APROBAT
la ședința Senatului,
Proces-verbal nr. 7/5
din 11 noiembrie 2015

REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA GESTIONAREA REGISTRULUI DE EVIDENȚĂ A PETIȚIILOR ADRESATE IP UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „NICOLAE TESTEMIȚANU" DIN REPUBLICA MOLDOVA

I. Dispoziții generale

1.1 Regulamentul cu privire la gestionarea Registrului de evidență a petițiilor adresate IP Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu" din Republica Moldova (în continuare USMF „Nicolae Testemițanu") este elaborat în conformitate cu prevederile Legii cu privire la petiționare nr. 190-XIII din 19 iulie 1994, Legii cu privire la registre nr. 71-XVI din 22 martie 2007, 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 Hotărîrea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995, Legii privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 8 iulie 2011, Cerințelor 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.

1.2 Prezentul Regulament reglementează modalitatea ținerii Registrului de evidență a petițiilor adresate USMF „Nicolae Testemițanu" (în continuare Registru), precum și procedura de înregistrare, securizare, modificare și radiere a datelor din acest Registru.

1.3 Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificația prevăzută de Legea cu privire la registre, Legea cu privire la petiționare. Astfel, în sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

Petiție - orice cerere, reclamație, propunere, sesizare, adresată organelor de resort, inclusiv cererea prealabilă prin care se contestă un act administrativ sau nesoluționarea în termenul stabilit de lege a unei cereri.

Registrul de evidență a petițiilor – resursa informațională specializată (totalitatea informațiilor ținute în formă automatizată și manuală) care asigură evidența informației sistematizate, principalul obiectiv al căruia constă în asigurarea evidenței petițiilor adresate USMF „Nicolae Testemițanu".

Registrator – angajatul USMF „Nicolae Testemițanu" împuternicit cu atribuțiile de introducere, modificare, păstrare a informației 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.

1.4 Subiecţi ai raporturilor juridice apărute ca rezultat al instituirii, administrării şi ţinerii manuale a Registrului sînt:
- Statul, în calitate de proprietar al Registrului;
- IP Universitatea de Stat de Medicină şi Farmacie „Nicolae Testemițanu" din Republica Moldova, în calitate de posesor şi deţinător al Registrului;
- Persoanele împuternicite de ţinerea Registrului şi cele responsabile de efectuarea controlului intern al ultimului;
- Petiţionarii, ale căror date cu caracter personal vor fi stocate în Registru;
- Persoanele interesate de a accesa şi a vizualiza datele din Registru.

1.5 Angajaţii USMF „Nicolae Testemițanu" poartă răspundere personală pentru îndeplinirea cerinţelor prezentului Regulament, asigurarea confidenţialităţii, securităţii şi păstrarea în stare corespunzătoare a informaţiei din Registru.

1.6 Petiţiile anonime adresate USMF „Nicolae Testemițanu", în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) al Legii cu privire la petiţionare, nu se examinează.

II. Condiţii generale faţă de ţinerea Registrului

2.1 Registrul de evidenţă a petiţiilor reprezintă un sistem mixt ce utilizează atât evidenţa în formă electronică, cât şi în formă manuală.

2.2 Departamentul Comunicare şi Relaţii Publice a USMF „Nicolae Testemițanu" va asigura ţinerea în formă manuală a unor componente ale Registrului (ţinînd 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.

2.3 Persoanele responsabile din cadrul Departamentului Comunicare şi Relaţii Publice vor asigura suplimentar evidenţa în formă electronică a petiţiilor adresate USMF „Nicolae Testemițanu".

2.4 Obiectul înregistrării reprezintă informaţia referitor la persoanele care au depus petiţii în adresa USMF „Nicolae Testemițanu".

2.5 Registrul va fi ţinut în limba de stat.

2.6 Registratorul este obligat:
- să introducă în Registru numai informaţie veridică, colectată de la petiţionar 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.

2.7 Datele din Registru vor reflecta starea veridică şi actuală a informaţiei privind petiţionarii ce s-au adresat la USMF „Nicolae Testemițanu".

2.8 Atât forma manulă, cât şi cea electronică a Registrului va cuprinde în mod obligatoriu:
- denumirea Registrului;

- denumirea IP Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu" din Republica Moldova ca posesor și deținător al Registrului;
- numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de introducerea datelor în Registru;
- numele, prenumele și funcția persoanei care va exercita controlul asupra ținerii Registrului;
- numărul Registrului, termenele de ținere și păstrare a acestuia.

2.9 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 întîmplătoare sau neautorizate, modificării, dezvăluirii sau oricăror alte acțiuni ilegale la ținerea Registrului.

III. Condiții generale privind introducerea informației în Registru

3.1 Informația privind petițiile adresate USMF „Nicolae Testemițanu" va fi recepționată și înregistrată în aceiași zi de persoana responsabilă din cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice în Registrul de evidență a petițiilor și în fișele de evidență și control a acestora, iar versiunea electronică recepționată se înregistrează în arhiva electronică pe contul de e-mail de tip instituțional: petitii@usmf.md.

3.2 Înregistrarea informației în Registru se face prin introducerea mențiunilor necesare în cartea de înregistrări (forma manuală) și în sistemul informațional de evidență automatizată a petițiilor „Registrul petițiilor" (forma electronică) în baza datelor furnizate prin documentele transmise atât de furnizorul datelor registrului (petiționarul), atât pe suport de hârtie sau în formă electronică, perfectate în modul stabilit de lege.

3.3 La înregistrarea petițiilor, pe prima pagină se va aplica ștampila de înregistrare în care se indică data primirii petiției și indicele de înregistrare. Indicele de înregistrare constă din litera inițială a numelui petiționarului, numărul și anul de înregistrare a petiției.

3.4 Concomitent se va întocmi manual fișa de evidență și control pentru fiecare petiție (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 Hotărîrea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995), introducîndu-se datele cu caracter personal ce vizează petiționarul (nume, prenume, adresa de domiciliu, numărul de telefon) precum și rezoluția conducerii USMF „Nicolae Testemițanu", termenul de soluționare stabilit de conducerea instituției, datele despre starea executării etc.

3.5 După examinarea și soluționarea definitivă, pe fișa de evidență și control se aplică semnătura persoanei responsabile de evidența petițiilor, iar în baza de date „Registrul petițiilor" se face mențiunea despre finalizarea acesteia și modificarea statutului ca arhivată.

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

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

3.8 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.

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

3.10 Rectificările şi radierile înscrisurilor din Registru se efectueză astfel încât textul iniţial să fie citabil.

IV. Condiţii generale privind păstrarea şi furnizarea informaţiei din Registru

4.1 Păstrarea Registrului este asigurată de registrator până la adoptarea deciziei conducerii USMF „Nicolae Testemiţanu" despre lichidarea Registrului, dar nu mai mult de 2 ani, din momentul primei înregistrări, după care informaţia va fi arhivată sub forma unor date statistice, depersonalizate.

4.2 Ţinerea Registrului este supusă controlului intern şi extern, în conformitate cu prevederile art. 31 al Legii cu privire la registre.

4.3 În acest sens, persoana împuternicită de ţinerea şi păstrarea Registrului este obligată:
- să prevină accesul nesancţionat la datele stocate în Registru;
- să întreprindă acţiuni în vederea neadmiterii cazurilor de utilizare ilegală, dezvăluire ilegală a informaţiei conţinute în acesta, de modificare sau nimicire a acestor date.

4.4 Persoanele împuternicite de ţinerea şi controlul Registrului sînt obligate să nu divulge informaţia la care au primit acces în legătură cu exercitarea atribuţiilor funcţionale, inclusiv după încetarea activităţii în cadrul USMF „Nicolae Testemiţanu".

4.5 Registratorul este obligat să asigure accesul la informaţia din registru pentru angajaţii autorizaţi ai USMF „Nicolae Testemiţanu" şi alte persoane, care au dreptul de a primi informaţia respectivă, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau care demonstrează dreptul şi interesul legitim de a primi aceste informaţii, din momentul în care acestea vor fi disponibile, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

4.6 Informaţia poate fi furnizată gratuit sau contra plată în conformitate cu Legea privind accesul la informaţie.

4.7 Extrasul din Registru trebuie să fie semnat de conducerea USMF „Nicolae Testemiţanu", cu indicarea datei întocmirii/eliberării acestuia.

4.8 Informaţia extrasă din sistemul de evidenţă al petiţiilor trebuie să fie marcată, conţinînd nr. operatorului de date cu caracter personal, sistemul de evidenţă din care a fost extrasă, precum şi avertizarea utilizatorilor acesteia despre obligaţia prelucrării informaţiei în conformitate cu prevederile Legii privind protecţia datelor cu caracter personal.

V. Condiţiile suplimentare privind gestionarea Registrului în forma manuală

5.1 Ţinerea manuală a Registrului de evidenţă a petiţiilor se efectuează sub formă de fişier sau prin introducerea menţiunilor în cartea pentru înregistrări.

5.2 În acest sens, evidenţa petiţiilor în cadrul USMF „Nicolae Testemiţanu" este dusă prin intermediul mai multor Registre ţinute în formă manuală, cum ar fi:
- „Registrul de evidenţă a petiţiilor adresate USMF „Nicolae Testemiţanu", gestionat de persoana desemnată din cadrul Departamentului Comunicare şi Relaţii Publice a Universităţii;

- „Registrul de intrare a corespondenței", gestionat de un specialist din cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice;
- „Registrul de ieșire a corespondenței", gestionat de un specialist din cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice.

5.3 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, încleierea 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 USMF „Nicolae Testemițanu": semnătura și ștampila.

5.4 Informația va fi introdusă în Registru în ordine cronologică, ținîndu-se cont de necesitatea prezenței mențiunilor privind:
- numărul de ordine a mențiunii;
- numărul și data de intrare;
- numele și prenumele petiționarului;
- conținutul succint al documentului;
- numele și prenumele executantului, termenul de executare și rezoluția conducerii USMF „Nicolae Testemițanu";
- rezultatul examinării petiției: admisă/respinsă/oferite explicații de rigoare/acte de reacționare adoptate de USMF „Nicolae Testemițanu".

2.1 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. Condiții suplimentare privind gestionarea Registrului în formă electronică

6.1 Ținerea în formă electronică a Registrului de evidență a petițiilor este realizat de USMF „Nicolae Testemițanu" prin intermediul unui sistem informațional automatizat, constituit special - „Registrul petițiilor".

6.2 Introducerea, modificarea și păstrarea informației în acest Registru este asigurată de registratorul desemnat din cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice a USMF „Nicolae Testemițanu".

6.3 La înscrierea informației privind petiția 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 petiției;
- data și numărul de intrare;
- termenul de rezolvare și data expirării;
- numele, prenumele petiționarului;

- adresa de domiciliu, e-mail (în cazul existenței);
- numărul de telefon fix/mobil;
- conținutul succint al petiției;
- rezoluția conducerii USMF „Nicolae Testemițanu";
- persoana responsabilă de control și executorul;
- copia scanată, în format „.pdf" a petiției;
- date privind executarea;
- date privind posibila prelungire (termenul, numărul documentului prin care s-a efectuat prelungirea, informarea petiționarului;
- rezultatul examinării petiției: admisă/respinsă/oferite explicații de rigoare/acte de reacționare adoptate de USMF „Nicolae Testemițanu".

6.4 Sistemul informațional de evidență a petițiilor „Registrul 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. Dispoziții finale

7.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.

7.2 Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul Universității.

Coordonat

Silvia Ciubrei, șef departament,
Departamentul Comunicare și
Relații Publice

Tatiana Novac, șef departament,
Departamentul Juridic