Anexă

 la Decizia Consiliului municipal Orhei nr. . din .

**REGULAMENTUL**

**PRIVIND PRELUCRAREA INFORMAŢIILOR CE CONŢIN DATE
CU CARACTER PERSONAL ÎN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ A
CORESPONDENȚEI ȘI PETIȚIILOR PARVENITE ÎN ADRESA**

**PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ORHEI**

**I..Dispoziţii generale**

1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor parvenite în adresa Primăriei municipiului Orhei (Regulamentul) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 116 din 19 iulie 2018, Legii nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiţionare, Legii nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre, Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecţia datelor cu caracter personal, Instrucţiunilor privind ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice şi juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995, Cerinţelor faţă de asigurarea securităţii datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaţionale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010.
2. Prezentul Regulament reglementează modalitatea ţinerii sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor parvenite în adresa Primăriei municipiului Orhei, precum şi procedura de înregistrare, securizare, modificare şi radiere a datelor din Registru.
3. Noţiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificaţia prevăzută de Legea cu privire la registre, Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 116 din 19 iulie 2018, Legea privind protecţia datelor cu caracter personal, Cerinţele faţă de asigurarea securităţii datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaţionale de date cu caracter personal.

Astfel, în sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noţiuni:

*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 evidenţă a corespondenței* – resursa informațională specializată (totalitatea informaţiilor ţinute în formă automatizată şi 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 mun.Orhei;

*Registrator –* angajatul Primăriei mun.Orhei împuternicit cu atribuţiile de introducere, modificare, păstrare a informaţiei din Registru.

*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.

1. Subiecţi ai raporturilor juridice apărute ca rezultat al instituirii, administrării şi ţinerii manuale a Registrului sînt:
* Primăria mun.Orhei, 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.
1. Angajaţii Primăriei mun.Orhei poartă răspundere personală pentru îndeplinirea cerinţelor prezentului Regulament, asigurarea confidenţialităţii, securităţii şi păstrarea în stare corespunzătoare a informaţiei din Registru.
	1. Petiţiile anonime, înaintate în adresa Primăriei mun.Orhei, 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. Condiţii generale față de ţinerea sistemului de evidență**

**a corespondenței și petițiilor (Registrul)**

1. Registrul de evidenţă a corespondenței și petițiilor reprezintă un sistem mixt ce utilizează atât evidenţa în formă electronică, cât şi în formă manuală.
2. De către Centrul de Informare și Prestări Servicii va fi asigurată ţinerea în formă manuală a unor componente al Registrului (ţinând cont de competenţa funcţională) prin înscrierea informaţiei, inclusiv păstrarea cărţii Registrului de către un angajat împuternicit în acest sens (registratorul) din cadrul subdiviziunii respective, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
3. Persoanele responsabile din cadrul Centrului de Informare și Prestări Servicii vor asigura suplimentar evidenţa în formă electronică a corespondenței și petițiilor parvenite la Primăria mun.Orhei.
4. Obiectul înregistrării reprezintă informația referitor la persoanele care au depus adresări/petiții în adresa Primăriei mun.Orhei.
5. Registrul va fi ţinut în limba de stat.
6. Registratorul este obligat:
* să introducă în Registru numai informaţie veridică, colectată de la adresant sau din alte surse neinterzise de lege;
* să asigure evidenţa 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 (ştearsă, distrusă) în mod mecanic, chimic sau în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile ale radierii (ştergerii, distrugerii);
* să asigure accesul la informaţia din registru doar persoanelor care au dreptul de a primi informaţia respectivă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* să prevină accesul neautorizat la datele din Registru, utilizarea, difuzarea, modificarea sau nimicirea lor ilegală.
1. Datele din registru vor reflecta starea veridică şi actuală a informaţiei privind persoanele care s-au adresat la Primăria mun.Orhei.
2. Atât forma manuală, cât şi cea electronică a Registrului va cuprinde în mod obligatoriu:
* denumirea Registrului;
* denumirea Primăriei mun.Orhei ca proprietar, posesor și deținător al Registrului;
* numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de introducerea datelor în Registru şi a administratorului acestuia;
* numele, prenumele și funcția persoanei care va exercita controlul asupra ținerii Registrului;
* numărul Registrului, termenele de ținere și păstrare a acestuia.
1. Datele cu caracter personal din Registru vor fi prelucrate în condiţiile stabilite de legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal. În acest sens, vor fi realizate măsuri de asigurare a gradului de exactitate a datelor registrului şi de protecţie a acestora contra distrugerii întâmplătoare sau neautorizate, modificării, dezvăluirii sau oricăror alte acţiuni ilegale la ţinerea registrului.

**III. Condiţii generale privind introducerea informaţiei în Registru**

1. Informaţia privind corespondența parvenită în adresa Primăriei mun.Orhei va fi recepţionată şi înregistrată în aceiaşi zi de persoana responsabilă din cadrul Centrului de Informare și Prestări Servicii în Registrul de evidenţă a corespondenței şi după caz, în fişele de evidenţă şi control a acestora, iar versiunea electronică parvenită se înregistrează în arhiva electronică a Primăriei mun.Orhei.
2. Înregistrarea informaţiei în Registru se face prin introducerea menţiunilor necesare în cartea de înregistrări (forma manuală) şi în Sistemul informatic ,,CANCELARIA” (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.
3. La înregistrarea corespondenței, pe prima pagină se va aplica ştampila de înregistrare în care se indică data primirii şi indicele de înregistrare. Indicele de înregistrare constă după caz, din litera iniţială a numelui şi prenumelui adresantului, numărul şi anul de înregistrare a înscrisului.
4. După caz, se va întocmi manual fişa de evidenţă şi control pentru fiecare adresare (în condiţiile stabilite prin Instrucţiunile privind ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice şi juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995), introducându-se datele cu caracter personal ce vizează petiţionarul (nume, prenume, adresa de domiciliu, numărul de telefon) precum şi rezoluţia conducerii Primăriei mun.Orhei, termenul de soluţionare stabilit de conducerea Primăriei mun.Orhei, datele despre starea executării etc.
5. După examinarea şi soluţionarea definitivă, pe fişa de evidenţă şi control se aplică semnătura persoanei responsabile de evidenţă, iar în Sistemul informatic ,,CANCELARIA” se face menţiunea despre finalizarea acesteia şi modificarea statutului ca ,,Închis”.
6. Modificările și radierile făcute în Registru se efectuează în baza deciziei și cu semnătura registratorului în situaţia existenţei unui motiv întemeiat în acest sens.
7. Dacă furnizorul datelor registrului se adresează cu un demers argumentat privind rectificarea datelor eronate sau inexacte, registratorul va face, în modul stabilit, corectările necesare şi va informa despre aceasta furnizorul datelor.
8. Greşelile de ordin tehnic comise de către persoana împuternicită de ţinerea Registrului se rectifică de către aceasta. Corectarea greşelii se specifică într-o rubrică aparte, urmată de semnătura persoanei care a efectuat înscrierea.
9. Radierea obiectului din Registru se face prin inserarea unei note speciale (care trebuie să conțină semnăturile persoanei responsabile și data radierii) şi nu reprezintă excluderea fizică a datelor despre obiect din Registru.
10. Rectificările și radierile înscrierilor din Registru se efectuează astfel încât textul inițial să fie citabil.

**IV. Condiţii generale privind păstrarea și furnizarea informației din Registru**

1. Păstrarea Registrului este asigurată de registrator până la adoptarea deciziei conducerii Primăriei mun.Orhei despre lichidarea registrului, dar nu mai mult decât pe perioada stabilită de Nomenclatorul dosarelor, termenul de păstrare fiind de 3 ani.
2. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern, în conformitate cu prevederile art. 31 al Legii cu privire la registre.
3. 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.
1. 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 mun.Orhei.
2. Registratorul este obligat să asigure accesul la informaţia din registru pentru angajaţii autorizaţi ai Primăriei mun.Orhei şi alte persoane, care au dreptul de a primi informaţia respectivă, în conformitate cu legislaţia 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.
3. Informația poate fi furnizată gratuit sau contra plată în conformitate cu Legea privind accesul la informaţie.
4. Extrasul din Registru trebuie să fie semnat de conducerea Primăriei mun.Orhei, cu indicarea datei întocmirii/eliberării acestuia.

**V. Condiţiile suplimentare privind gestionarea Registrului în forma manuală**

1. Ţinerea manuală a Registrului de evidenţă a corespondenței se efectuează sub formă de fişier sau prin introducerea menţiunilor în cartea pentru înregistrări.
2. În acest sens, evidenţa corespondenței în cadrul Primăriei mun.Orhei este dusă prin intermediul mai multor Registre ţinute în formă manuală, cum ar fi:
* „Registrul de evidență a petițiilor (Persoane fizice: 02/1-7b), gestionate de Centrul de Informare și Prestări Servicii;
* „Registrul de evidență a petițiilor (Persoane juridice: 02/1-7c), gestionate de Centrul de Informare și Prestări Servicii;
* „Registrul de evidență a petițiilor (Întreprinderi de stat: 02/1-7a), gestionate de Centrul de Informare și Prestări Servicii;
* „Registrul de ieşire a corespondenţei” (02/1-7e), gestionate de Centrul de Informare și Prestări Servicii;
1. Registratorul, suplimentar la cele expuse în Cap. IV, în cazul gestionării Registrului în formă manuală, este obligat:
* să efectueze înscrierile citeţ şi clar. Prescurtările vor fi făcute astfel pentru a fi evitate diferite interpretări. Textul greşit se taie cu o linie, fiind posibilă citirea textului greşit înscris.
* să nu înlocuiască neîntemeiat filele din cartea registrului prin extragerea lor, încleierea unor noi file etc;
* să asigure, în cazul deteriorării cărţii, posibilitatea restabilirii imediate a datelor din registru fără a cauza daune informaţiei, ce se conţine în ea;
* să asigure şnuruirea cărţilor pentru înregistrări (în caz că nu este o carte integrală) şi numerotarea filelor. Numărul de file se indică pe ultima pagină şi se autentifică (inclusiv conţinutul cărţii) prin aplicarea semnelor de control de către conducerea Primăriei mun.Orhei: semnătura şi ştampila.
1. Informaţia va fi introdusă în Registru în ordine cronologică, ţinându-se cont de necesitatea prezenței mențiunilor privind:
* numărul de ordine a mențiunii;
* numărul şi data de intrare;
* numele şi prenumele;
* conţinutul succint al documentului;
* numele şi prenumele executantului, termenul de executare şi rezoluţia conducerii Primăriei mun.Orhei;
* rezultatul examinării: admisă/respinsă/oferite explicaţii de rigoare/acte de reacţionare adoptate de conducerea Primăriei mun.Orhei;
* alte date relevante.
1. 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. 93 al Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

**VI. Condiţii suplimentare privind gestionarea Registrului în formă electronică**

37. Ţinerea în formă electronică a Registrului de evidenţă a corespondenței este realizat de Primăria mun.Orhei prin intermediul unui sistem informaţional automatizat special constituit - Sistemul informatic ,,CANCELARIA”.

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

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

* tipul adresării;
* data şi numărul de intrare;
* termenul de rezolvare şi data expirării;
* numele, prenumele adresantului;
* adresa de domiciliu, e-mail (în cazul existenţei);
* numărul de telefon fix/mobil;
* conţinutul succint al adresării;
* rezoluţia conducerii Primăriei mun.Orhei;
* persoana responsabilă de control şi 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 explicaţii de rigoare/acte de reacţionare adoptate de Primăria mun.Orhei;
* alte date relevante privind examinarea corespondenței și petițiilor.

39.1.Sistemul informaţional de evidenţă a petiţiilor va fi gestionat, pe toată perioada ciclului de viaţă, în conformitate cu prevederile stabilite de Cerinţele faţă de asigurarea securităţii datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaţionale 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 protecţie a datelor cu caracter personal

prelucrate în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor

1. La terminarea sesiunilor de lucru, computerele şi imprimantele se deconectează.
2. Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenţei, precum şi securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.
3. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informaţiei preluate din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.
4. Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din registrul de evidenţă a corespondenței sau soft-urile destinate prelucrării acestora sînt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.
5. Scoaterea şi introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor din/în perimetrul de securitate se înregistrează întru-n registru specializat.
6. Măsurile de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, se înfăptuiesc ţinând cont de necesitatea asigurării confidenţialităţii și integrității acestora, prin protecţie în formă manuală, electronică şi externă.
7. Cerințe speciale față de marcare: toate informațiile ieşite din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, care conţin date cu caracter personal, sînt supuse marcării, cu indicarea prescripţiilor pentru prelucrarea ulterioară şi răspândirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.

*Model Atenţie! Documentul conţine date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidenţă nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, înregistrat în Registrul de evidenţă al operatorilor de date cu caracter personal* [*www.registru.datepersonale.md*](http://www.registru.datepersonale.md/)*. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.*

1. Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor este restricţionat, fiind permis doar persoanelor care au autorizaţia necesară şi doar în timpul orelor de program. Accesul în birou este posibil doar cu autorizarea de acces și/sau cheia de la lacătul mecanic.
2. Biroul nu este lăsat niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se încuie cu lacătul.
3. Înainte de acordarea accesului fizic la sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, se verifică competenţele de acces.
4. Registrele de monitorizare se păstrează minimum un an, la expirarea termenului indicat, acestea se lichidează, iar datele şi documentele ce se conțin în registrul supus lichidării se transmit în arhivă, conform cerințelor prevăzute în instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat.
5. 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.
6. 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.
7. Computerele sînt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.
8. Uşile şi ferestrele sînt încuiate în cazul în care în încăpere lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.
9. Amplasarea sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor răspunde necesităţii asigurării securităţii acestora contra accesului nesancţionat, furturilor, incendiilor, inundaţiilor şi altor posibile riscuri.
10. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menţinerea funcţionalităţii sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor, a cablurilor electrice, inclusiv protecţia acestora contra deteriorărilor şi conectărilor nesancţionate. În cazul apariţiei situaţiilor excepţionale, de avarie sau de forţă majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricităţii la registru, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component TI.
11. 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.
12. Securitatea cablurilor de reţea: cablurile de reţea, prin care se efectuează operaţiunile de transmitere a datelor preluate din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor, sînt protejate contra conectărilor nesancţionate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiajul, cablurile de tensiune sînt separate de cele comunicaţionale.
13. 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 antiincendiare în vigoare.
14. Controlul instalării şi scoaterii componentelor TI: se efectuează controlul şi evidenţa instalării şi scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice şi celor tehnice de program, utilizate în cadrul sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor. La expirarea termenului de păstrare, informaţiile, care conţin date cu caracter personal şi care se conţin pe purtătorii de informaţii, se distrug.

**VIII. Identificarea şi autentificarea utilizatorului**

**sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor**

1. Este efectuată identificarea şi autentificarea utilizatorilor informațiilor preluate din sistemul de evidență a corespondenței, petițiilor şi a proceselor executate în numele acestor utilizatori.
2. Toţi utilizatorii (inclusiv administratorii de reţea, programatorii şi administratorii bazelor de date) au un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conţină semnalmentele nivelului de accesibilitate al utilizatorului.
3. Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sînt utilizate parole. Utilizarea parolelor în procesul asigurării securităţii informaţionale: pe lângă cerințele de păstrare a confidențialității parolelor, este interzisă înscrierea acestora pe suport de hârtie, cu excepția cazului de asigurare a securității păstrării acesteia (plasarea înscrisurilor în safeu). La momentul introducerii, parolele nu se reflectă în clar pe monitor.
4. Se efectuează modificarea parolelor de fiecare dată când sînt depistați indicii unei eventuale compromiteri a sistemului sau parolei.
5. 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 şi autentificare se revocă sau se suspendă.
6. Folosirea tehnologiilor fără fir, echipamentelor portative și mobile se autorizează de persoanele responsabile.
7. Toţi angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire iniţială în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.
8. Orice activitate de dezvăluire a datelor cu caracter personal către terţi este documentată şi supusă unei analize riguroase în prealabil privind scopul și temeiul legal a intențiilor de dezvăluire a unui anumit volum de date cu caracter personal.
9. Orice încălcare a securităţii în ceea ce priveşte 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.
10. Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sînt informaţi despre faptul că folosirea registrului este controlată şi că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislaţia civilă, contravențională și penală.

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

1. Se organizează generarea înregistrărilor de audit a securităţii în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor pentru evenimentele, indicate în lista corespunzătoare, supuse auditului.
2. Se efectuează înregistrarea tentativelor de intrare/ieşire a utilizatorului în sistem, conform următorilor parametri:
3. data şi timpul tentativei intrării/ieşirii;
4. ID-ul utilizatorului;
5. Se efectuează înregistrarea tentativelor de obţinere a accesului (de executare a operaţiunilor) pentru aplicaţii şi procese destinate prelucrării informațiilor din registrul de evidenţă a corespondenței, conform următorilor parametri:
6. data şi timpul tentativei de obţinere a accesului (executare a operaţiunii);
7. ID-ul utilizatorului;
8. specificaţiile resursei protejate (identificator, nume logic, nume fişier, număr etc.);
9. tipul operaţiunii solicitate (citire, înregistrare, ştergere etc.);
10. Cazurile de deranjament al auditului securităţii 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 capacităţii de lucru a sistemului de audit.
11. Rezultatele auditului securităţii în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor (operaţiunile de prelucrare a informațiilor şi mijloacele de efectuare a auditului), se protejează contra accesului neautorizat prin aplicarea măsurilor de securitate adecvate și asigurarea confidenţialităţii şi integrităţii acestora.
12. Durata minimă a stocării rezultatelor auditului securităţii 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 investigaţii sau procese judiciare. În cazul în care investigările sau procesele judiciare se prelungesc, rezultatele auditului se păstrează pe toată durata acestora.

X. Asigurarea integrităţii informaţiilor din

 sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor

1. Copiile de siguranță a informaţiilor din sistemul de evidență a corespondenței, petițiilor şi soft-urilor folosite pentru prelucrările automatizate a acestora vor fi efectuate în regimul automat, zilnic, reieşind din volumul prelucrărilor efectuate. Copiile de siguranţă se testează în scopul verificării siguranţei purtătorilor de informaţii şi integrităţii informaţiei indicate. Procedurile de restabilire a copiilor de siguranţă se actualizează şi se testează cu regularitate, în scopul asigurării eficacităţii acestora.

XI. Gestionarea incidentelor de securitate a

 sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor

1. Persoanele care asigură exploatarea sistemului de evidență a corespondenței și petițiilor trec, minimum o dată în an, instruirea cu privire la responsabilităţile şi obligaţiile în cazul executării acţiunilor de gestionare şi reacţionare la incidentele de securitate.
2. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor şi restabilirea securităţii. Se monitorizează şi documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor.
3. 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.
4. Persoanele care se fac vinovate de încălcarea normelor privind obţinerea, păstrarea, prelucrarea şi protecţia informațiilor din sistemul de evidență a corespondenței și petițiilor poartă răspundere civilă, contravențională și penală.

XII. Dispoziţii finale

1. Prezentul Regulament este revizuit şi ulterior aprobat de către Consiliul municipal Orhei periodic, însă cel puțin o dată în an, precum și la necesitate.
2. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.
3. Regulamentul este adus la cunoştinţa angajaților contra semnăturii.
4. Modificarea şi completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.