



APROBAT
la ședința Senatului,
Proces-verbal nr. 12/18
din 24 noiembrie 2022

**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 nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre, Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legii nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație, Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, organizațiilor legal constituite, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova (aprobată 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 (aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010), Hotărârea Guvernului nr. 463 din 02 octombrie 2019 cu privire la organizarea audienței.

1.2 Prezentul regulament reglementează modalitatea Ținerii *Registrului de evidență a petițiilor adresate IP Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova* (în continuare Registru), precum și procedura de înregistrare, securizare, modificare a datelor în Registru.

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

Prin *petiție* se înțelege orice cerere, sesizare sau propunere adresată unei autorități publice de către o persoană fizică sau juridică. Prin cerere se solicită emiterea unui act administrativ individual sau efectuarea unei operațiuni administrative. Prin sesizare se informează autoritatea publică cu privire la o problemă de interes personal sau public. Prin propunere se urmărește realizarea de către autoritatea publică a unor acțiuni de interes public.

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

Registrator – angajatul USMF „Nicolae Testemițanu” împuternicit cu atribuțiile de introducere, modificare, păstrare a informației în 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 Subiecți ai raporturilor juridice apărute ca rezultat al instituirii, administrării și ținerii electronice a Registrului sunt:
- Statul, în calitate de proprietar al Registrului;
 - IP Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova, în calitate de posesor și deținător al Registrului;
 - Persoanele împuternicite de ținerea Registrului și cele responsabile de efectuarea controlului intern al Registrului;
 - Petiționarii ale căror date cu caracter personal vor fi stocate în Registru;
 - Persoanele interesate de a accesa și a vizualiza datele din Registru.
- 1.5 Angajații USMF „Nicolae Testemițanu” poartă răspundere personală pentru îndeplinirea cerințelor prezentului regulament, asigurarea confidențialității, securității și păstrarea în stare corespunzătoare a informației în Registru.
- 1.6 Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului nu se examinează.

II. Condiții generale privind ținerea Registrului

- 2.1 *Registrul de evidență a petițiilor* reprezintă un fișier electronic de înregistrare și control al petițiilor adresate USMF „Nicolae Testemițanu”.
- 2.2 Departamentul Comunicare și Relații Publice a USMF „Nicolae Testemițanu” va asigura ținerea în formă electronică a *Registrului de evidență a petițiilor* (ținând cont de competența funcțională) prin înscrierea informației, de către un angajat împuternicit în acest sens (registratorul) din cadrul subdiviziunii respective, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 2.3 Obiectul înregistrării reprezintă informația referitor la persoanele care au depus petiții în adresa USMF „Nicolae Testemițanu”.
- 2.4 Registrul va fi ținut în limba română.
- 2.5 Registratorul este obligat:
- să introducă în Registru numai informație veridică, colectată de la petiționar 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 (ștersă, distrusă) în mod mecanic, chimic sau în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile ale radierii;
 - 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.
- 2.6 Datele din Registru vor reflecta starea veridică și actuală a informației privind petiționarii ce s-au adresat USMF „Nicolae Testemițanu”.



2.7 Registrul 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 ținării Registrului;
- numărul Registrului, termenele de ținere și păstrare a acestuia.

2.8 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.

III. Condiții generale privind introducerea informației în Registru

3.1 Informația privind petițiile adresate USMF „Nicolae Testemițanu” va fi recepționată și înregistrată în aceeași zi de persoana responsabilă din cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice în *Registrul de evidență a petițiilor* și în fișa 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 *Registrul de evidență a petițiilor adresate USMF „Nicolae Testemițanu”* (format electronic) în baza datelor furnizate prin documentele transmise de furnizorul datelor Registrului (petiționarul) atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică, perfectate în modul stabilit de lege.

3.3 La înregistrarea petițiilor, pe prima pagină, în partea de jos 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. În partea de sus a primei pagini se va aplica ștampila „CONTROL”.

3.4 Concomitent, pentru fiecare petiție se va întocmi manual *Fișa de evidență și control* (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 USMF „Nicolae Testemițanu”, termenul de soluționare stabilit, datele despre starea executării etc.

3.5 După examinarea și soluționarea definitivă a petiției, pe *Fișa de evidență și control* se aplică semnătura persoanei responsabile de evidența petițiilor, iar în *Registrul de evidență a petițiilor* se introduce mențiunea despre finalizarea acesteia și modificarea statutului ca arhivată.

3.6 Dacă furnizorul datelor Registrului se adresează cu un demers argumentat privind rectificarea datelor eronate sau inexacte, registratorul va face, în modul stabilit, corectările necesare în *Registrul de evidență a petițiilor* și va informa despre aceasta furnizorul datelor.

3.7 Modificările în *Registrul de distribuire a petițiilor* se efectuează în baza deciziei și cu semnătura persoanei responsabile în situația existenței unui motiv întemeiat în acest sens.

3.8 Greșelile de ordin tehnic comise de către persoana împuternicită de ținerea Registrului se rectifică de către aceasta.



IV. Condiții generale privind păstrarea și furnizarea informației din Registru

- 4.1 Păstrarea *Registrului de evidență a petițiilor* este asigurată de registrator până la adoptarea deciziei conducerii USMF „Nicolae Testemițanu” despre lichidarea Registrului, dar nu mai mult de 3 ani, din momentul primei înregistrări, după care informația va fi arhivată sub forma unor date statistice, depersonalizate.
- 4.2 Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern, în conformitate cu prevederile art. 31 al Legii cu privire la registre.
- 4.3 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.
- 4.4 Persoanele împuternicite de ținerea și controlul Registrului sunt obligate să nu divulge informația la care au primit acces în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcționale, inclusiv după încetarea activității în cadrul USMF „Nicolae Testemițanu”.
- 4.5 Registratorul este obligat să asigure accesul la informația din Registru pentru angajații autorizați ai USMF „Nicolae Testemițanu” 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.
- 4.6 Informația poate fi furnizată gratuit sau contra plată în conformitate cu Legea privind accesul la informație.
- 4.7 Extrasul din Registru trebuie să fie semnat de conducerea USMF „Nicolae Testemițanu”, cu indicarea datei eliberării acestuia.
- 4.8 Informația extrasă din *Registrul de evidență al petițiilor* trebuie să fie marcată, conținând nr. operatorului de date cu caracter personal, denumirea registrului din care a fost extrasă, precum și avertizarea utilizatorilor acesteia despre obligația prelucrării informației în conformitate cu prevederile Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

V. Condiții suplimentare privind gestionarea registrelor în format manual

- 5.1 Evidența petițiilor adresate USMF „Nicolae Testemițanu” este ținută prin intermediul mai multor registre, inclusiv în format manual, cum ar fi:
- *Registrul de intrare a corespondenței* (manual) – gestionat de specialiștii din cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice (direcția Management documente);
 - *Registrul de distribuire a petițiilor* (manual) – gestionat de specialiștii din cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice (direcția Management documente);
 - *Registrul de ieșire a corespondenței* (electronic) – gestionat de specialiștii din cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice (direcția Management documente).
- 5.2 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, înclieirea unor noi file etc.;



- să asigure, în cazul deteriorării cărții, posibilitatea restabilirii imediate a datelor din Registrul 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.

5.3 Informația va fi introdusă în Registrul în ordine cronologică, ținându-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 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.

2.2 Specialiștii responsabili vor distribui petițiile persoanelor desemnate pentru examinarea petițiilor adresate USMF „Nicolae Testemițanu”, contra semnătură, în conformitate cu rezoluția rectorului, efectuând înscrieri în *Registrul de distribuire a petițiilor*.

2.3 Radierea obiectului din *Registrul de distribuire a petițiilor* 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 Registrul.

2.4 Rectificările și radierile înregistrărilor din *Registrul de distribuire a petițiilor* se efectuează astfel încât textul inițial să fie citabil.

2.5 Șeful Departamentului Comunicare și Relații Publice va asigura controlul intern al ținerii *Registrului de distribuire a petițiilor*, *Registrului de intrare a corespondenței* și al *Registrului de ieșire a corespondenței*.

VI. Condiții suplimentare privind gestionarea Registrului în formă electronică

6.1 Ținerea în formă electronică a *Registrului de evidență a petițiilor* (introducerea, modificarea și păstrarea informației în Registrul) este asigurată de registratorul desemnat din cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice a USMF „Nicolae Testemițanu”.

6.2 La înscrierea informației privind petiția parvenită, în Registrul 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”.

6.3 *Registrul de evidență a 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.

6.4 Șeful Departamentului Juridic va asigura controlul intern al *Registrului de evidență al petițiilor*.

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 Senat.

Elaborat

_____ Silvia Ciubrei,
Șefa Departamentului
Comunicare și Relații Publice

Coordonat

_____ Tatiana Novac,
Șefa Departamentului Juridic