



REGULAMENTUL PRIVIND PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL ÎN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ A CORESPONDENȚEI ȘI PETIȚIILOR PARVENITE ÎN ADRESA PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor parvenite în adresa **PRIMĂRIA SATULUI LUNGA** (Regulamentul) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 116 din 19 iulie 2018, Legii nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre, Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995, Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010.

2. Prezentul Regulament reglementează modalitatea Ținerii sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor parvenite în adresa **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**, precum și procedura de înregistrare, securizare, modificare și radiere a datelor din Registrul.

3. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificația prevăzută de Legea cu privire la registre, Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 116 din 19 iulie 2018, Legea privind protecția datelor cu caracter personal, Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

Astfel, în sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

Petiție – orice cerere, sesizare sau propunere adresată unei autorități publice de către o persoană fizică sau juridică;

Cerere – orice cerere prin intermediul căreia se solicită emiterea unui act administrativ individual sau efectuarea unei operațiuni administrative;

Sesizare – orice sesizare prin intermediul căreia se informează autoritatea publică cu privire la o problemă de interes personal sau public;

Propunere – orice propunere prin intermediul căreia se urmărește realizarea de către autoritatea publică a unor acțiuni de interes public;

Registrul de evidență a corespondenței – resursa informațională specializată (totalitatea informațiilor ținute în formă automatizată și manuală) care asigură evidența informației sistematizate, principalul obiectiv al căruia constă în asigurarea evidenței corespondenței parvenite la Centrul de Informare și Prestări Servicii din cadrul **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**;

Registrator – angajatul **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA** împuternicit cu atribuțiile de introducere, modificare, păstrare a informației din Registrul.

Furnizorul datelor - persoana fizică sau reprezentantul persoanei juridice de drept public sau privat, care prezintă registratorului date despre obiectul registrului în modul stabilit de lege sau acord.

4. Subiecți ai raporturilor juridice apărute ca rezultat al instituirii, administrării și Ținerii manuale a Registrului sînt:

- **PRIMĂRIA SATULUI LUNGA**, în calitate de proprietar și deținător al Registrului;
- Persoanele împuternicite de Ținerea Registrului și cele responsabile de efectuarea controlului

intern al ultimului;

- Persoanele fizice, ale căror date cu caracter personal vor fi stocate în Registru;
- Persoanele interesate de a accesa și vizualiza datele din Registru.

5. Angajații **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA** poartă răspundere personală pentru îndeplinirea cerințelor prezentului Regulament, asigurarea confidențialității, securității și păstrarea în stare corespunzătoare a informației din Registru.

5.1 Petițiile anonime, înaintate în adresa **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**, în conformitate cu prevederile art. 76 alin. (1) al Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 116 din 19.07.2018 nu se examinează.

II. Condiții generale față de ținerea sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor (Registru)

6. Registrul de evidență a corespondenței și petițiilor reprezintă un sistem mixt ce utilizează atât evidența în formă electronică, cât și în formă manuală.

7. De către persoana împuternicită de ținerea Registrului din cadrul Primăriei va fi asigurată ținerea în formă manuală a unor componente al Registrului (ținând cont de competența funcțională) prin înscrierea informației, inclusiv păstrarea cărții Registrului de către un angajat împuternicit în acest sens (registratorul) din cadrul subdiviziunii respective, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

8. Persoana responsabilă din cadrul Primăriei va asigura suplimentar evidența în formă electronică a corespondenței și petițiilor parvenite la **PRIMĂRIA SATULUI LUNGA**.

9. Obiectul înregistrării reprezintă informația referitor la persoanele care au depus adresări/petiții în adresa **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**.

10. Registrul va fi ținut în limba de stat.

11. Registratorul este obligat:

- să introducă în Registru numai informație veridică, colectată de la adresant sau din alte surse neinterzise de lege;
- să asigure evidența în ordine cronologică a fiecărei înscrieri în Registru;
- să nu admită modificarea neîntemeiată a datelor introduse în Registru;
- să efectueze înregistrările în Registru astfel, încât să excludă posibilitatea de a fi radiată (ștearsă, distrusă) în mod mecanic, chimic sau în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile ale radierii (ștergerii, distrugerii);
- să asigure accesul la informația din registru doar persoanelor care au dreptul de a primi informația respectivă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- să prevină accesul neautorizat la datele din Registru, utilizarea, difuzarea, modificarea sau nimicirea lor ilegală.

12. Datele din registru vor reflecta starea veridică și actuală a informației privind persoanele care s-au adresat la **PRIMĂRIA SATULUI LUNGA**.

13. Atât forma manuală, cât și cea electronică a Registrului va cuprinde în mod obligatoriu:

- denumirea Registrului;
- denumirea **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA** ca proprietar, posesor și deținător al Registrului;
- numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de introducerea datelor în Registru și a administratorului acestuia;
- numele, prenumele și funcția persoanei care va exercita controlul asupra ținerii Registrului;
- numărul Registrului, termenele de ținere și păstrare a acestuia.

14. Datele cu caracter personal din Registru vor fi prelucrate în condițiile stabilite de legislația privind protecția datelor cu caracter personal. În acest sens, vor fi realizate măsuri de asigurare a gradului de exactitate a datelor registrului și de protecție a acestora contra distrugerii întâmplătoare sau neautorizate, modificării, dezvăluirii sau oricăror alte acțiuni ilegale la ținerea registrului.

15. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență al corespondenței și petițiilor parvenite în adresa **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA** se efectuează în conformitate cu prevederilor art. 5 alin. 5 lit. b), d) și e) al Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

III. Condiții generale privind introducerea informației în Registru

16. Informația privind corespondența parvenită în adresa **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA** va fi recepționată și înregistrată în aceeași zi de persoana responsabilă din cadrul entității și după caz, în fișele de evidență și control a acestora, iar versiunea electronică parvenită se înregistrează în arhiva electronică a **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**.

17. Înregistrarea informației în Registru se face prin introducerea mențiunilor necesare în cartea de înregistrări (forma manuală) și în Sistemul informatic (forma electronică) în baza datelor furnizate prin documentele transmise atât de furnizorul datelor registrului (petiționarul agentul economic, autoritatea publică), atât pe suport de hârtie sau în formă electronică, perfectate în modul stabilit de lege.

18. La înregistrarea corespondenței, pe prima pagină se va aplica ștampila de înregistrare în care se indică data primirii și indicele de înregistrare. Indicele de înregistrare constă după caz, din litera inițială a numelui și prenumelui adresantului, numărul și anul de înregistrare a înscrisului.

19. După caz, se va întocmi manual fișa de evidență și control pentru fiecare adresare (în condițiile stabilite prin Instrucțiunile privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995), introducându-se datele cu caracter personal ce vizează petiționarul (nume, prenume, adresa de domiciliu, numărul de telefon) precum și rezoluția conducerii **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**, termenul de soluționare stabilit de conducerea **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**, datele despre starea executării etc.

20. După examinarea și soluționarea definitivă, pe fișa de evidență și control se aplică semnătura persoanei responsabile de evidență, iar în Sistemul informatic se face mențiunea despre finalizarea acesteia și modificarea statutului ca „Închis”.

21. Modificările și radierile făcute în Registru se efectuează în baza deciziei și cu semnătura registratorului în situația existenței unui motiv întemeiat în acest sens.

22. Dacă furnizorul datelor registrului se adresează cu un demers argumentat privind rectificarea datelor eronate sau inexacte, registratorul va face, în modul stabilit, corectările necesare și va informa despre aceasta furnizorul datelor.

23. Greșelile de ordin tehnic comise de către persoana împuternicită de ținerea Registrului se rectifică de către aceasta. Corectarea greșelii se specifică într-o rubrică aparte, urmată de semnătura persoanei care a efectuat înscrierea.

24. Radierea obiectului din Registru se face prin inserarea unei note speciale (care trebuie să conțină semnăturile persoanei responsabile și data radierii) și nu reprezintă excluderea fizică a datelor despre obiect din Registru.

25. Rectificările și radierile înscrierilor din Registru se efectuează astfel încât textul inițial să fie citabil.

IV. Condiții generale privind păstrarea și furnizarea informației din Registru

26. Păstrarea Registrului este asigurată de registrator până la adoptarea deciziei conducerii **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA** despre lichidarea registrului, dar nu mai mult decât pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă nr.57 din 27.07.2016.

27. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern, în conformitate cu prevederile art. 31 al Legii cu privire la registre.

28. În acest sens, persoana împuternicită de ținerea și păstrarea Registrului este obligată:

- să prevină accesul nesancționat la datele stocate în Registru;
- să întreprindă acțiuni în vederea neadmiterii cazurilor de utilizare ilegală, dezvăluire ilegală a

informației conținute în acesta, de modificare sau nimicire a acestor date.

29. Persoanele împuternicite de ținerea și controlul registrului sînt obligate să nu divulge informația la care au primit acces în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcționale, inclusiv după încetarea activității în cadrul **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**.

30. Registratorul este obligat să asigure accesul la informația din registru pentru angajații autorizați ai **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA** și alte persoane, care au dreptul de a primi informația respectivă, în conformitate cu legislația în vigoare sau care demonstrează dreptul și interesul legitim de a primi aceste informații, din momentul în care acestea vor fi disponibile, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

31. Informația poate fi furnizată gratuit sau contra plată în conformitate cu Legea privind accesul la informație.

32. Extrasul din Registru trebuie să fie semnat de conducerea **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**, cu indicarea datei întocmirii/eliberării acestuia.

V. Condițiile suplimentare privind gestionarea Registrului în forma manuală

33. Ținerea manuală a Registrului de evidență a corespondenței se efectuează sub formă de fișier sau prin introducerea mențiunilor în cartea pentru înregistrări.

34. În acest sens, evidența corespondenței în cadrul **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA** este dusă prin intermediul mai multor Registre ținute în formă manuală, cum ar fi:

Registrul documentelor intrate;

Registrul documentelor ieșite;

Registrul actelor de stare civilă;

Registrul declarațiilor de căsătorie;

Registrul actelor notariale;

Registrul cererilor de interes public;

Registrul petițiilor;

Registrele de evidență a gospodăriilor populației;

Registrul dispozițiilor primarului privind activitatea de bază;

Registrul dispozițiilor primarului privind personalul scriptic;

Registrul certificatelor de urbanism;

Registrul autorizațiilor de construire;

Registrul autorizațiilor de desființare;

Registrul autorizațiilor de schimbare a destinației;

Registrul studiilor de fundamentare;

Registrul actelor de selectare a terenurilor;

Registrul proceselor verbale de recepția;

Registrele SSM;

Registrul de evidenta contractelor de arendă;

Registrul cadastral al deținătorilor de teren;

Registrul de evidență a titlurilor de autentificare a dreptului deținătorilor de teren pentru GT;

Registrul materialelor proiectului de amplasare a GT;

Registrul pentru înregistrarea contractelor de cumpărare-vânzare, moștenire, donație;

Registrul persoanelor ce dețin în proprietate loturi de teren în extravilan;

Registrul pentru înregistrarea actelor provizorii eliberate;

Registrul de evidență a bunurilor imobile UAT;

Registrele de evidență a contribuabililor la impozitul funciar și pe bunurile imobiliare.

35. Registratorul, suplimentar la cele expuse în Cap. IV, în cazul gestionării Registrului în formă

manuală, este obligat:

- să efectueze înscrierile citeț și clar. Prescurtările vor fi făcute astfel pentru a fi evitate diferite interpretări. Textul greșit se taie cu o linie, fiind posibilă citirea textului greșit înscris.
- să nu înlocuiască neîntemeiat filele din cartea registrului prin extragerea lor, încheierea unor noi file etc;
- să asigure, în cazul deteriorării cărții, posibilitatea restabilirii imediate a datelor din registru fără a cauza daune informației, ce se conține în ea;
- să asigure șnuruirea cărților pentru înregistrări (în caz că nu este o carte integrală) și numerotarea filelor. Numărul de file se indică pe ultima pagină și se autentifică (inclusiv conținutul cărții) prin aplicarea semnelor de control de către conducerea Primăriei: semnătura și ștampila.

36. Informația va fi introdusă în Registru în ordine cronologică, ținându-se cont de necesitatea prezenței mențiunilor privind:

- numărul de ordine a mențiunii;
- numărul și data de intrare;
- numele și prenumele;
- conținutul succint al documentului;
- numele și prenumele executantului, termenul de executare și rezoluția conducerii **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**;
- rezultatul examinării: admisă/respinsă/oferite explicații de rigoare/acte de reacționare adoptate de conducerea **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**.
- alte date relevante.

37. Registrul se păstrează de persoana responsabilă într-un safeu metalic și va conține un compartiment separat în care se vor consemna înregistrările de audit a securității, prevăzute de pct. 79 al Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

VI. Condiții suplimentare privind gestionarea Registrului în formă electronică

38. Ținerea în formă electronică a Registrului de evidență a corespondenței este realizat de **PRIMĂRIA SATULUI LUNGA** prin intermediul unui sistem informațional automatizat special constituit - Sistemul informatic.

39. Introducerea, modificarea și păstrarea informației în acest Registru este asigurată de registratorul desemnat din cadrul Centrului de Informare și Prestări Servicii.

40. La înscrierea informației privind corespondența parvenită, în Registru se inserează și o listă de date despre obiect, inclusiv date cu privire la faptul înregistrării în compartimentele special destinate, și anume:

- tipul adresării;
- data și numărul de intrare;
- termenul de rezolvare și data expirării;
- numele, prenumele adresantului;
- adresa de domiciliu, e-mail (în cazul existenței);
- numărul de telefon fix/mobil;
- conținutul succint al adresării;
- rezoluția conducerii **PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**;
- persoana responsabilă de control și executorul;
- copia scanată, în format „.pdf” a adresării;
- date privind executarea;
- date privind posibila prelungire (termenul, numărul documentul prin care s-a efectuat prelungirea, informarea adresantului);
- rezultatul examinării: admisă/respinsă/oferite explicații de rigoare/acte de reacționare adoptate de **PRIMĂRIA SATULUI LUNGA**;
- alte date relevante privind examinarea corespondenței și petițiilor.

40.1. Sistemul informațional de evidență al corespondenței și petițiilor va fi gestionat, pe toată

perioada ciclului de viață, în conformitate cu prevederile stabilite de Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010, în special pct. 11-13, 22, 24, 26, 28, 30, 32-33, 35-37, 39-73, 75-78, 85-86, 88, 90.

VII. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor

41. La terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează.
42. Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.
43. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.
44. Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din registrul de evidență a corespondenței sau soft-urile destinate prelucrării acestora sînt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.
45. Scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor din/în perimetrul de securitate se înregistrează într-un registru specializat.
46. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, se desfășurează ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.
47. Cerințe speciale față de marcare: toate informațiile ieșite din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, care conțin date cu caracter personal, sînt supuse marcării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.

Model - Atenție! Documentul conține date cu caracter personal. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011.

48. Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în birou este posibil doar cu autorizarea de acces și/sau cheia de la lacătul mecanic.
49. Biroul nu este lăsat niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se încuie cu lacătul.
50. Înainte de acordarea accesului fizic la sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, se verifică competențele de acces.
51. Registrele de monitorizare se păstrează minimum un an, la expirarea termenului indicat, acestea se lichidează, iar datele și documentele ce se conțin în registrul supus lichidării se transmit în arhivă, conform cerințelor prevăzute în instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat.
52. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul biroului în care este amplasat sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, fiind integru din punct de vedere fizic.
53. Zilnic, se inspectează perimetrul de securitate al clădirii și al biroului, unde este amplasat sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, din punct de vedere fizic.
54. Computerele sînt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.
55. Ușile și ferestrele sînt încuiate în cazul în care în încăperea lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.
56. Amplasarea sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.
57. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor, a cablurilor electrice, inclusiv protecția acestora contra deteriorărilor și conectărilor nesancționate. În cazul

aparitiei situatiilor excepționale, de avarie sau de forță majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricității la registru, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component TI.

58. Computerele, unde este amplasat fizic sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, dispun de UPS-uri, care sînt folosite pentru încheierea corectă a sesiunii de lucru a sistemelor (componentelor) în cazul deconectării de la sursa de alimentare cu energie electrică.

59. Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea, prin care se efectuează operațiunile de transmitere a datelor preluate din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, sînt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiajul, cablurile de tensiune sînt separate de cele comunicaționale.

60. Securitatea antiincendiară a sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor: biroul unde este amplasat registrul este dotat cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiarie în vigoare.

61. Controlul instalării și scoaterii componentelor TI: se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program, utilizate în cadrul sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor. La expirarea termenului de păstrare, informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug.

VIII. Identificarea și autentificarea utilizatorului sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor

62. Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor informațiilor preluate din sistemul de evidență a corespondenței, petițiilor și a proceselor executate în numele acestor utilizatori.

63. Toți utilizatorii (inclusiv administratorii de rețea, programatorii și administratorii bazelor de date) au un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conțină semnalmentele nivelului de accesibilitate al utilizatorului.

64. Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sînt utilizate parole. Utilizarea parolelor în procesul asigurării securității informaționale: pe lângă cerințele de păstrare a confidențialității parolelor, este interzisă înscrierea acestora pe suport de hârtie, cu excepția cazului de asigurare a securității păstrării acestora (plasarea înscrisurilor în safeu). La momentul introducerii, parolele nu se reflectă în clar pe monitor.

65. Se efectuează modificarea parolelor de fiecare dată cînd sînt depistați indicii unei eventuale compromiteri a sistemului sau parolei.

66. În cazul în care raporturile de muncă ale utilizatorului au încetat, au fost suspendate sau modificate, și, ca urmare, noile sarcini nu necesită accesul la datele cu caracter personal, precum și în cazul de modificare a drepturilor de acces ale utilizatorului, abuz al utilizatorului de autorizații de acces primite în scopul comiterii unei fapte prejudiciabile, absență a utilizatorului la postul de muncă pe parcursul unei perioade îndelungate (mai mult de 3 luni), codurile de identificare și autentificare se revocă sau se suspendă.

67. Folosirea tehnologiilor fără fir, echipamentelor portative și mobile se autorizează de persoanele responsabile.

68. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

69. Orice activitate de dezvăluire a datelor cu caracter personal către terți este documentată și supusă unei analize riguroase în prealabil privind scopul și temeiul legal a intențiilor de dezvăluire a unui anumit volum de date cu caracter personal.

70. Orice încălcare a securității în ceea ce privește sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor este supusă documentării, iar persoana responsabilă de realizarea politicii de securitate este informată în legătură cu acest lucru cât de urgent posibil.

71. Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sînt informați despre faptul că folosirea registrului este controlată și că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală.

IX. Auditul securității în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor

72. Se organizează generarea înregistrărilor de audit a securității în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor pentru evenimentele, indicate în lista corespunzătoare, supuse auditului.

73. Se efectuează înregistrarea tentativelor de intrare/ieșire a utilizatorului în sistem, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei intrării/ieșirii;
- b) ID-ul utilizatorului;

74. Se efectuează înregistrarea tentativelor de obținere a accesului (de executare a operațiunilor) pentru aplicații și procese destinate prelucrării informațiilor din registrul de evidență a corespondenței, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii);
- b) ID-ul utilizatorului;
- c) specificațiile resursei protejate (identificator, nume logic, nume fișier, număr etc.);
- d) tipul operațiunii solicitate (citire, înregistrare, ștergere etc.);

75. Cazurile de deranjament al auditului securității în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor sau completării întregului volum de memorie repartizat pentru păstrarea rezultatelor auditului, sînt aduse la cunoștința persoanei responsabile de politica de securitate a datelor cu caracter personal, care întreprinde măsuri în vederea restabilirii capacității de lucru a sistemului de audit.

76. Rezultatele auditului securității în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor (operațiunile de prelucrare a informațiilor și mijloacele de efectuare a auditului), se protejează contra accesului neautorizat prin aplicarea măsurilor de securitate adecvate și asigurarea confidențialității și integrității acestora.

77. Durata minimă a stocării rezultatelor auditului securității în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor constituie 2 /doi/ ani, în scopul asigurării posibilității de folosire a acestora în calitate de probe în cazul incidentelor de securitate, unor eventuale investigații sau procese judiciare. În cazul în care investigațiile sau procesele judiciare se prelungesc, rezultatele auditului se păstrează pe toată durata acestora.

X. Asigurarea integrității informațiilor din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor

78. Copiile de siguranță a informațiilor din sistemul de evidență a corespondenței, petițiilor și soft-urilor folosite pentru prelucrările automatizate a acestora vor fi efectuate în regimul automat, zilnic, reieșind din volumul prelucrărilor efectuate. Copiile de siguranță se testează în scopul verificării siguranței purtătorilor de informații și integrității informației indicate. Procedurile de restabilire a copiilor de siguranță se actualizează și se testează cu regularitate, în scopul asigurării eficacității acestora.

XI. Gestionarea incidentelor de securitate a sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor

79. Persoanele care asigură exploatarea sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor trec, minimum o dată în an, instruirea cu privire la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.

80. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor.

81. În cazul producerii incidentelor de securitate persoanele responsabile vor întreprinde măsurile necesare pentru depistarea sursei de producere a incidentului, va efectua analiza acestuia și va înlătura cauzele incidentului de securitate cu informarea în termen de 72 ore din momentul producerii incidentului de securitate a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova. Totodată, în cadrul controalelor efectuate de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, persoanele responsabile sînt obligate să ofere suportul necesar și să asigure accesul la informațiile necesare relevante obiectului controlului.

82. Persoanele care se fac vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția informațiilor din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor poartă răspundere civilă, contravențională și penală.

XII. Dispoziții finale

83. Prezentul Regulament este revizuit și ulterior aprobat de către **PRIMĂRIA SATULUI LUNGA** periodic, însă cel puțin o dată în an, precum și la necesitate.

84. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

85. Regulamentul este adus la cunoștința angajaților contra semnăturii.

86. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.

**LISTA ANGAJAȚILOR FAMILIARIZAȚI CU PREVEDERILE REGULAMENTULUI
PRIVIND PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE
CU CARACTER PERSONAL ÎN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ A
CORESPONDENȚEI ȘI PETIȚIILOR PARVENITE ÎN ADRESA
PRIMĂRIEI SATULUI LUNGA**

Nr.	Numele, prenumele	Funcția	Am luat cunoștință (semnătura)	Data
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				