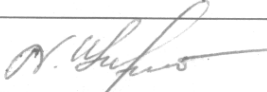




REGULAMENT
privind prelucrarea și protecția
datelor cu caracter personal în
Serviciul Planificare Economică și Finanțe

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	SPEF Nadejda GUȚU, șef Serviciu	SJS MARIAN Silvia șef Serviciu	RECTOR, Grigore BELOSTECINIC, academician
Data	16.03.2015	20.03.2015	Proces Verbal nr.5 al Senatului ASEM din 25.03.2015
Semnătura			

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament are ca scop stabilirea unor reguli pentru asigurarea unui nivel satisfăcător de protecție a datelor cu caracter personal (în continuare, DCP) prelucrate de către Serviciul Planificare Economică și Finanțe al ASEM, în calitate de operator de date cu caracter personal.
2. Regulamentul este elaborat în temeiul prevederilor:
 - Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 170-175, art. 492);
 - Hotărârii Guvernului nr.1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 254-256, art. 1282).
3. Reglementările cuprinse în prezentul Regulament stabilesc condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal ale studenților și angajaților ASEM, precum și ale altor persoane fizice sau juridice.

II. CADRUL INSTITUȚIONAL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR **CU CARACTER PERSONAL**

1. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal, în Serviciul Planificare Economică și Finanțe, constă în asigurarea înregistrării informațiilor referitoare și necesare pentru îndeplinirea obligațiilor Serviciului, respectiv:
 - a) ale studenților de la toate ciclurile de învățământ – perfectarea contractelor de studii cu achitarea taxei, evidența achitărilor și planificarea veniturilor din taxele de studii;
 - b) ale angajaților – stabilirea salariului lunar, inclusiv a premiilor, sporurilor și altor stimulări salariale, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova;
 - c) ale altor persoane fizice sau juridice – arendași ai spațiilor ASEM, pentru perfectarea contractelor dearendă, evidența achitărilor plăților și planificarea veniturilor din darea înarendă.
2. În cadrul sistemului de evidență, sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:
 - a) numele, prenumele și patronimicul;
 - b) cod numeric personal (IDNP)/cod fiscal;
 - c) telefon/fax/email;
 - d) adresa sau reședința;
 - e) starea de sănătate;
 - f) mărimea burselor, indemnizațiilor;
 - g) mărimea salariului brut și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente;
 - h) după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.
3. Datele cu caracter personal sunt:
 - a) acumulate în scopuri determinate, explicite și legitime, prelucrate într-un mod adecvat, compatibil cu aceste scopuri. Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu este considerată incompatibilă cu scopul colectării, dacă se efectuează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

- b) actualizate, după caz. Datele inexacte sau incomplete, din punctul de vedere al scopului pentru care sunt acumulate, după prelucrare sunt rectificate sau excluse (anulate) din baza de date;
- c) stocate într-o formă care să permită identificarea subiecților datelor cu caracter personal pe o perioadă care nu va depăși durata necesară atingerii scopurilor pentru care sunt colectate și ulterior prelucrate.
4. La admitere la studii, cât și la angajare, a persoanelor, în cadrul ASEM, prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu consimțământul acestora (acord în formă scrisă).
5. Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate se efectuează fără consimțământul acestora, în legătură cu executarea obligațiilor contractuale la care s-au obligat părțile.
6. Acumularea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate se permite pentru acordarea facilităților studenților (burse, indemnizații).
7. Datele cu caracter personal se prelucrează/se stochează atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică.
8. Mentenanța bazelor de date este efectuată de către Departamentul de Informatică al ASEM, cu următoarele atribuții:
- efectuarea ajustărilor în program, în baza modificărilor legislației RM;
 - eliminarea erorilor în funcționarea programului;
 - examinarea solicitărilor parvenite din partea Serviciului;
 - examinarea și nedivulgarea informației cu accesibilitate limitată.
9. Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul “mape-dosare”, fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în birourile Serviciului.
10. Utilizatorii datelor cu caracter personal din cadrul Serviciului Planificare Economică și Finanțe sunt responsabili pentru aceste date și vor prelucra și accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu.
11. Informațiile înregistrate pot fi comunicate numai persoanelor vizate, reprezentanților legali ai acestora sau autorităților publice în cadrul unei competențe speciale de anchetă (*serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială*), prin solicitarea în formă scrisă, cu acordul conducerii ASEM. Persoanele care solicită date cu caracter personal trebuie să indice scopul solicitării, perioada concretă pentru care solicită informațiile și să anexeze documentul ce atestă dreptul de a solicita și primi informația în cauză.
12. La încheierea operațiunilor de prelucrare, datele cu caracter personal se vor stoca în Arhiva ASEM și/sau în sistemul informațional de date cu caracter personal al ASEM, primind statut de document de arhivă.

III. DREPTURILE PERSOANELOR VIZATE

1. În conformitate cu principiile de protecție a datelor cu caracter personal, persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi: la informare, de acces la datele personale, de intervenție, de opoziție asupra datelor cu caracter personal ce-i vizează, precum și dreptul de a se adresa în justiție.

2. Acordarea dreptului de acces al persoanelor la informațiile cu caracter personal, ce-i vizează, se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, datată și semnată, cu acordul nemijlocit al conducerii ASEM. Solicitantul este în drept să primească informația și la adresa juridică (poștă electronică sau serviciu de corespondență), dacă are siguranța că la informația în cauză nu vor avea acces persoane străine.
3. ASEM poate refuza eliberarea informației ce conține date cu caracter personal, în condițiile legii (restricționarea eliberării). Necesitatea de a restricționa accesul la DCP se poate impune în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu, dacă în informațiile solicitate apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul acestora sau nu pot fi extrase, prin editare, datele cu caracter personal nerelevante.

IV. MĂSURI DE PROTECȚIE A DATELOR DIN CADRUL SERVICIULUI

1. Serviciul Planificare Economică și Finanțe are obligația de a lua toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru păstrarea datelor cu caracter personal la un nivel de securitate adecvat.
2. Măsurile generale de administrare a securității informaționale:
 - a. În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie sau electronic care conțin date preluate din cadrul procesului de studii, aceștia se păstrează în dulapuri cu acces restricționat.
 - b. Accesul la baza de date se face doar de către utilizatorii Serviciului. Contul de utilizator este însoțit de o modalitate de autentificare pentru fiecare calculator. Autentificarea se realizează prin introducerea unei parole.
 - c. La terminarea sesiunilor de lucru, calculatoarele și imprimantele sunt deconectate.
 - d. Utilizatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea accesului neautorizat la aparatele de copiere.
 - e. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din cadrul Serviciului este interzis persoanelor neautorizate.
3. Informația în format digital ce conține date personale se copiază automat, zilnic. 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.
4. Accesul în birourile unde sunt amplasate datele cu caracter personal, utilizate în cadrul Serviciului, este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în birouri este posibil doar cu autorizarea de acces și cheia de la lacătul mecanic.
5. Birourile nu sunt lăsate niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se încuie.
6. Registrele de monitorizare se păstrează minimum trei ani, la expirarea termenului indicat, acestea se lichidează, iar datele și documentele ce se conțin în registrul supus lichidării se transmit în arhivă.

7. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul birourilor în care sunt amplasate datele cu caracter personal din cadrul procesului de studii, fiind integral din punct de vedere fizic. Calculatoarele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoanele străine.
8. Amplasarea datelor cu caracter personal din cadrul Serviciului răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor riscuri posibile.
9. Calculatoarele, unde sunt amplasate datele cu caracter personal utilizate în cadrul procesului de lucru, 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.
10. Securitatea antiincendiară: birourile unde sunt amplasate datele cu caracter personal utilizate în cadrul procesului de lucru sunt dotate cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiară în vigoare.

V. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORILOR SERVICIULUI

1. Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor sistemelor informaționale de date cu caracter personal și a proceselor executate în numele acestor utilizatori.
2. Toți utilizatorii (inclusiv personalul care asigură susținerea tehnică, 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.
3. Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sunt utilizate parole. Utilizarea parolelor în procesul asigurării securității informaționale: pe lângă cerințele de păstrare a confidențialității parolelor, este interzisă înscrierea acestora pe suport de hârtie, cu excepția cazului de asigurare a securității păstrării 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 sunt depistați indicii unei eventuale compromiteri a sistemului sau parolei.
5. Întru asigurarea posibilității de stabilire a responsabilității fiecărui utilizator, sunt folosite identificatori și parole individuale ale acestora. Este asigurată posibilitatea utilizatorilor de a alege și schimba parolele individuale, inclusiv de activare a procedurii de evidență a introducărilor greșite ale acestora. După cinci tentative greșite de autentificare, accesul este blocat, în mod automat.
6. 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 al utilizatorului, abuz al utilizatorului de autorizații de acces primite în scopul comiterii unei fapte prejudiciabile, absență a utilizatorului la postul de muncă pe parcursul unei perioade îndelungate (mai mult de 3 luni), codurile de identificare și autentificare se revocă sau se suspendă.
7. Folosirea tehnologiilor fără fir, echipamentelor portative și mobile se autorizează de persoanele responsabile.
8. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

9. Orice activitate de dezvoltare a datelor cu caracter personal către terți este documentată și supusă unei analize riguroase, identificând scopul și temeiul legal al intențiilor de dezvoltare a unui anumit volum de date cu caracter personal.
10. Orice încălcare a securității în ceea ce privește protejarea datelor cu caracter personal este supusă documentării, iar persoana responsabilă de realizarea politicii de securitate este informată în legătură cu acest lucru cât mai urgent.
11. Înainte de acordarea accesului la datele cu caracter personal, utilizatorii sunt informați despre faptul că sistemul informațional al datelor cu caracter personal este controlat și că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală.

VI. CONTROL ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

1. Serviciul Planificare Economică și Finanțe va iniția acțiuni corective și preventive pentru a eficientiza procesele referitoare la protecția datelor cu caracter personal ale studenților.
2. Departamentul de Informatică va asigura identificarea, protocolarea și înlăturarea deficiențelor de soft-uri destinate prelucrării informațiilor cu caracter personal ale studenților, angajaților și altor persoane fizice/juridice, inclusiv instalarea corectărilor și pachetelor de reînnoire a acestora, protecția contra infiltrării programelor dăunătoare în soft-uri, măsuri care asigură posibilitatea reînnoirii automate și la timp a mijloacelor de asigurare a protecției contra programelor dăunătoare și signaturilor de virus.
3. Departamentul de Informatică va face periodic controlul autentificărilor și tipurilor de acces pentru detectarea unor disfuncționalități în ceea ce privește folosirea echipamentelor și sistemelor de telecomunicații.

VII. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică.
2. Regulamentul este adus la cunoștința utilizatorilor (angajaților) Serviciului, contra semnătură.
3. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul ASEM.

Tipografia Departamentului Editorial-Poligrafic al ASEM
Chişinău, 2005, str. Mitropolit Gavriil Bănulescu-Bodoni 59
Tel. 402-910