. Cont-ordinul de distribuție este dispoziția organului de conducere ierarhic superior la livrarea (expedierea) beneficiarului., contra plată, a mijloacelor materiale de la depozit. Ordinea întocmirii, completării și prelucrării acestuia este aceeași ca la ordinul de distribuție (formularul nr. 57).
2. În partea completării cont-ordinului de distribuție în rândul cu inscripția „Formularul de plată” se indică denumirea băncii, numărul paragrafului și articolului decontului Ministerului Apărării sau numărul tipului mijloacelor extrabugetare și a sumelor de transfer, la care se trece pe cont suma costului bunurilor materiale livrate. Aici la fel se indică forma de plată - „preliminar” sau „incaso”.
Sub inscripția „Notă de plată” se înscrisce: „Plătit” ... lei ... bani, dispoziția (recipisa) nr. ____ din _____ 20 _____. Inscripția aceasta se autentifică cu semnătura șefului serviciului financiar (secțiunii) sau a contabilului-șef a organului de conducere, care a eliberat cont-ordinul de distribuție.
3. În cont-ordinea de distribuție, eliberate pentru livrarea bunurilor materiale organizațiilor civile, gradul militar al persoanelor cu funcții de răspundere ale organului de conducere nu se indică.

Formularul nr. 48

Anexa nr. 56
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului Apărării
la punctele 156, 159.

VENIT

[illegible]

(Versoul formularului nr 48)

[illegible]

1. Fișa-dare de seamă este destinată pentru evidența zilnică a produselor alimentare și altor bunuri materiale ale serviciului alimentar Ea de asemenea servește ca document de evidență (dare de seamă) despre circulația bunurilor materiale pentru perioada indicată.
2. Fișa-dare de seamă se ține în subunitățile dislocate separat de unitatea sa militară.
3. Denumirea bunurilor materiale se înscrie pe partea exterioară și versoul fișei-dare de seamă în aceeași succesiune. Evidența bunurilor materiale primite se ține în baza facturilor (formularul nr. 2) Produsele alimentare consumate și ambalajul se trec la pierderi, de asemenea, în baza documentelor justificative de evidență (formularele nr. 2, 8, 22).
4. La sfârșitul fiecărei luni se fac totalurile pe venit, consum și se scoate soldul pentru fiecare denumire de bunuri materiale. Totodată se fac totalurile și se determină cantitatea rațiilor consumate pentru fiecare normă în parte.
5. Fișa-dare de seamă semnată (vizată) de către comandantul unității militare cu anexarea documentelor de evidență pe venit și consum se prezintă în serviciul alimentar al unității militare.
6. La înținerea evidenței bunurilor materiale cu folosirea tehnicii de calcul, luarea la evidență și casarea lor în serviciul alimentar al unității militare se efectuează în baza documentelor de bază, anexate la fișa-dare de seamă.

A1.52. Formularul nr. 49: Registrul de evidență a medicamentelor, care conțin substanțe toxice și narcotice

Formularul nr. 49

Anexa nr. 57
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului Apărării
la punctul 283.

REGISTRUL nr. _____

**DE EVIDENȚĂ A MEDICAMENTELOR, CARE CONȚIN SUBSTANȚE
TOXICE ȘI NARCOTICE**

subunitatea	
unitatea militară	
Început „ ”	20
Încheiat „ ”	20

CONȚINUTUL

Denumirea bunurilor materiale	Paginile		Denumirea bunurilor materiale	Paginile	
	inițială	ulterioare		inițială	ulterioare

medicamentul _____ Unitatea de măsură _____

Data înscrierii	De unde s-a primit sau cui s-a eliberat (numele și inițialele rănitului, bolnavului)	Nr istoriei bolii, fișei de ambulator	Venit	Consum	Reziduu	Înscrierea medicului (felcerului) despre aplicarea (folosirea) medicamentului	Notă
1	2	3	4	5	6	7	8

NOTE PRIVIND CONTROLUL STĂRII PĂSTRĂRII, EVIDENȚEI,
EXISTENTULUI ȘI TERMENELOR DE GARANȚIE A
MEDICAMENTELOR, CE CONȚIN SUBSTANȚE OTRĂVITOARE ȘI
NARCOTICE

Data controlului	Neregulile depistate și indicațiile privind lichidarea lor (termenul executării)	Înscrierile persoanei, care a desfășurat controlul	Note privind lichidarea neregulilor

Explicații pentru formularul nr. 49

1. Registrul este destinat pentru evidența medicamentelor, care conțin substanțe toxice și narcotice, în secția, laboratorul și altă subunitate (cu excepția farmaciei) a punctului medical al unității militare, spitalului militar și altei instituții medicale.

- În punctul medical al unității militare, care conform statelor nu dispune de farmacie, în acest registru se țin la evidență și bunurile medicale de consum consumate conform nomenclurii stabilite de organul de conducere ierarhic superior.
- După totalizarea pentru o lună, bunurile materiale consumate se scad de la evidență conform registrului de evidență (formularul nr. 26).
- Fiecare caz de eliberare a medicamentelor, ce conțin substanțe toxice și narcotice, se înscrie imediat în registru și se confirmă prin semnătura persoanei responsabile de păstrarea, evidența și folosirea lor în subunitate. La susținerea unui curs de tratament se permite scăderea la cheltuieli a dozei diurne de medicamente printr-o înscriere în registru.
Înscrierile privind eliberarea, de la punctul medical al subunității unității militare, a bunurilor medicale de consum se confirmă prin semnăturile persoanelor cu răspundere materială ale acestor subunități.
- În dependență de frecvența eliberării medicamentelor (bunurilor medicale de consum), pentru evidența lor, pentru fiecare denumire în registru se repartizează una sau câteva foi.
- Registru se păstrează în subunitate în decursul a trei ani de la înscrierea ultimelor date, apoi se nimicește în modul stabilit.

A1.53. Formularul nr. 50: Registrul de evidență a consumului zilnic al bunurilor medicale (veterinare)

Formularul nr. 50

Anexa nr. 58
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctul 286.

REGISTRUL nr. _____

DE EVIDENȚĂ A CONSUMULUI ZILNIC AL BUNURILOR MEDICALE (VETERINARE)

subunitatea	
unitatea militară	
Început „ ”	20
Încheiat „ ”	20

CONȚINUTUL

Denumirea bunurilor materiale	Paginile		Denumirea bunurilor materiale	Paginile	
	inițială	ulterioare		inițială	ulterioare

denumirea bunurilor materiale

Codul nomenclurii _____ Unitatea de măsură _____

Data	Consumul într-o zi											
	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie
În farmacie												
Total:												

Explicații pentru formularul nr. 50

- Registru este destinat pentru evidența zilnică a medicamentelor, care conțin substanțe toxice și narcotice, eliberate din farmacie, cit și a bunurilor medicale (veterinare) conform nomenclurii stabilite de organul de conducere respectiv. Înscrierile în registru se fac în baza tabelor centralizatoare (formularul nr. 7) sau cererilor (rețetelor).
- Cantitatea bunurilor medicale (veterinare), consumate în farmacie pentru prepararea și eliberarea medicamentelor se înscrie în rubrica respectivă vizavi de rândul „în farmacie”.

3. Datele de bilanț (totalizare) pe lună servesc ca bază pentru scăderea de la evidență, în registru de evidență (formularul nr. 26) sau fișa de evidență (formularul nr. 44), a medicamentelor consumate și bunurilor medicale (veterinare) de consum.

A1.54. Formularul nr. 52: Registrul de evidență a măsurărilor în rezervoare (cisterne)

Formularul nr. 52

Anexa nr. 60
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 228, 229.

REGISTRUL nr. _____

DE EVIDENȚĂ A MĂSURĂRILOR ÎN REZERVOARE (CISTERNE)

unitatea militară (depozitul, baza)

Început „____” _____ 20____

Încheiat „____” _____ 20____

CONȚINUTUL

Nr. rezervorului (cisternei)	Pagina registrului		Nr. rezervorului (cisternei)	Pagina registrului	
	inițială	ulterioară		inițială	ulterioară

Rezervorul (cisterna) nr. _____

Înălțimea, mm _____

Data înscrierii	Timpul măsurării	Denumirea produsului	Înălțimea statului de apă Sau gheață, mm	Înălțimea generală a produsului turnat, mm	Temperatura produsului, °C	Densitatea produsului, g/cm ³	Masa produsului, kg	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Explicații pentru formularul nr. 52

- Registrul este destinat pentru evidența rezultatelor măsurărilor existenței combustibilului de rachete, carburanților și altor produse lichide, care se păstrează la depozit în rezervoare (cisterne). Registrul se ține în serviciul unității militare și în secția de păstrare a depozitului.
- Pentru fiecare rezervor (cisternă) în registru se deschide o foaie separată.

A1.55. Formularul nr. 54: Registrul a bunurilor materiale, loturilor de piese de schimb, scule și accesorii (PSSA) în vrac

Formularul nr. 54

Anexa nr. 62
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 161, 167, 180.

REGISTRUL nr. _____

**DE EVIDENȚĂ A BUNURILOR MATERIALE, LOTURILOR DE PIESE DE SCHIMB,
SCULE ȘI ACCESORII (PSSA) IN VRAC**

depozitul (subunitatea de reparație)

(unitatea militară)

Început „____” _____ 20____

Încheiat „____” _____ 20____

CONȚINUTUL

Denumirea PSSA, mostrelor de armament, materialelor și patrimoniului	Paginile registrului		Denumirea PSSA, mostrelor de armament, materialelor și patrimoniului	Paginile registrului		Denumirea PSSA, mostrelor de armament, materialelor și patrimoniului	Paginile registrului	
	inițială	ulterioare		inițială	ulterioare		inițială	ulterioare

(Partea stângă)		Denumirea PSSA, mostrei de armament, materiale și bunuri																											
Denumirea pieselor PSSA, materialelor și patrimoniului	Codul nomen- claturii	Unitatea de măsură	Se cuvine conform normei	Data înscrierii																									
				Denumirea și nr. documentului																									
				De unde s-a primit (unde s-a distribuit)																									
				venit	ieșiri	sold	venit	ieșiri	sold	venit	ieșiri	sold	venit	ieșiri	sold	venit	ieșiri	sold	venit	ieșiri	sold	venit	ieșiri	sold	venit	ieșiri	sold	venit	ieșiri
				cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare	cantitate	valoare
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

(Partea dreaptă)																																	
Data înscrierii																																	
Denumirea și nr. documentului																																	
De unde s-a primit (unde s-a distribuit)																																	
venit		ieșiri		sold		venit		ieșiri		sold		venit		ieșiri		sold		venit		ieșiri		sold		venit		ieșiri		sold		venit		ieșiri	
cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea	cantitate	valoarea
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62

Explicații pentru formularul nr. 54

1. Registrul este destinat pentru evidența existentului și circulației pieselor de schimb, accesoriilor și sculelor (PSSA) în vrac, materialelor de consum, documentelor tehnice nesecrete, literaturii de serviciu și altor bunuri, înscrierile cărora pe venit și consum se efectuează rar.
2. Registrul se ține la depozit și subunitatea de reparație a unității militare, în secția de reparație a depozitului. El se ține în serviciul armament și muniții al unității militare.
3. Pentru fiecare PSSA sau grup de bunuri în registru se repartizează câteva foi. Denumirile pieselor, indexul acestora, numărul desenelor (pieselor) se înscriu (se dactilografiază la întocmirea registrelor) în rubrica 1 în succesiunea stabilită de către organul de conducere ierarhic superior. Gruparea nomenclaturilor după alte tipuri (grupe) de bunuri se face în rubrica 1 luându-se în considerație circulația acestora.
4. Înscrierile inițiale în registru se fac în serviciul unității militare, secția evidență operații a depozitului, iar următoarele de către persoana, care tine evidența.

Înscrierile în registru se fac: la depozitul unității militare - la fiecare primire (distribuire) a bunurilor materiale; în toate subunitățile de reparație, cât și în serviciul unității militare - la fiecare primire (distribuire) și scădere (casare) a bunurilor materiale de la evidență. La evidența PSSA în serviciu, datele rubricii 4 se înscriu cu creion simplu în baza normelor în vigoare.

Scăderea de la evidență (casarea) a PSSA și a materialelor de consum se efectuează: în atelier - lunar în baza totalelor făcute în registru de evidență (formularul nr. 36) privind cantitatea armamentului reparat și pieselor, materialelor consumate; în serviciul unității militare - în baza rapoartelor trimestriale ale șefului atelierului, elaborate conform datelor registrului de evidență (formularul nr. 36).

În raport se indică: denumirea PSSA (indexul, numărul desenului) și materialelor, codul nomenclaturilor, cantitatea pieselor de schimb și materialelor consumate (pentru reparație, deservirea tehnică, completarea pieselor de schimb individuale, pentru fabricare).

5. Notele privind verificarea se fac pe fiecare foaie a registrului în ultima rubrică completată „Sold”.
6. Pentru totalizarea mișcării bunurilor materiale pentru o perioadă anumită se repartizează prima coloană liberă „Venit”, „leșit” și „Sold”. Totalele se determină prin sumarea indicilor tuturor rubricilor precedente „Venit” și „leșit”. Rezultatele se înscriu în rubricile coloanei totalelor.

A1.56. Formularul nr. 55: Actul de luare a mostrelor pentru analize (încercări)

Formularul nr. 55

Anexa nr. 63
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului Apărării
la punctele 131, 313, 316.

A P R O B

(funcția, gradul militar,
semnătura, numele)
„ ” 20

ACT UL nr. _____

DE LUAREA MOSTRELOR PENTRU ANALIZE (ÎNCERCĂRI)

Indiciile informației	Nr. de înregistrare	Nr. foi	Codul documentului	Nr. documentului	Data documentului	Baza (scopul) operației	Codul operației	Data operației	Serviciul	Unitatea militară (subunitatea)

Denumirea bunurilor materiale	Unitatea de măsură	Cantitatea luată pentru analiza	Prețul pentru o unitate	Suma (lei)	Nr. mostrei	Nr. documentului normativ	De unde s-a luat mostra (nr. lotului, rezervorului)	Data primirii la păstrare în depozit	Cantitatea din care a fost luată mostra	Volumul analizei (de control, completă sau a unor indici calitativi)	Notă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(Versiunea formularului nr. 55)

Denumirea bunurilor materiale	Unitatea de măsură	Cantitatea luată pentru analiza	Prețul pentru o unitate	Suma, lei	Nr. mostrei	Nr. documentului normativ	De unde s-a luat mostra (nr. lotului, rezervorului)	Data primirii la păstrare în depozit	Cantitatea din care a fost luată mostra	Volumul analizei (de control, completă sau a unor indici calitativi)	Nota
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total:											

Mostrele sunt selectate în conformitate cu documentele normative _____ și sînt sigilate cu sigila _____

Președintele comisiei _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Membrii comisiei _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

A eliberat _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

A primit _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Explicații pentru formularul nr. 55

1. Actul este întocmit pentru scăderea de la evidența a bunurilor materiale, consumate pentru efectuarea analizelor (încercărilor) și controlului corectitudinii luării mostrelor pentru efectuarea lor.
2. Actul te întocmește de către comisia numită prin ordinul comandantului unității militare, concomitent cu luarea mostrelor bunurilor materiale primite (încărcate) și aliate la păstrare la depozitul din subordine.
3. Actul te întocmește în doua exemplare. Primul exemplar te transmite în temeiul urmașii militare, în secția evidența și operații, al doilea - în laborator împreună cu mostrele luate.
4. La luarea mostrelor preparatelor chimico-farmaceutice în coloana 1 a fiecărei denumiri de bunuri materiale se indică denumirea uzinei producătoare, numărul senei, numărul și data analizei efectuată de uzina producătoare.

A1.57. Formularul nr. 57: Ordin de distribuție

Formularul nr. 57

Anexa nr. 65

la Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării la punctele 41, 43, 54, 69, 76, 90, 91, 94, 95, 96, 102, 103, 105, 107, 108, 328, 333, 444.

Valabil pînă la „_____” 20____

ORDIN DE DISTRIBUȚIE nr. _____

Indiciu de informație	Nr. de înregistrare	Nr. foi	Codul documentului	Nr. documentului	Data documentului	Baza (scopul) operației	Codul operației	Data operației	Organul de conducere

Furnizorul de încărcătură	Beneficiarul, adresa	Genul de transport	Nr. transportului	Denumirea documentului de transport	Nr. documentului de transport

(Versoul formularului nr. 57)

Modul de expediere _____

Termenul sosirii gărzii cu beneficiarul _____ De la unitatea militară _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele de familie)

L. Ș. _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele de familie)

Eliberat (predat) _____
(semnătura, numele de familie)

Primit _____
(semnătura, numele de familie)

20

Locuri ambalate	
Genul de ambalaj	
Marcajul	
Masa	
Locuri expediate	
Data expedierii	

Explicații pentru formularul nr. 57

1. Ordinul de distribuție este dispozițiunea organului de conducere ierarhic superior pentru eliberarea (expedierea, transmiterea) de către furnizor și primirea de către beneficiar a bunurilor materiale. În baza ordinelor de distribuție, eliberate de către secția evidență operații a depozitului, se efectuează de asemenea eliberarea (expedierea) bunurilor materiale în contul notelor de distribuție (dispozițiilor) organelor de conducere ierarhic superioare către care depozitul se subordonează.
2. Ordinul de distribuție se eliberează: în organele de conducere - în cinci sau șase exemplare, dintre care trei (patru) exemplare se expediază furnizorului pentru îndeplinire exemplarul patru (cinci) - beneficiarului în calitate de înștiințare, iar exemplarul cinci (șase) rămâne în dosar; în secția evidență operații a depozitului - în trei sau patru exemplare, în toate cazurile după eliberarea (expedierea, transmiterea) bunurilor materiale primul exemplar al ordinului de distribuție cu anexe rămâne în dosarele furnizorului, al doilea exemplar se expediază beneficiarului, exemplarul trei se prezintă în organul de conducere care a eliberat ordinul de distribuție, în calitate de dare de seamă privind executarea dispozițiilor organului de conducere. La eliberarea ordinului de distribuție în organul de conducere în șase exemplare, iar ta depozit - în patru exemplare, exemplarul patru se eliberează (expediază) beneficiarului. Beneficiarul prezintă acest exemplar al ordinului de distribuție, în calitate de dare de seamă privind primirea bunurilor materiale șefului organului de conducere ierarhic superior.

- A1.58. Formularul nr. 59: Registrul recipiselor a lucrurilor personale primite*

Anexa nr. 67
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctul 49.

RECIPISELOR PENTRU LUCRURILE PERSONALE PRIMITE

A1.59 Formularul nr. 60: Fișa de stivă

Formularul nr. 60

Anexa nr. 68

la Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării la punctul 62.



FIȘA DE STIVĂ nr.

Depozitul nr. _____ Magazia nr. _____ Stiva nr. _____

_____ Codul nomenclaturii _____
(denumirea bunurilor materiale)

unitatea de măsură: produse alimentare _____ ambalajul _____

1. Categoria _____ 2. Uzina-producătoare _____

3. Data producerii _____ 4. Termenul garantat de păstrare _____

L. Ș. Șeful secției evidență operații

_____ (gradul militar, semnătura, numele)

„___” _____ 20___

CIRCULAȚIA BUNURILOR MATERIALE

Data primirii (predării)	Nr. și data documentelor de intrare (ieșire)	Produsele alimentare						Ambalajul				Notă despre confruntare	
		Masa locului		Primit (predat)			Sold (rest)		Primit (predat)		Sold (rest)		
		brut	net	brut	net	numărul de locuri	net	numărul de locuri					
Total: în consum													

Rezultatele la curățarea stivei: neajuns _____ surplus _____

Șeful secției păstrare _____
(gradul militar, semnătura, numele)

Șeful magaziei _____
(gradul militar, semnătura, numele)

Înscrierile le-a verificat „___” _____ 200___

Șeful secției evidență și operații _____
(gradul militar, semnătura, numele)

„___” _____ 20___

NOTA LABORATORULUI PRIVIND CALITATEA PRODUSELOR ALIMENTARE

Data analizei	Indicii calității					Semnătura persoanei care a efectuat analiza	
	Umiditatea	Aciditatea	Dăunători de ambar	Mucegai			
	Conform certificatului (certificatului de calitate) al furnizorului						
	Conform rezultatelor analizelor						

Șeful laboratorului _____
(gradul militar, semnătura, numele)

“ ” 20

Alte note

Explicații pentru formularul nr. 60

1. Fișa de stivă este destinată pentru evidența cantității și calității produselor alimentare păstrate în stive. Pentru fiecare stivă în secția evidenței operații se întocmesc fișe separate, care se transmit șefului secției păstrare (șefului magaziei) sub semnătură în Registrul de înregistrarea a documentelor de evidență (formularul nr. 25).
2. Fișa se ține într-un exemplar până la consumul deplin al produselor alimentare păstrate în stivă.
3. Însemnările în fișa de stivă se efectuează în baza documentelor de intrare (ieșire) și analizelor de laborator. Totodată în rubrica „Circulația bunurilor materiale” pe primul rând se indică datele evidenței conform documentelor de intrare la punerea în stivă. Pe rândurile următoare se fac însemnări în baza documentelor de ieșire. În rubrica „Notele laboratorului privind calitatea produselor” sub inscripția „conform certificatului (certificatului de calitate) al furnizorului” se înscriu indicii calității produselor alimentare conform datelor documentelor de evidență ale furnizorului, iar sub inscripția „conform rezultatelor analizei” cu rânduri separate se înscriu rezultatele analizelor efectuate la păstrarea produselor alimentare în stiva indicată.
4. După consumul tuturor produselor alimentare păstrate în stivă, fișa se transmite în secția evidenței operații a depozitului.
5. La preluarea (predarea) funcțiilor de către persoanele cu răspundere materială, fișele de stivă, care se află în secția (magazia) păstrare, se transmit conform actului.

A1.60. Formularul nr. 61: Tabelul măsurării volumului carburanților în rezervoarele mașinilor

Formularul nr. 61

Anexa nr. 69
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 153, 228, 229.

TABELUL
măsurării volumului carburanților _____ în rezervoarele mașinilor
(denumirea carburantului)
unității militare
(subunitatea) _____
la „_____” _____ 20____

Marca mașinii	Nr. mașinii	Nr. ultimei foi de parcurs	Un. de măsură	Cantitatea conform foii de parcurs	Real se află	Surplus	Lipsuri
1	2	3	4	5	6	7	8

Șeful serviciului carburanți-lubrifianți
(gradul, militar, semnătura, numele)

Comandantul subunității
(gradul, militar, semnătura, numele)

Explicații pentru formularul nr. 61

1. Tabelul este destinat pentru evidența măsurărilor existenței reale a carburanților în rezervoarele mașinilor (agregatelor). în canistre și butoaie care se află pe mașini (agregate).
2. Tabelul se ține în subunitate, în serviciul unității militare și este anexă la actul de inventariere a bunurilor materiale (formularul nr. 1 la).
3. Pentru fiecare tip de carburant se întocmește tabel separat.

A1.61. Formularul nr. 62: Fișa de însoțire pentru transportarea bunurilor materiale

Formularul nr. 62

Anexa nr. 70

la Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării la punctele 38, 57, 340.

FIȘA DE ÎNSOȚIRE

pentru transportarea

(tipurile bunurilor materiale)

Furnizorul

(unitatea militară, depozitul)

Beneficiarul (gestionarul)

(unitatea militară, depozitul)

Masa

Tipul și nr. unității de transport

Însoțitorul responsabil

(gradul militar, numele, inițialele)

Timpul expedierii ora _____ min _____ „_____” _____ 20 _____

Timpul sosirii ora _____ min _____ „_____” _____ 20 _____

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Tipul ambalajului	Expediat		Predat		Nr. ordinului de distribuție	Punctele de predare (aducere) a încărcăturii
			locuri	masa	locuri	masa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Versioul formularului nr. 62)

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Tipul ambalajului	Expediat		Predat		Nr. ordinului de distribuție	Punctele de predare (aducere) a încărcăturii
			locuri	masa	locuri	masa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

L. Ș. Furnizorul

(funcția, gradul, militar, semnătura, numele)

Comandantul

(șoferul, însoțitorul)

(semnătura)

Bunurile materiale indicate în fișa de însoțire le-a primit pe deplin (în caz de lipsuri de indicat în ce constau acestea)

L. Ș. Persoana responsabilă de primire _____

(funcția, gradul, militar, semnătura, numele)

„_____” _____ 20 _____

Explicații pentru formularul nr. 62

- Fișa de însoțire este destinată pentru controlul asupra integrității încărcăturii transportate și stabilirea responsabilității șoferului (însoțitorului) sau comandantului echipajului asupra bunurilor materiale transportate.
- Fișa de însoțire se aplică în unitatea militară și la depozitul central.
- Fișa de însoțire se întocmește de către furnizorul încărcăturii în două exemplare pentru fiecare imitat de transport (autovehicul, avion, vagon). Primul exemplar se înmână șoferului (însoțitorului) sau comandantului echipajului sub semnătură în al doilea exemplar. Al doilea exemplar rămâne la furnizor.

4. Încărcarea bunurilor materiale în fiecare unitate de transport, precum și înscrierile în fișele de însoțire se efectuează în prezența șoferului (însoțitorului) sau comandantul echipajului.
5. Sosind la locul destinat, șoferul (însoțitorul) sau comandantul echipajului distribuie bunurile materiale, persoanei responsabile de primire, sub semnătură în fișa de însoțire, care se transmite beneficiarului.
6. În cazul depistării pierderilor sau stricăciunilor bunurilor materiale se fac notițe în fișa de însoțire și se desfășoară imediat cercetare administrativă în modul stabilit.
7. Transportând bunurile materiale cu transportul aerian, fără aterizări. în rubrica 9 se indica coordonatele și timpul lansării materialelor, confirmate prin semnăturile comandantului echipajului și navigatorului.
8. În cazul pierderii fișei de însoțire șoferul (persoana, care însoțește încărcătura) sau comandantul echipajului comunică despre aceasta șefului coloanei (primitorului încărcăturii sau comandantului sectorului de cale ferată a stației de cale ferată, localității), care verifică încărcătura întocmește faptul pierderii fișei prin proces-verbal. Copia procesului-verbal se expediază furnizorului, iar șoferului (însoțitorului) sau comandantului echipajului se eliberează o nouă fișă privind existentul real a bunurilor materiale.

A1.62. Formularul nr. 63: Fișa de ambalare

Formularul nr. 63

Anexa nr. 71
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale
Armatei Naționale și instituțiile
Ministerului Apărării la punctele 166, 356.

(unitatea militară, depozitul)

FIȘA DE AMBALARE

La locul nr. _____ Conform ordinului de distribuție (facturii) nr. _____
Ambalajul _____
Masa _____

Nr.crt.	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Categoria (calitatea)	Cantitatea	Masa netă	Notă
1	2	3	4	5	6	7	8

(Versiunea formularului nr. 63)

Nr.crt.	Denumirea bunurilor materiale	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Categoria (calitatea)	Cantitatea	Masa netă	Notă
1	2	3	4	5	6	7	8

A ambalat _____
(funcția, gradul, militar, semnătura, numele)

Ambalajul a verificat _____
(funcția, gradul, militar, semnătura, numele)

20 _____

Explicații pentru formularul nr. 63

1. Fișa de ambalare este destinată pentru controlul plenitudinii și integrității bunurilor materiale ambalate (cutii, lăzi, containere etc.) și întărirea responsabilității după persoana ce a executat ambalarea.
2. Fișa de asamblare se aplică la toate depozitele. Ea se îndeplinește de către furnizor în două exemplare, primul se pune înăuntrul ambalajului împreună cu bunurile materiale, iar al doilea rămâne la depozit.

3. În cazul depistării divergențelor între conținutul ambalajului și datele fișei de ambalare, persoana responsabilă de primire întocmește actul de primire (formularul nr. 4) la care anexează fișa de ambalare și le expediază furnizorului pentru determinarea cauzelor apariției divergențelor.

Dacă la primirea bunurilor materiale nu s-au depistat divergențe, fișa de ambalare se nimicește.

A1.63. Formularul nr. 64: Eticheta de stelaj (stivă)

Formularul nr. 64

Anexa nr. 72

la **Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării** la punctele 43, 62, 165.



ETICHETA DE STELAJ (STIVĂ)

Depozitul nr. _____ Magazia nr. _____ Stelajul (stiva) nr. _____

(denumirea bunurilor materiale)

Fișa de evidență nr. _____ Codul nomenclurii _____

1. Categoria (calitatea) _____ 2. Mărimea _____

3. Uzina-productoare _____ 4. Data fabricării _____

5. Lotul nr. _____ 6. Locuri (bucăți) _____

7. Timpul sosirii la depozit _____

8. Termenul de garanție _____

9. Termenul următoarei recondiționări (încercări, analize) _____

10. Locurile de păstrare a mostrelor, componente ale setului (completului):

Magazia nr. _____ nr. _____ nr. _____ nr. _____

Stelajul nr. _____ nr. _____ nr. _____ nr. _____

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

„____” _____ 20 ____

TERMENELE CONTROLULUI (ÎNCERCĂRILOR) ȘI ÎNSEMNĂRILE DESPRE EFECTUARE A ACESTORA

Data următorului control (încercări)	Denumirea (tipul) controlului (încercării)	Nr. dispozitivului (mecanismului) propus controlului (încercării)	Data controlului (încercării)	Semnătura persoanei, care desfășoară controlul (încercarea)

Explicații pentru formularul nr. 64

- Eticheta de stelaj (de stivă) este destinată pentru indicarea locului de păstrare, descrierea pe scurt a timpului primirii și termenelor de păstrare a bunurilor materiale la depozit și pentru verificarea împrăștiării lor.
- Etichetele se atarnă pe stelaje, stive, dulapuri, platforme și alte locuri destinate pentru păstrarea bunurilor materiale.
- Înscrierile pe etichete le efectuează șeful depozitului unității militare sau șeful magaziei.
- Indicii rubricilor 3-8 ale titlului etichetei se înscriu numai pentru acele bunuri materiale, care au termen de păstrare de garanție limitat, sau care se iau la evidență conform loturilor, uzinelor-productoare și anilor de fabricare.

Drept indici ai rubricii 10 a titlului etichetei pentru modelului de bază al armamentului (tehnicii de luptă, patrimoniului) se înscriu locul de păstrare a mostrelor, componente ale modelului dat. iar în etichetele pentru articole de completare - locul de păstrare a modelului de bază, din completul căruia ele fac parte.

A1.64. Formularul nr. 65: Tabelul (inventarul) bunurilor materiale

Formularul nr. 65

Anexa nr. 73
la **Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării** la *punctul 149.*

**TABELUL (INVENTARUL)
BUNURILOR MATERIALE**

Aflate în
(nr. odăii, încăperii)

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Nr. de inventar	Cantitatea

Responsabil de păstrare
(funcția,
gradul militar, semnătura, numele)
„_____” 20_____

Explicații pentru formularul nr. 65

1. Tabelul este destinat pentru evidența bunurilor (mobilei, inventarului și utilajului) aflate în încăperea (camera) subunității, statului major, depozitului, clubului, parcului, hangarului, atelierului etc.
2. Tabelul se întocmește într-un exemplar și se semnează de către persoana responsabilă de păstrarea bunurilor în încăperea (odaia) respectivă.
3. În rubrica „Cantitatea” a tabelului, care atârnă în camera pentru păstrarea armamentului, se indică numărul rastelelor, dulapurilor, lăzilor: standurilor, placardelor și altor bunuri ce se păstrează în cameră. În această rubrică se mai indică numerele dulapurilor și cu ce sigilă au fost sigilate.
4. Dacă se schimbă cantitatea bunurilor materiale în încăpere (odaie) se întocmește un nou tabel.

A1.65. Formularul nr. 66: Tabelul de repartiti e produselor alimentare

Anexa nr. 74
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii  i altor bunuri materiale în
unit ile militare ale Armatei Naționale  i
institu ile Ministerului Apărării la punctul 237.

REPARTI IE A PRODUSELOR ALIMENTARE
RA IE

subunitate
la „ „ 20

Zilele s�pt�m�nii �i data	Primirea hranei	Denumirea bucatelor	Denumirea produselor												Masa generală a por�iei g�t� gr.	Masa por�iilor din carne �i pe�e, gr.		
			Crupe diferite				Paste făinoase				Carne de pe�e							
			Crupe diferite				Paste făinoase				Carne de pe�e							
Luni 20 „ „	Dejun	Pr�nz	C�n�	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „		
Marţi 20 „ „	Dejun	Pr�nz	C�n�	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „		
Miercuri 20 „ „	Dejun	Pr�nz	C�n�	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „	20	„ „		
In total produse pentru o zi:			In total produse pentru o zi:												In total produse pentru o zi:			

TABELUL DE
Conform normelor
(pentru o persoană pe zi)

Pe perioada de la „ „ unitatea militară,

Formularul nr. 66
APROB
(funcția, gradul, militar, semnătura, numele)
„ „ 20

Formularul nr. 67

Anexa nr. 75

la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale
Armatei Naționale și instituțiile
Ministerului Apărării la punctele 137, 196.

APROB

(funcția,

gradul, militar, semnătura, numele)

„ ” 20

ACTUL nr. _____

DE CASARE (SCHIMBARE A STĂRII CALITATIVE) A MUNIȚIILOR

Indiciu de informație	Nr. de înregistrare	Nr. foi	Codul documentului	Nr. documentului	Data documentului	Baza (scopul) operației	Codul operației	Data operației	Organul de conducere	Unitatea militară (depozitul)

+

Nr. crt.	Denumirea munițiilor și datele lor de fabricare (lotul, uzina și anul fabricării)	De unde au fost primite	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Preț unitar	Preț total	Se află în producere (s-au primit sau se află la evidență)		Revizuite și enumerate în categoria					Starea tehnică a munițiilor	Concluzia comisiei privind utilizarea în continuare a munițiilor
							categoria	cantitatea	I	II	III	IV	V		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Nr. crt.	Denumirea munițiilor și datele lor de fabricare (lotul, uzina și anul fabricării)	De unde au fost primite	Codul nomenclaturii	Unitatea de măsură	Preț unitar	Preț total	Se află în producere (s-au primit sau se află la evidență)		Revizuite și enumerate în categoria					Starea tehnică a munițiilor	Concluzia comisiei privind utilizarea în continuare a munițiilor
							categoria	cantitatea	I	II	III	IV	V		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TOTAL														

Președintele comisiei: _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Membrii comisiei: _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Concluziile comandantului unității:

Concluziile comisiei:

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

„ ” 20

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

l. ș. „ ” 20

1. Actul este destinat pentru stabilirea stării calitative a munițiilor, determinată de către comisia pentru trecerea lor la pierderi, schimbării categoriei și determinării posibilităților de folosire a acestora în viitor.
2. Actul se îndeplinește în corespundere cu datele actului de primire (formularul nr. 4) în două exemplare, imul din care se prezintă spre probare organului de conducere ierarhic superior, al doilea rămâne în dosarul unității militare.

A1.67. Formularul nr. 69: Registrul de evidență a analizelor (încercărilor) bunurilor materiale

Formularul nr. 69

Anexa nr. 77
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctul 319.

REGISTRUL nr.

DE EVIDENȚĂ A ANALIZELOR (ÎNCERCĂRILOR) BUNURILOR MATERIALE

(unitatea militară)

Început „__” ____ 20__

Încheiat „__” ____ 20__

CONȚINUTUL

Secția păstrare (magazie)	Paginile		Secția păstrare (magazie)	Paginile		Secția păstrare (magazie)	Paginile	
	prima	ulterioare		prima	ulterioare		prima	ulterioare

(Partea stângă)

secția păstrare (magazie)

Data înscrierii	Bunurile materiale din care s-au luat proba (mostra) pentru analiză (încercare)					Proba (mostra) pentru analiză (încercare)					Data începerii analizei (încercări)	Data finisării analizei (încercări)
	Denumirea bunurilor materiale (indicele, nr. desenului tehnic)	codul nomenclaturii	standardul, condițiile tehnice	data primirii la depozit	cantitatea	nr. și data actului luării probei (mostre)	nr. probei (mostre)	data primirii	cantitatea	volumul analizei (de control, deplină sau indice separat) sau încercărilor		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

nr. magaziei, stivei, rezervorului, lotului

(Partea dreaptă)

Rezultatele analizei (încercării)												Realizarea resturilor probelor			Notă	
										semnătura laboratorului	eliberate		cantitatea	modul realizării		nr. și data documentului
											data	semnătura de primire				
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Explicații pentru formularul nr. 69

1.

Registrul este destinat pentru evidența analizelor (încercărilor) bunurilor materiale, care se afla la păstrare, primite sau eliberare de către depozitul predestinat pentru acestea.
2.

Registrul se ține în laborator în baza actelor de luare a mostrelor pentru analize încercări (formularul nr. 55) și proceselor-verbale despre efectuarea analizelor (încercărilor).
3.

Sub rubrica „Rezultatele analizelor (încercărilor)” în coloanele 14-23 se înscriu denumirea analizelor (încercărilor) efectuate.

A1.68. Formularul nr. 70: Registrul de evidență a permiselor pentru primirea (eliberarea) bunurilor materiale

Formularul nr. 70

Anexa nr. 78
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctele 60, 96.

REGISTRUL nr.
DE EVIDENȚĂ A PERMISELOR PENTRU PRIMIREA (ELIBERAREA) BUNURILOR MATERIALE

(unitatea militară)

Început „ ” 20
Încheiat „ ” 20

Unitatea militară „ ” 20

COTORUL PERMISULUI nr.
aducere
pentru bunurilor materiale
scoaterea
aducere
Se permite scoaterea (cui)
în (din) secția păstrare (depozit)
(nr. automobilului sau vagonului)
următoarele bunuri materiale:

Nr. crt.	Bunuri materiale	Tipul ambalajului	Numărul de locuri (cu litere)
În baza	(denumirea,		
nr. și data documentului de evidență)			
(funcția,			
gradul militar, semnătura și numele de familie)			
Permisul a primit (semnătura, numele de familie)			
„ ” 20			

Unitatea militară „ ” 20

COTORUL PERMISULUI nr.
aducere
pentru bunurilor materiale
scoaterea
aducere
Se permite scoaterea (cui)
în (din) secția păstrare (depozit)
(nr. automobilului sau vagonului)
următoarele bunuri materiale:

Nr. crt.	Bunuri materiale	Tipul ambalajului	Numărul de locuri (cu litere)
În baza	(denumirea,		
I. ș. nr. și data documentului de evidență)			
(funcția,			
gradul militar, semnătura și numele de familie)			
Bunurile materiale indicate în permis sunt aduse (scoase)			
„ ” 20 ora și min.			
De serviciul pe punctul de control (semnătura, numele de familie)			

Explicații pentru formularul nr. 70

1. Permisul este documentul care permite primirea bunurilor materiale pe teritorii (scoaterea lor de pe teritoriul) depozitului central. Conform permisului de asemenea se îndeplinește controlul asupra primirii (eliberării) bunurilor materiale în (din) secțiile de păstrare.
2. Permisul se eliberează în secția evidență operații a depozitului pe numele persoanei responsabile de eliberarea (primirea) bunurilor materiale în baza documentelor de evidență pe venituri (consum) și se eliberează lui sub semnătură în cotor. Fără înscrierile indicilor de bază în rândul „Baza” permisul nu este valabil.
Permisul se semnează de către șeful secției evidenta operații și se certifică cu ștampila depozitului. Pentru documentele interne de gospodărie”.
Când este necesar de a aduce bunurile materiale pe teritoriul (de a scoate de pe teritoriul) depozitului în afara orelor de lucru, permisul se îndeplinește și se semnează de către persoana de serviciu pe depozit.
3. La aducerea (scoaterea) bunurilor materiale permisul se prezintă persoanei de serviciu pe punctul de control și trecere, care după controlul cantității bunurilor materiale aduse (scoase) înscrie în permis ora aducerii (scoaterii) lor. La plecarea persoanei care predă (primește) bunurile materiale de pe teritoriul depozitului permisul rămâne la de serviciul pe punctul de control și trecere.
4. La finele zilei de lucru de serviciul pe punctul de control și trecere predă permisele în secția evidenta și operații a depozitului pentru confruntarea lor cu cotoarele.
5. Permisele îndeplinite se păstrează în secția evidenta operații a depozitului central împreună cu documentele de evidenta la venituri (consum).

A1.69. Formularul nr. 71: Tabel de caracterizare a mostrelor de muniții

Formularul nr. 71

Anexa nr. 79
la Regulamentul cu privire la evidența
armamentului, tehnicii și altor bunuri
materiale în unitățile militare ale Armatei
Naționale și instituțiile Ministerului
Apărării la punctul 83.

Valabil până la „____” _____ 20__

TABELUL DE TRANSMITERE A BUNURILOR MATERIALE nr. _____

Nr. de înregistrare	Nr. foi	Data documentului	Baza	Serviciul	Distribuitorul	Primitorul	Data operației

Nr. crt.	Beneficiar (furnizorul)	Codul beneficiarului	Denumirea bunurilor materiale				
			Unitatea de măsură				
			Categoria (lotul, densitatea)				
			Valoarea inițială (lei)				
1	2	3	4	5	6	7	8

Nr. crt.	Beneficiar (furnizorul)	Codul beneficiarului	Denumirea bunurilor materiale				
			Unitatea de măsură				
			Categoria (lotul, densitatea)				
			Valoarea inițială (lei)				
1	2	3	4	5	6	7	8
Total:							

A eliberat : _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

A primit : _____
(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

Explicații pentru formular

- Tabelul de transmitere este destinat pentru formularea transmiterii bunurilor materiale cu militarii din subunitate în subunitate în limitele unității militare.
- Tabelul se întocmește și se înregistrează în serviciul corespunzător al unității militare în trei exemplare și se transmite pentru executare persoanei cu răspundere materială a subunității care eliberează tomurile materiale.
După încheierea operației de transmitere a tomurilor materiale un exemplar tabelului se transmite în serviciul corespunzător al unității militare, al doilea exemplar rămâne în subunitatea care eliberează bunurile materiale, al treilea exemplar se transmite subunității care primește bunurile materiale.
- Tabelul de transmitere se semnează corespunzător de către persoanele cu răspundere materială ale subunității care eliberează bunurile materiale și ale subunității care primesc bunurile materiale.

A1.70. Formularul nr. 1/ARM: Raport privind existența și mișcarea armamentului

Secret
Ex. nr.
pe file
 (după completare)
 Formularul 1/arm

APROB

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

„ ” 20

RAPORT
privind existența și mișcarea armamentului
în anul 20 _____
 (unitatea militară)

Codul articolului de mișcare	Articolele mișcării	(denumirea armamentului)					
		Total	din ele pe categorii				
			I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7	8
	Existent la 01.01.20						
	Sosit:						
1	De la depozitele de păstrare centralizată						
2	De la unitățile militare						
3	Cu militarii, subunitățile și unitățile militare conform atestatului						
4	Achiziționate, donate, alte surse						
5	De la alte structuri (MAI, SIS, etc.)						
6	De la organizații și instituții civile						
7	Luat la evidența conform schimbării categoriei						
8	Luat la evidența conform precizării modelului (tipului)						
9	Luat la evidența, ceea ce a fost scăpat de la evidență						
10	Luat la evidență în urma dezmembrării (dezasamblării)						
100	Total sosit:						
	Expediat:						
11	La depozitele de păstrare centralizată						
12	La unitățile militare						
13	Cu militarii, subunitățile și unitățile militare conform atestatului						
14	La realizare, donații, etc.						
15	Transferat altor structuri (MAI, SIS, etc.)						
16	Transferat organizațiilor și instituțiilor civile						
17	Scăzut conform schimbării categoriei						
18	Scăzut conform precizării modelului (tipului)						
19	Scăzut în urma dezmembrării (dezasamblării)						
20	Scăzut conform adevărinitei de inspectorat						
21	Trecut în categoria de instrucție						
200	Total expedit:						
	Existent la 01.01.20						
	Din ele:						
	în unități						
	în același număr "SI"						
	la depozite						
	în același număr "SI"						

3. Se completează în două exemplare: primul exemplar se remite structurii responsabilă de evidența centralizată a armamentului, al doilea - în unitatea militară (instituție) cu asigurarea modului de păstrare a documentelor secrete.

A1.71. Formularul nr. 5/ARM: Raport privind existența și mișcarea munițiilor

APROB

(funcția, gradul militar, semnătura, numele)

20__

Secret

Ex. nr. __

pe __ file

(după completare)

Formularul 5/arm

RAPORT privind existența și mișcarea munițiilor în anul 20__ unitatea militară

Codul articolului de mișcare	Articolele mișcării	(denumirea munițiilor)					
		Total	din ele pe categorii				
			1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8
	Existent la 1.01.20						
	A sosit:						
1	De la depozitele de păstrare centralizată						
2	De la unitățile militare						
3	Cu militarii, subunitățile și unitățile militare conform atestatului						
4	Achiziționate, donații și alte surse						
5	De la alte structuri (MAI, SIS, etc.)						
6	De la organizațiile și instituțiile civile						
7	Luat la evidența conform schimbării categoriei						
8	Luat la evidența conform precizării modelelor/tipului						
9	Luat la evidența, ceea ce a fost scăpat de la evidența						
10	Luat la evidență în urma dezmembrării/dezasamblării						
11	Completată din elemente						
100	Total a sosit ...						
	Expediat:						
12	La depozitele de păstrare centralizată						
13	La unitățile militare						
14	Cu militarii, subunitățile și unitățile militare conform atestatului						
15	La realizare, donații, etc.						
16	Transferat la alte structuri (MAI, SIS, etc.)						
17	Transferat la organizații și instituții civile						
18	Scăzut conform schimbării categoriei						
19	Scăzut conform precizării modelelor/tipului						
20	Scăzut în urma dezmembrării/dezasamblării						
21	Scăzut conform certificatului de inspectorat						
22	Scăzut conform testării fizico-chimice						
23	Scăzut la trageri						
24	Scăzut la controlul armamentului după reparații						
25	Trecut ca articol de instrucție						
26	Realizate/comercializate						
200	Total a fost expedit ...						
	Se află la 1.01.20						
	Din ele:						
	în unități						
	la depozite						
	Din total în "SI"						
	Cantitatea de muniții pentru 20__ conform planului pregătirii de luptă						

Anexa 2. Șabloanele de rapoarte ale SSI GRTMA

A2.1. Raport generalizat mijloacele de transport disponibile din economia națională

Marca și modelul mijloacelor de transport	Existent		Nu se rechiziționează	Retragerea probabilă din evidență	Se rechiziționează
	Total	Inclusiv în stare tehnică bună			
CAPITOLUL I. AUTOTURISME					
Marca model 1					
Marca model n					
ÎN TOTAL AUTOTURISME					
CAPITOLUL II. AUTOCAMIOANE					
AUTOCAMIOANE DE BORD					
Marca model 1					
Marca model n					
ÎN TOTAL AUTOCAMIOANE DE BORD					
AUTOMOBILE DE TRACȚIUNE (AUTOTRACTOARE) CU ȘASI					
Marca model 1					
Marca model n					
ÎN TOTAL AUTOMOBILE DE TRACȚIUNE					
AUTOCAMIOANE BASCULANTE					
Marca model 1					
Marca model n					
ÎN TOTAL BASCULANTE					
CU CAROSERIE SPECIALĂ					
Marca model 1					
Marca model n					
ÎN TOTAL CU CAROSERIE SPECIALĂ					
AUTOCISTERNE PENTRU CARBURANȚI PE ȘASIU					
Marca model 1					
Marca model n					
ÎN TOTAL AUTOCISTERNE PENTRU CARBURANȚI PE ȘASIU					
AUTOCISTERNE					
Marca model 1					
Marca model n					
ÎN TOTAL AUTOCISTERNE					
ÎN TOTAL AUTOCAMIOANE					
CAPITOLUL III. AUTOMOBILE SPECIALE					
Marca model 1					
Marca model n					
TOTAL AUTOMOBILE SPECIALE					
CAPITOLUL IV. AUTOBUZE					
Marca model 1					
Marca model n					
TOTAL AUTOBUZE					
TOTAL AUTOCAMIOANE, SPECIALE ȘI AUTOBUZE					
TOTAL AUTOMOBILE					
CAPITOLUL V. TRACTOARE					
TRACTOARE PE ȘENILĂ					
Marca model 1					
Marca model n					
TOTAL PE ȘENILĂ					
TRACTOARE PE ROȚI					
Marca model 1					
Marca model n					
TOTAL PE ROȚI					
TOTAL TRACTOARE					
CAPITOLUL VI. REMORCI/SEMIREMORCI					
REMORCI AUTO					
Marca model 1					
Marca model n					
TOTAL REMORCI					
SEMIREMORCI AUTO					
Marca model 1					
Marca model n					
TOTAL SEMIREMORCI					

REMORCI DE TRACTOARE					
Marca model 1					
Marca model n					
Marca model 1					
Marca model n					
TOTAL REMORCI DE TRACTOARE					
TOTAL REMORCI					
CAPITOLUL VII. TEHNICĂ CONSTRUCȚIE DE DRUMURI					
Marca model 1					
Marca model n					
TOTAL TEHNICĂ CONSTRUCȚIE DE DRUMURI					
CAPITOLUL VIII. TEHNICĂ DE RIDICARE TRANSPORTARE					
Marca model 1					
Marca model n					
TOTAL TEHNICĂ DE RIDICARE TRANSPORTARE					
CAPITOLUL IX. MOTOCICLETE					
Motociclete fără ataș					
Motociclete cu ataș					
TOTAL MOTOCICLETE					
TOTAL UNITĂȚI DE TRANSPORT					

A2.2. Raport detaliat privind completarea unităților militare cu tehnică din economia națională

Criterii de filtrare:

- Tip transport
- Anul producerii
- Tip combustibil
- Starea tehnică
- Capacitatea încărcare de la
- Capacitatea încărcare până la
- Num locurilor de la
- Num locurilor până la
- Supușă rechiziției / Nu este supușă rechiziției
- Raion
- Retragerea probabilă din evidență

[illegible]

A2.5. Raport privind necesarul și existentul bunurilor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tipul resursa materială
- Subtipul resursa materială
- Entitatea Militară
- Subunitatea
- Pe război / pe pace (01/51)
- Doar cu incomplet/surplus

[illegible]

A2.6. Raport privind necesarul și existentul bunurilor materiale și starea acestor

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tipul resursa materială
- Entitatea Militară
- Subunitatea
- Pe război / pe pace (01/51)
- Doar cu incomplet/surplus

[illegible]

A2.7. Raport privind existentul bunurilor materiale pe categorii și loc de aflare

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tipul resursa materială
- Entitatea Militară
- Subunitatea
- Starea de funcționare
- Locul aflării (consum current, stoc current, stoc intangibil)
- Tipul SI

[illegible]

A2.8. Raport privind datele resursei materiale după locul de aflare

Criterii de filtrare:

- Codul nomenclator
- Denumirea nomenclator
- Locul aflării (consum current, stoc current, stoc intangibil)
- Tipul SI
- Starea de funcționare

Entitatea Militară	Subunitatea	Un. de măs.	Cant.	Cat	Anul producerii	Starea de funcționare	Locul aflării	Tipul SI	Valoarea	Data punerii la evidență	Document punerea la evidență	Nr document punerea la evidență

A2.9. Lista de inventariere resurse materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciu
- Tip resursa material
- Subtip resursa materială
- Codul nomenclator
- Contul evidenței contabile

Nr d/o	Denumirea bunurilor materiale	Unitatea de măsură	Numărul de nomenclator sau inventar	Prețul pentru o unitate (lei)	Existent real			Conform documentelor evidenței contabile			Rezultatele inventarierii						Contul, subcontul evidenței contabile
											Lipsuri (-)			Surplusuri (+)			
					Cantitatea	Categoria	Suma (lei)	Cantitatea	Categoria	Suma (lei)	Cantitatea	Categoria	Suma (lei)	Cantitatea	Categoria	Suma (lei)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Entitatea militară X																	
Subunitatea militară 1																	
Subcont																	
Total cont																	
Total subunitatea militară 1																	
Subunitatea militară N																	
Subcont																	
Total cont																	
Total subunitatea militară N																	
Total entitatea militară X																	

A2.10. Raport pe inventariere resurse materiale pe conturi si subconturi contabile

Criterii de filtrare:

- Serviciu
- Tip resursa materială
- Subtip resursa materială
- Codul nomenclator
- Contul evidenței contabile
- Subcontul evidenței contabile

Nr	Denumirea contului	Numărul contului	Denumirea subcontului	Numărul Subcontului	Suma existentului real (lei)	Suma conform datelor evidenței contabile (lei)	Diferența (+,-) col.6 - col.7 (lei)
Total							

A2.11. Raport privind mișcarea bunurilor materiale pe conturi si subconturi contabile

Criterii de filtrare:

- Serviciu
- Tip resursa material
- Subtip resursa materială
- Contul evidenței contabile (cont nivelul I)
- Subcontul nivelul II
- Subcont nivelul III
- Data de la
- Data până la

Nr	Subcontul de nivel III		Tipul Operațiunii cont niv III	Nr cont niv II 1	Nr Cont niv II 2	Nr Cont niv II 3	Nr Cont niv II 4	Nr Cont niv II N
				Tipul operațiunii cont niv II 1	Tipul operațiunii cont niv II 2	Tipul operațiunii cont niv II 3	Tipul operațiunii cont niv II 4	Tipul operațiunii cont niv II N
Sold la începutul perioadei				xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL
INTRĂRI								
Intrări total				xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL
	Subcontul nivel III 1	de	Denumirea tipului operațiunii cont niv III 1	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL
	Subcontul nivel III 2	de	Denumirea tipului operațiunii cont niv III 2	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL
	Subcontul nivel III N	de	Denumirea tipului operațiunii cont niv III N	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL
IEȘIRI								
Ieșiri total				xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL
	Subcontul nivel III 1	de	Denumirea tipului operațiunii cont niv III 1	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL
	Subcontul nivel III 2	de	Denumirea tipului operațiunii cont niv III 2	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL
	Subcontul nivel III N	de	Denumirea tipului operațiunii cont niv III N	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL
Sold la sfîrșitul perioadei				xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL	xxx,xx MDL

A2.12. Planul de înzestrare cu resurse materiale pe Armata Națională

Criterii de filtrare:

- Tipul resursa materială
- Subtipul resursa materială
- Entitatea Militară

[illegible]

Notă: Starea resurselor materiale va fi raportată în conformitate cu categoria acestor resurse.

A2.13. Raport privind mișcarea bunurilor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tipul resursa materială
- Subtipul resursa materială
- Categoria resursa materială
- Subcategoria resursa materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

[illegible]

A2.14. Raport privind mișcarea bunurilor materiale după denumire

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tipul resursa materială
- Subtipul resursa materială
- Categoria resursa materială
- Denumirea resursa materială
- Subcategoria resursa materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Denumirea document.	Nr. document.	Data document.	Furnizorul/ Beneficiarul	Denumirea bunurilor materiale	Cod nomenclator	Un măsură	Cant. total	Cant pe categorii					Prețul total
								I	II	III	IV	V	
Codul nomenclator și denumirea resursei materiale													
Sosit													
Ordin de distribuție													
....													
Expediat													
Ordin de distribuție													
...													
Codul nomenclator și denumirea resursei materiale													
Sosit													
Expediat													

A2.15. Raport privind existența și mișcarea bunurilor materiale conform surselor și destinațiilor

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tipul resursa materială
- Subtipul resursa materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Codul articolului de mișcare	Denumirea bunurilor materiale	(denumirea Tip resursa materială)					
		(denumirea Subtip resursa materială)					
		Total	din ele pe categorii				
			I	II	III	IV	V
	Existent la (data de la)						
Sosit:							
1	De la depozitele de păstrare centralizată						
2	De la unitățile militare						
3	Cu militarii, subunitățile și unitățile militare conform atestatului						

Sistemul va genera pentru fiecare subtip de resurse materiale un compartiment separat (coloanele "Total" și pe categorii).

A2.16. Raport privind circulația bunurilor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

[illegible]

A2.17. Raport privind existentul și circulația bunurilor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data pînă la

[illegible]

A2.18. Raport privind starea tehnică a resurselor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tipul resursa materială
- Subtipul resursa materială
- Entitatea Militară
- Categoria

[illegible]

A2.19. Raport privind starea tehnică a munițiilor (partea 1)

Criterii de filtrare:

- Subtipul resursa materială
- Categoria resursa materială
- Subcategoria resursa materială
- Entitatea Militară
- Categoria

[illegible]

A2.20. Raport privind starea tehnică a munițiilor (partea 2)

Criterii de filtrare:

- Subtipul resursa material
- Categoria resursa material
- Subcategoria resursa materială
- Entitatea Militară
- Categoria

Focos					Încărcătura de azvîrlire	Mijlocul de aprindere		Tub(tub-cartuș)		Condițiile de păstrare	Starea tehnică
Indicele	Lotul, anul și uzina de asamblare/fabricare	Cantitatea				Indicele	Lot, an, uzina de asamblare/ fabricare	Cantitatea, buc/c-t.	Indicele		
		În țară ermetică	În țară neermetică	Înșurubate la proiecții (anul înșurubării)	Total, buc/c-t						
					Marca pulberii, lot, an, uzina de fabricare						
					Cantitatea, buc/c-t.						

A2.21. Raport privind necesarul de reparații a resurselor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tipul resursa materială
- Entitatea Militară
- Tipul reparației (medie, capitală, curentă)
- Anul recomandat pt reparație

[illegible]

A2.22. Raport Evidența reparațiilor resurselor materiale (raport generalizat)

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tipul resursa material
- Subtipul resursa materială
- Entitatea Militară
- Tipul reparației (medie, capitală, curentă)
- Data de la
- Data pnă la

Numărul nomenclator	Denumirea resursa materială	Nr de uzină / de inventar	Anul producerii	Cat.	Tipul reparației	Data reparației	Locul reparației	Nr Ordinului de distribuție	Data Ordinului de distribuție

A2.23. Raport desfășurat Evidența reparațiilor (întreținerii, prelucrării) partea 1

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Entitatea Militară
- Tip activitate (reparație, întreținere)
- Data de la
- Data pînă la

Data, funcția și numele persoanei care primește la reparație (prelucrare)	Denumirea subdiviziunii (unității), funcția și numele persoanei care predă la reparație (prelucrare)	Denumirea mijloacelor materiale (indicele, numărul desenului tehnic)	Unitatea de măsură	Numărul de fabricare (cantitatea) mijloacelor materiale	Data		Genul reparației necesare (deservirii, lucrărilor de regulament, prelucrării)	Termenul îndeplinirii dispoziției de lucru	Numărul reparațiilor efectuate		Durata funcționării fără reparație (cicluri, ore, km parcursului)	
					fabricării	ieșirii din funcție			cap-tale	medii	de la începutul exploatării	după ultima reparație
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

A2.24. Raport desfășurat Evidența reparațiilor (întreținerii, prelucrării) partea 2

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Entitatea Militară
- Tip activitate (reparație, întreținere)
- Data de la
- Data până la

Responsabil de reparație (gradul militar, numele și inițialele)	Data începerii reparației (prelucrării)	Genul reparației efectuate (deservirii, lucrărilor reglamentare, prelucrării)	Cheltuieli de muncă (om-ora)	Denumirea și cantitatea agregatelor schimbate, pieselor de schimb și materialelor consumate	Data		Semnătura de primire de la reparație (prelucrare) sau denumirea subdiviziunii (unității) unde s-a expeditat, numărul și data documentului de expediere
					finisării reparației (prelucrării)	eliberării de la reparație (prelucrare)	
14	15	16	17	18	19	20	21

A2.25. Raport Evidența modernizărilor, asamblărilor/dezasamblărilor, dezmembrărilor resurselor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Tipul activităților asupra resursei materiale (reparație, modernizare, dezasamblare, dezmembrare)
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Numărul nomenclator	Denumirea resursa materială	Nr de uzină/ de inventar	Anul producerii	Cat.	Tipul acțiunii asupra resursei materiale	Data acțiunii asupra resursei materiale	Locul unde s-a efectuat acțiunea asupra resursei materiale	Nr Ordinului de distribuție	Data Ordinului de distribuție

A2.26. Raport privind modernizarea, montarea/demontarea, efectuarea testărilor, dezmembrarea și casarea bunurilor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tip resursă materială
- Tipul acțiunilor efectuate (modernizarea, montarea/demontarea, testarea, dezmembrarea etc.)
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Denumirea documentului	Nr document	Data documentului	Furnizorul/ beneficiarul	Denumirea bunurilor materiale	Cod nomenclator	Un de măsură	Cant	Cat	Prețul total

A2.27. Raport privind dezmembrarea și casarea bunurilor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tip resursă materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Nr. ord.	Denumirea documentului	Numărul documentului	Data documentului	Furnizorul/ beneficiarul	Denumirea bunurilor materiale	Unitatea de măsură	Cantitatea	Categoria	Prețul total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

A2.28. Raport privind rezultatele dezmembrării bunurilor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Date resursa materială dezmembrată						Date resursa materială apărută în urma dezmembrării		
Denumirea	Numărul de uzină (inventar)	Anul fabricării	Un de măsurare	Cant	Nr ordin de distribuție la dezmembrare	Denumirea	Un de măsurare	Cantitate

A2.29. Raport generalizat privind furturile/pierderile de bunurilor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Categorie resursă materială
- Subcategorie resursă materială
- Entitatea Militară
- Tip pierdere
- Data de la
- Data până la

[illegible]

A2.30. Raport detaliat privind furturile/pierderile de bunurilor materiale

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Categorie resursă materială
- Subcategorie resursă materială
- Entitate Militară
- Tip pierdere
- Data de la
- Data până la

[illegible]

A2.31. Raport Evidența armamentului și tehnicii conform numerelor și intrării

Criterii de filtrare:

- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Categorie resursă materială
- Subcategorie resursă materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

[illegible]

A2.32. Raport Evidența armamentului și tehnicii conform numerelor și stării tehnice partea 1

Criterii de filtrare:

- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Categorie resursă materială
- Subcategorie resursă materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Nr. crt.	Data înscrierii	Denumirea agregatelor de bază din componența articolului ce se află la evidență după numere	Numărul			Uzina producătoare	Data fabricării	Nr. și seria formularului (pașaportului)	Primiri		Predări		Subunitatea, nr. și data ordinului de întărire
			de uzină	șasiu (celule)	militar				furnizorul	Nr. și data documentului	primitorul	Nr. și data documentului	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

A2.33. Raport Evidența armamentului și tehnicii conform numerelor și stării tehnice
partea 2

Criterii de filtrare:

- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Categorie resursă materială
- Subcategorie resursă materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Grupa de exploatare	Categoria	Data și tipul		Termenul de garanție (conservare)	Termenul funcționării garantate (cicluri (rotații), ore, km parcursi)	Durata serviciului (ani), resursa timpului de funcționare (cicluri (rotații) ore, km parcursi)	Tipul șenilei	Tipul păstrării	Metoda ermetizării	Timpul de funcționare (cicluri (rotații), ore, km parcursi), rezerva de parcurs (km)														
		Reparațiilor (deservirilor)	lucrărilor de perfecționare																					
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35				

A2.34. Raport privind explozia/ruptura armamentului și munițiilor

Criterii de filtrare:

- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Categorie resursă materială
- Subcategorie resursă materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Întrebarea	Răspuns
Armamentul:	
1. Denumirea (calibrul, modelul);	(Denumirea conform nomenclatorului, cod nomenclator, calibrul)
2. Numărul de uzină, anul fabricării și uzina (în cazul când uzina nu se cunoaște se indică marcajul acesteia);	
3. Starea tehnică a armamentului (categoria);	(Starea de funcționare, categoria)
4. Furnizorul;	(Denumirea Furnizor)
5. Numărul de trageri efectuate (aproximativ) până la explozie/ruptura.	(Cant tragerilor efectuate până la incident)
6. A fost supus reparației și tipul ei.	(Data, tipul reparației)
Cartușul:	
1. Denumirea;	(Denumirea conform nomenclatorului, cod nomenclator, calibrul)
- an, lot, uzină;	
- marca pulberii;	
- clișeul de pe gulerul tub-cartușului;	
- clișeul de pe tara cu muniții (în cazul când au fost primite în tară de uzină);	
- furnizorul;	
- condițiile de păstrare a munițiilor până la trageri și în timpul tragerii.	
Rezultatele controlului armamentului și munițiilor înainte de trageri și ordinea pregătirii către trageri.	
La a câtă tragere s-a produs explozia/ruptura armamentului/muniției.	
Defecte/neregulile observate cu muniția de acest tip la tragerile anterioare (date despre cantitatea de muniții de acest tip, lot, an și uzină folosite anterior, tipul armamentului folosit).	
Descrierea detaliată a defectelor armei și tub cartușelor.	
Cauzele posibile care au dus la defecțiune.	
Date despre persoanele rănite (victime) în timpul exploziei/rupei (se indică gradul, numele și leziunile primite).	

A2.35. Raport Planul de înzestrare cu armament, muniții, tehnică militară și alte bunuri și mijloace tehnico-materiale

Criterii de filtrare:

- Unitatea FA (conducerea, Subunități de bază, subunități de asigurare, subunități de asigurare logistică)
- Subunitatea FA (Comandamentul, Marele Stat Major, Batalionul N, etc.).

Denumirea bunului tehnico-material	Cifrul nomenclatorului	Unitatea de măsură	Necesarul		Existentul		Starea tehnică							Aprovizionarea desfășurării mobilizării						%
			Pe statele de război		Pe statele de pace	În total	Inclusiv SI	În total	În starea tehnică bună	Se planifică pentru casare (transferare)	Necesită reparație curentă	Necesită reparație medie	Necesită reparație capitală	În total	Pe ordine de distribuție la mobilizare	Pe ordine de distribuție la ridicarea graduală a capacității de luptă	Pe calcule de repartiție	Din alte surse	Deficit/Surplus	
			În total	Inclusiv SI																
Resursa materială	Lc_ccc_L_cccccc	buc	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	r	s
Ținută mozaică	Lc_ccc_L_cccccc	buc	100	10	10	5		5	5	2	0			5		5			-100	10

Datele se calculează conform următoarelor formule:

- A - se ia din tabel la statutul de organizare pe timp de război + un % de surplus dacă acesta este stabilit.
B = A - C
C se ia din tabel la statutul de organizare pe timp de pace
D – cantitatea resurselor materiale înregistrate în sistem după unitatea militară indiferent de starea de funcționare.
E= cantitatea resurselor materiale marcate cu atributul "Stoc intangibil", este inclus în D
F=D
G=cantitatea resurselor material care au parametrul "Funcțional" inclusiv cu atributul "Necesită reparație mică"
H= cantitatea resurselor material care au parametrul "Nefuncțional"
I = cantitatea resurselor material care au parametrul "Funcțional" inclusiv cu atributul "Necesită reparație curentă"
J = cantitatea resurselor material care au parametrul "Funcțional" inclusiv cu atributul "Necesită reparație medie"
K = cantitatea resurselor material care au parametrul "Funcțional" inclusiv cu atributul "Necesită reparație capitală"
L=M+N+O+P
M=cantitatea resurselor material care au fost distribuite prin ordinal de distribuție la mobilizare cu atributul corespunzător (ordin de distribuție la mobilizare)
N=cantitatea resurselor material care au fost distribuite prin ordinal de distribuție cu atributul corespunzător (ordin de distribuție la ridicarea graduală a capacității de luptă).
O=cantitatea resurselor material rechiziționabile conform cererilor de rechiziții
P=resursele material puse la evidență în baza Actului de primire (nu în baza ordinului de distribuție).
R=(G+I)-A (rezultatul negativ înseamnă deficitul resursei materiale)
S=(G+I)*100/A

A2.36. Raport Planul de înzestrare a serviciului (pe FA)

Criterii de filtrare:

- Componentele Armatei Naționale (Forțele Armate, Trupele de Carabinieri sau total)

[illegible]

Notă:

$$A = B + C + D + E$$

B - se ia din tabel la statul de organizare pe timp de pace

C – trebuie să se păstreze la Unitatea Militară + un % de surplus dacă acesta este stabilit.

D – de definit formulele de calcul la etapa de elaborare a raportului

E - de definit formulele de calcul la etapa de elaborare a raportului

F – cantitatea resurselor materiale înregistrate în sistem după componenta FA.

G – de definit formulele de calcul la etapa de elaborare a raportului

H – de definit formulele de calcul la etapa de elaborare a raportului

I – resursele materiale în depozitele UM

J – de definit formulele de calcul la etapa de elaborare a raportului

K - de definit formulele de calcul la etapa de elaborare a raportului

$$L = M + N + O + P$$

M – resurse materiale obținute prin Ordinile de eliberare (prin sarcina de mobilizare sau de la Agenția Rezerve Materiale) marcate ca fiind rezerva stocul curent.

N- resurse materiale obținute prin Ordinile de eliberare (prin sarcina de mobilizare sau de la Agenția Rezerve Materiale) marcate ca fiind rezerva de trupe.

O - resurse materiale obținute prin Ordinile de eliberare (prin sarcina de mobilizare sau de la Agenția Rezerve Materiale) marcate ca fiind rezerva operativă.

P - resurse materiale obtinute prin Ordinile de eliberare (prin sarcina de mobilizare sau de la Agentia Rezerve Materiale) marcate ca fiind rezerva centrului.

$$Q = (F + L) - A$$
$$R = (F + L) * 100 / A$$

Stocul Intangibil (SI)=Rezerva de trupe + Rezerva operativă + Rezerva centrului

A2.37. Raport Evidența a bunurilor materiale eliberate în folosința temporară

Criterii de filtrare:

- Serviciul
- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

[illegible]

A2.38. Raport generalizat privind existența bunurilor materiale în unitățile, subunitățile și instituțiile militare

Criterii de filtrare:

- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Categorie resursă materială
- Subcategorie resursă materială
- Entitatea Militară
- Subunitatea
- Categoria
- Atribuire la stat
- Starea de funcționare
- Data raportării

Cod nomenclator	Denumirea resursa materială	Un. de măsură	Cant	Preț un	Valoarea	Cat	Atribuit la stat	Starea de funcționare

A2.39. Raport detaliat privind existența și circulația bunurilor materiale categorisite

Criterii de filtrare:

- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Categorie resursă materială
- Subcategorie resursă materială
- Entitatea Militară
- Categoria
- Data de la
- Data până la

Data înscrierii	Denumirea documentului	Nr. documentului	Data documentului	Furnizorul	Beneficiarul	Primiri						Scăderi						Sold					
						total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii					total	din ele pe categorii				
							I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

A2.40. Raport detaliat privind existența și circulația bunurilor materiale necategorisite

Criterii de filtrare:

- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Categorie resursă materială
- Subcategorie resursă materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Data înscrierii	Denumirea documentului	Nr. documentului	Data documentului	Furnizorul	Beneficiarul	Sosit (primit)	Plecat (eliberat)	Sold (la înzestrare)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

A2.41. Raport privind evidența medicamentelor care conțin substanțe toxice și narcotice

Criterii de filtrare:

- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Data înscrierii	De unde s-a primit sau cui s-a eliberat (numele și inițialele rănitului, bolnavului)	Nr. istoriei bolii, fișei de ambulator	Venit	Consum	Reziduu	Înscrierea medicului (felcerului) despre aplicarea (folosirea) medicamentului	Notă
1	2	3	4	5	6	7	8

A2.42. Tabelul la statele de organizare

- Criterii de filtrare:
- Entitatea Militară
 - Data raportării
 - Tipul superior (de mobilizare sau de apărare)
 - Tipul (nivelul I)
 - Subtipul (nivelul II)
 - Subtipul (nivelul III)
 - Subtipul (nivelul IV)

Tipul resursa materială	Denumirea	Unitatea de evidență	Numărul		Codul
			01	51	
Tipul (nivelul I)					
Subtipul (nivelul II)					
Subtipul (nivelul III)					
Subtipul (nivelul IV)					
	Denumirea 1				
	Denumirea 2				
	Denumirea...				

A2.43. Raport despre existența și mișcarea carburanților, lubrifianților și lichidelor speciale de aprovizionare curentă

- Criterii de filtrare:
- Entitatea Militară
 - Data de la
 - Data până la
 - Sursa primirii (Toate, Din alte unități militare, De la organizații civile, Din SI, Alte primiri)

Denumirea CL Prețul pentru 1 tonă	Unitatea de măsură	Sold la data X	PRIMIRI								CHELTUIT							Sold la data Y		Cheltuielile conform normelor	Rezultatul	
			Sc. Sep. Pst. (I.d.p. Chșn.)	Bz. Pst. Cb. (Bălți)	Din alte unități militare	De la organizații civile	Din "Sj"	Alte primiri		Total	Real ars în motoare și pentru deservirea tehnică	Transmis altor unități militare	Transmis organizațiilor civile	Trecut în "Sj"	Alte cheltuieli	Total	Total	Inclusiv în depozit	Economie		Supra-consum	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	kg.																					
	lei																					
	kg.																					
	lei																					
	kg.																					
	lei																					
	kg.																					
	lei																					
	kg.																					
	lei																					
	kg.																					
	lei																					

Notă:

SI – Stoc Intangibil. Data X – data începutului perioadei raportate, Data Y – data încheierii perioadei raportate.

Evidența se ține la toate bunurile materiale ce aparțin Armatei Naționale, indiferent de modul de deținere și proveniență, de locul și situația în care se găsec. În darea de seamă se reflectată existentul, toate mișcările de bunuri materiale pe bază de documente justificative și locul unde se află bunurile materiale respective.

Soldurile din coloana 3 trebuie să coincidă cu soldurile din coloana 18 din darea de seamă precedentă. Corectarea greșelilor admise în darea de seamă precedentă trebuie să fie reflectate în coloanele dării de seamă următoare.

În descifrarea coloanei 12 se arată carburanții și lubrifianții cheltuiți pentru toate nevoile unității militare, inclusiv carburanții și lubrifianții cheltuiți de către unitățile militare atașate la aprovizionare.

Pentru unitățile militare atașate la aprovizionare se completează descifrarea întrebuințării limitate și toate cheltuielile lor.

În darea de seamă se includ toate documentele de primire-predare a perioadei respective.

Înainte de întocmirea dării de seamă se fac confruntările cu datele depozitelor centrale și cu unitățile militare (organizațiile) de la care au fost primiți (eliberați) carburanți și lubrifianți în perioada respectivă.

A2.44. Raport privind rezultatele întrebuințării limitate de consum a carburanților și lubrifianților

- Criterii de filtrare:
- Entitatea Militară
 - Data de la
 - Data până la
 - Consumul (Toate, Supraconsum, Economisit)

Denumirea CL	Limita	Cheltuit real	Supraconsum	Economie	Observații
Benzină auto A-95					
Benzină auto A-90					
Motorină					
Petrol turbo					
Uleiuri carburator					
Uleiuri diesel					

Notă: CL – Carburanți și Lubrifianți. Datele în raport sunt indicate în litri

A2.45. Raport Dare de seamă despre existența și mișcarea carburanților și lubrifianților din stocul intangibil

Criterii de filtrare:

- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la
- Denumirea carburant, lubrifiant, lichid special

Nr. crt.	Denumirea CL Prețul pentru 1 tonă	U/M	Sold la data X	Primit	Cheltuit	Sold la data Y	
						Total	În depozit
		kg.					
		lei					
		kg.					
		lei					
		kg.					
		lei					
Total:		lei					

Notă: Data X – data începutului perioadei raportate, Data Y – data finisării perioadei raportate.

Evidența existenței și mișcarea carburanților și lubrifianților din stocul intangibil se ține la toate bunurile materiale ce aparțin Armatei Naționale, indiferent de modul de deținere și proveniență, de locul și situația în care se găsesc. În darea de seamă se reflectată existentul, toate mișcările carburanților și lubrifianților din stocul intangibil pe bază de documente justificative, inclusiv locul unde se află și date despre starea calitativă a acestora.

A2.46. Raport despre existența și mișcarea bunurilor materiale în unitățile militare, subunitățile și instituțiile

Criterii de filtrare:

- Entitatea Militară
- Subunitatea
- Data de la
- Data până la

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	Unitatea de măsură	Sold la data X	Primiri			Cheltuieli			Sold la data Y	Consum conform normei	Economie	Supraconsum	Necesită reparații	Neajunsuri
				Din depozitul unității	De la alte subunități	Total	Consum real	Transmis altor subunități	Total						

Notă: Data X – data începutului perioadei raportate, Data Y – data finisării perioadei raportate.

Raportul este destinat pentru evidența existenței și mișcării bunurilor materiale în unitățile militare atașate la aprovizionare la alte unități și în subunitățile marilor unități (unităților) militare.

În raport se includ toate bunurile materiale ale serviciului materiale carburanți și lubrifianți existente în unitate (subunitate).

A2.47. Raport despre existența și mișcarea mijloacelor tehnice din stocul intangibil

Criterii de filtrare:

- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la
- Categoria

Nr. crt.	Denumirea mijloacelor tehnice Prețul 1 buc. de I categorie	U/M	Se cuvine după state	Sold la data X	Primit	Cheltuit	Sold la data Y			
							Total	___ categorie		___ categorie
								după anii de fabricare		după anii de fabricare
		buc								
		lei								
		buc								
		lei								
		buc								
		lei								
		buc								
		lei								
		buc								
		lei								
		buc								
		lei								
Total:		lei								

Notă: Data X – data începutului perioadei raportate, Data Y – data finisării perioadei raportate.

Evidența existenței și mișcării mijloacelor tehnice din stocul intangibil ale Armatei Naționale, se duce indiferent de modul de deținere și proveniență, de locul și situația în care se găsesc. În darea de seamă se reflectă existentul, necesarul conform statelor, toate mișcările de bunuri materiale pe bază de documente justificative și categoria acestora conform anilor de fabricare.

A2.48. Raport despre existența și mișcarea mijloacelor tehnice de aprovizionare curentă (partea 1 - generală)

Criterii de filtrare:

- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la
- Categoria

Nr. crt.	Denumirea mijloacelor tehnice Prețul 1 buc. de I categorie	U/M	Se cuvine după state	Sold la data X	Primit	Cheltuit	Sold la data Y				
							Total	___ categorie		___ categorie	
								după anii de fabricare		după anii de fabricare	
		buc									
		lei									
		buc									
		lei									
		buc									
		lei									
		buc									
		lei									
		buc									
		lei									
		buc									
		lei									
		buc									
		lei									
Total:		lei									

Notă: Data X – data începutului perioadei raportate, Data Y – data finisării perioadei raportate.

Evidența existenței și mișcării mijloacelor tehnice din stocul intangibil ale Armatei Naționale, se duce indiferent de modul de deținere și proveniență, de locul și situația în care se găsesc. În darea de seamă se reflectă existentul, necesarul conform statelor, toate mișcările de bunuri materiale pe bază de documente justificative și categoria acestora conform anilor de fabricare.

A2.49. Raport despre existența și mișcarea mijloacelor tehnice de aprovizionare curentă (partea 2 – descifrări primiri)

Criterii de filtrare:

- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Denumirea mijloacelor tehnice, categoria și prețul 1 bucăți	Categoria	Unitatea de măsură	Total	De la cine s-a primit							
				Sursa 1	Sursa 2	Sursa 3	Sursa 4	Sursa 5	Sursa 6	Sursa 7	Sursa n
		buc.									
		lei									
		buc.									
		lei									
		buc.									
		lei									
		buc.									
		lei									
		buc.									
		lei									
Total		LAI									

Notă: Cantitatea coloanelor “Sursa” este egală cu cantitatea maximal a surselor de primire pentru raportul generat.

Evidența existenței și mișcării mijloacelor tehnice de aprovizionare curentă ce aparțin Armatei Naționale, se duce indiferent de modul de deținere și proveniență, de locul și situația în care se găsesc. În darea de seamă se reflectă existentul, toate mișcările de bunuri materiale pe bază de documente justificative și categoria acestora

În descifrarea coloanelor „Primiri” și „Cheltuit” se arată mișcarea mijloacelor tehnice de aprovizionare curentă, respectiv primite și predate, reieșind din nevoile unității militare, inclusiv mijloacele tehnice casate de către unitățile militare atașate la aprovizionare.

A2.50. Raport despre existența și mișcarea mijloacelor tehnice de aprovizionare curentă (partea 3 – descifrări cheltuit)

Criterii de filtrare:

- Entitatea Militară
- Data de la
- Data pînă la

Denumirea mijloacelor tehnice, categoria și prețul 1 bucăți	Unitatea de măsură	Total	Baza operației (data și numărul actului (ordinului))							
			Ordinul 1 din dd/II/aa	Ordinul 1 din dd/II/aa	Ordinul 1 din dd/II/aa	Ordinul 1 din dd/II/aa	Ordinul 1 din dd/II/aa	Ordinul 1 din dd/II/aa	Ordinul 1 din dd/II/aa	Ordinul 1 din dd/II/aa
	buc.									
	lei									
	buc.									
	lei									
	buc.									
	lei									
	buc.									
	lei									
	buc.									
	lei									
Total:	lei									

Evidența existenței și mișcării mijloacelor tehnice de aprovizionare curentă ce aparțin Armatei Naționale, se duce indiferent de modul de deținere și proveniență, de locul și situația în care se găsesc. În darea de seamă se reflectă existentul, toate mișcările de bunuri materiale pe bază de documente justificative și categoria acestora

În descifrarea coloanelor „Primiri” și „Cheltuit” se arată mișcarea mijloacelor tehnice de aprovizionare curentă, respectiv primite și predate, reieșind din nevoile unității militare, inclusiv mijloacele tehnice casate de către unitățile militare atașate la aprovizionare.

A2.51. Raport general privind predarea produselor petroliere lichide uzate (Anexa 18, Forma 8/CL)

Criterii de filtrare:

- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Denumirea uleiurilor uzate Prețul 1 tone	U/M	Sold la data X	Conform planului de predare	Real predat	Sold la data Y
Uleiuri uzate de la motoare (UUM)	kg.				
	lei				
Uleiuri uzate diverse (UUD)	kg.				
	lei				
Total:	lei				

Notă: Data X – data începutului perioadei raportate, Data Y – data finisării perioadei raportate.

A2.52. Raport detaliat privind predarea produselor petroliere lichide uzate (Anexa 18, Forma 8/CL)

Criterii de filtrare:

- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

Denumirea uleiurilor uzate Prețul 1 tone	U/M	Total	Inclusiv la			
			Destinatar 1	Destinatar 2	Destinatar 3	Destinatar N
Uleiuri uzate de la motoare (UUM)	kg.					
	lei					
Uleiuri uzate diverse (UUD)	kg.					
	lei					
Total:	lei					

Notă: Cantitatea coloanelor “Destinatar” este egală cu cantitatea maximal a destinatarilor cărora în perioada raportată au fost livrate uleiurile uzate.

A2.53. Raport privind consumul și comportarea munițiilor (cartușe, lovituri, grenade, RATD) la trageri de luptă (experimentale, demonstrative etc.)

Criterii de filtrare:

- Tip resursă materială
- Subtip resursă materială
- Entitatea Militară
- Data de la
- Data până la

[illegible]

A2.54. Raport privind completarea cu forțe și mijloace pe linia comunicații și informatică (CI) în diferite situații de luptă în unitatea militară la data de _____

RAPORT

privind completarea cu forțe și mijloace pe linia comunicații și informatică în diferite situații de luptă în unitatea militară la data de _____

Completarea pe linia CI		FRI/FRR/FO al _____ unitatea militară											
		Necesar conform misiunii			Existent			Incomplet actual			% de completare		
		FRI	FRR	FO	FRI	FRR	FO	FRI	FRR	FO	FRI	FRR	FO
1	2	3			4			5			6		
Forțe	militari în termen												
	militari prin contract												
Mijloace și echipamente	stații radio portabile	HF											
		VHF											
		UHF											
	stații radio portative	HF											
		VHF											
		UHF											
	stații radio vehiculare	HF											
		VHF											
		UHF											
	stații radioreleu	stat.UHF											
		mob.UHF											
		HCLOS											
	aparat telefonic	analogic											
		digital											
	stație telefonică	medie											
		mică											
	cablu de campanie	greu											
		ușor											
		de rețea											
		optic											
	servere												
	switch-uri												
	router												
	calculatoare												
	imprimante												
	scanere												

A2.55. Tabelul tehnicii de comunicații și informatică implicată în diferite situații de luptă al _____ la data de:

Unitatea militară

Unitatea militară

NOTĂ:

Coloana 6 se va completa:

Sef stat major u/m

locotenent-colonel

I.VLAICU

[illegible][illegible]

A2.62. Raport privind completarea cu efectiv pe linia comunicațiilor și informaticii

Raport privind completarea cu efectiv pe linia comunicațiilor și informaticii în _____
la data de „___” _____ 20___

		ofiteri		sergenți		soldați		funcționari		TOTAL	
		01	51	01	51	01	51	01	51	01	51
Conform statelor											
Conform listei											
Absenți											
studii	Masterat										
	Superioare militare										
	Superioare civile										
	Medii										
	Cursuri										
Profesionale											
Avansări											
Recrutări											
Trecuți în rezervă											
Completarea %											

Nr./o	Gradul militar	Nume, prenume, patronimic	Funcția	Termen până la următorul grad militar(ani)	Studii								Cunoașterea limbilor străine (nivel), anul confirmării	Vechime (ani)		Cursuri	Asigurare spațiu locativ (MA/ proprie/locul)	Starea familială (căsătorit/ceלבатар)	Aprecierea șef G/S/A6			
					civile				militare					Specialitatea	Specializare					Instanția de învățământ		
					Profesionale	Medii de specialitate	Superioare	Masterat	Superioare	Superioare speciale	Reduse	Catedre militare										
1.	2.	3.	4.	5.	6.				7.				8.	9.	10.	11.	12.		13.	14.	15.	16.
1.	lt. maj	Petric Andrei Ion	Cdt. Pl. Trs. B1 I.Mo.	3												STANAG 6001 (2121)	6	2	0	nu		Experiență, perfecționare

Șef stat major u/m
locotenent-colonel I. VLAICU

A2.63. Raport privind completarea cu efectiv pe linia comunicațiilor și informaticii

Raportul privind existentului și starea cantitativă și calitativă a mijloacelor de comunicații și informatică în unitatea militară la data de

Nr. d/o	Denumirea mijloacelor	Codul nomenclatură	Unitatea de măsură	Conform statelor		Existent		Insuficiență		Surplus		Procentajul de completare		Subunitatea	Notă
				01	51	01	51	01	51	01	51	01	51		
1	2	3	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Stații radioreleu												
1.	Autospeciala	R-409	c-t	1	2	1	2	0	0			100	100	P1.trans	
			Stații radio												
1	MCSM	R-142	c-t												
			Tehnică de calcul												
1.	Calculator	HP													
			Cabluri de comunicații												
1.	Cablu	P-296													
			Imprimante												
1.	Imprimantă	Canon													
			Scanere												
1.	Impr/scan/cop	Canon													
			Routere												
1.	Router														
			Switch-uri												
1.	Switch														

NOTĂ:

2. Coloana 8 se va completa:

- F - pentru „FUNCȚIONAL”; - N – pentru „NEFUNCȚIONAL”;

- * – pentru marcarea informațiilor adăugătoare care necesită a fi explicate în afara tabelului.

Șef stat major u/m

locotenent-colonel

I.VLAICU