



## REGULAMENTUL

### privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență al corespondenței și petițiilor parvenite în adresa Primăriei satului Rogojeni

#### 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 Primăriei satului Rogojeni (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, adresa 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 Primăria satului Rogojeni, precum și procedura de înregistrare, securizare, modificare și radiere a datelor din Registru.

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 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;

Registru de evidență a corespondenței - resursa informațională specializată (totalitatea informațiilor ținute în formă automatizată și manuală) care asigură evidența informației sistematizate, principalul obiectiv al căruia consta în asigurarea evidenței corespondenței parvenite la Centrul de Informare și Prestări Servicii din cadrul Primăriei satului Rogojeni.

Registrator - angajatul Primăriei satului Rogojeni împuternicit cu atribuțiile de introducere, modificare, păstrare a informației din Registru,

Furnizorul de date - 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 instruirii, administrării și ținerii manuale a Registrului sînt:

- Primăria satului Rogojeni, 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 Rogojeni poartă răspundere personală pentru îndeplinirea cerințelor prezentului Regulament, asigurarea confidențialității, securității și păstrarea în stare corespunzătoare a informației din Registrul.

5.1. Petițiile anonime, înaintate în adresa Primăriei satului Rogojeni, 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 (Registrul)**

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 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 Rogojeni.

9. Obiectul înregistrării reprezintă informația referitor la persoanele care au depus adresări/petiții în adresa Primăriei satului Rogojeni.

10. Registrul va ținut în limba de stat.

11. Registratorul este obligat:

- să introducă în Registrul numai informație veridică, colectată de la adresant sau din alte surse interzise de lege;

- să asigure evidența în ordine cronologică a fiecărei înscrieri în Registrul;

- să nu admită modificarea neîntemeiată a datelor introduse în Registrul;

- să efectueze înregistrările în Registrul astfel, încît să excludă posibilitatea de a fi radiată (ștersă, 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 registrul doar persoanelor care au dreptul de a primi informația respectivă, în conformitate cu legislația în vigoare;

- să prevină accesul neautorizat la datele din Registrul, utilizarea, difuzarea, modificarea sau nimicirea lor ilegală.

12. Datele din registrul vor reflecta starea veridică și actuală a informației privind persoanele care s-au adresat la primăria satului Rogojeni.

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

- denumirea registrului;

- denumirea Primăriei satului Rogojeni ca proprietar, posesor și deținător al Registrului;

- numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de introducerea datelor în Registrul și a administratorului acestuia;

- numele, prenumele și funcția persoanei care va exercita controlul asupra ținerii Registrului;

- numărul Registrului, termenile de ținere și păstrare a acestora.

14. Datele cu caracter personal din Registrul 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 executare 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 Rogojeni, se efectuează în conformitate cu prevederile art.5 alin.(5) lit.b), d), și e) al Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

## **III. Condiții generale privind introducerea informației în Registrul**

16. Informația privind corespondența parvenită în adresa Primăriei satului Rogojeni 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 Rogojeni.

17. Înregistrarea informației în Registru se face prin introducerea mențiunilor necesare în cartea de înregistrări (formă manuală) și în Sistemul informatic (formă 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 persoanele 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 Rogojeni, termenul de soluționare stabilit de conducerea Primăriei satului Rogojeni, 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 decizie și cu semnătura registrului 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, corecturile necesare și va informa despre aceasta furnizorul datelor.

23. Greșelile de ordin tehnic de către persoana împuternicită de ținerea Registrului se rectifică de către acesta. 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 responsabile și data radierii) și nu reprezintă excluderea fizică a datelor despre obiect din Registru.

25. Rectificările și radierile inscrierilor din Registru se efectuează astfel încât textul inițial să fie citibil.

#### **IV. Condiții generale privind păstrarea și furnizarea informației din Registru**

26. Păstrarea Registrului este asigurată de registrator pînă la adoptarea deciziei conducerii Primăriei satului Rogojeni despre lichidarea registrului, dar nu mai mult decît pe perioada stabilită de lichidatorul documentelor-tip și a termenilor 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 Rogojeni.

30. Registratorul este obligat să asigure accesul la informația din registru pentru angajații autorizați ai Primăriei satului Rogojeni 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 acesta vor fi disponibile, dar nu mai tarziu de 5 zile 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 Registrul trebuie să fie semnat de conducerea Primăriei satului Rogojeni, cu indicarea datei întocmirii/eliberării acestuia.

## V. Condițiile suplimentare privind gestionarea Registrului în formă 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 Rogojeni este dusă prin intermediul mai multor Registre ținute în formă manual, cum ar fi:

- Registrul cererilor / petițiilor
- Registrul cererilor de comunicare a informațiilor de interes public
- Registrul documentelor intrate
- Registrul documentelor expediate
- Registrul evidensei declarațiilor ( de cdsătorie, de paternitate, Cereri de mamă solitară)
- Registrul Declarațiilor de naștere a copilului
- Registrul de evidență a certificatelor de Stare Civilă eliberate de primăria Rogojeni
- Registrul de evidență a declarațiilor de primire în spațiul locativ
- Registrul de evidență a Dispozițiilor normative ale primarului
- Registrul de evidență a Dispozițiilor individuale ale primarului
- Registrul documentelor eliberate pentru deschiderea Dosarelor de succesiune de către notari
- Registrul actelor notariale
- Registrul Declarațiilor de avere și interese personale
- Registrul contractelor cu persoane juridice și fizice
- Registre ce țin de calcularea și achitarea salariului angajaților
- Registrul cadastral al deținătorilor de terenuri.
- Registre de evidență a contribuabililor la impozitele funciar și pe bunurile imobiliare.
- Registrul de înregistrare a contractelor de arendă a terenurilor private
- Registrul de evidență a contribuabililor la impozitele funciare și pe bunurile imobiliare
- Registrul conturilor personale la impozitele și taxele locale administrate de serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei
- Registrul Dosarelor personale ale funcționarilor publici
- Registrul Contractelor de muncă.

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, înclierea 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 snuruirea 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 Registrul de 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 Rogojeni;
- rezultatul examinării: admisă/respinsă/oferite explicații de rigoare/acte de reacționare adoptate de conducerea Primăriei satului Rogojeni;

-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 Rogojeni 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 înserează 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 Rogojeni;

-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 Rogojeni;

-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 Hotărîrea 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 îndeplinesc ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.

47. Cerințe speciale față de marcarea: toate informațiile ieșite din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, care conțin date cu caracter personal, sînt supuse marcării, 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 la biroul unde este amplasat sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor este restricționat, fiind permis doar persoanele 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, acesta 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 sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.

55. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăperea lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.

56. Amplasarea sistemului de evidență a corespondenței și a 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 apariției situațiilor 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 sunt 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 lîngă cerințele de păstrare a confidențialității parolelor, este interzisă înscrierea acestora pe suport de hîrtie, cu excepția cazului de asigurare a securității păstrării acesteia (plasarea înscrierilor în safeu)La momentul introducerii , parolelor 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 permise în scopul comiterii unei fapte prejudiciabile, absență a utilizatorului la postul de muncă pe 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 autosesizează 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 termenul 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 cît de urgent posibil.

71. Înainte de acordarea accesului la 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 numărul tentativei/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 politică 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, reeșind 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 personale 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 Rogojeni 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 semnătură.

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 Rogojeni

Nr. d/o	Numele, prenumele	Funcția	Am luat cunoștință (semnătura)	Data
1.	Groza Ruslan	Primar		
2.	Ardeleanu Viorica	Secretara consiliului		
3.	Guzun Ana	Contabila șefă		
4.	Odagiu Maria	specialistă		