



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

nr. 9/7

DECIZIE

din 19 iulie 2022

Cu privire la punerea în aplicare a Registrului municipal al animalelor de companie din municipiul Chișinău (sistem informațional automatizat de colectare, stocare și prelucrare a datelor cu privire la animalele de companie identificate) și de aprobare a Regulamentului privind modul de ținere a Registrului

Având în vedere necesitatea soluționării unei din cele mai stringente probleme a municipiului Chișinău, legată de creșterea zilnică a numărului câinilor vagabonzi, prin aprobarea și punerea în aplicare a Registrului municipal al animalelor de companie din municipiul Chișinău, ținând cont de prevederile pct. 6 ale deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 4/4 din 17.09.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind întreținerea animalelor de companie cu și fără stăpân în municipiul Chișinău și a Regulamentului privind capturarea, transportarea, evidența și îngrijirea câinilor și pisicilor fără supraveghere și fără stăpân din municipiul Chișinău”, în temeiul prevederilor Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 6 alin. (2) din Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, art. 16 alin. (2) din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se pune în aplicare Registrul municipal al animalelor de companie din municipiul Chișinău (sistem informațional automatizat de colectare, stocare și prelucrare a datelor cu privire la animalele de companie identificate) – în continuare „Registru”.
2. Se aprobă Regulamentul privind modul de ținere a Registrului, conform Anexei nr. 1 la prezenta decizie.
3. Registrul, ținut în formă electronică, constituie un sistem informațional automatizat de înregistrare și actualizare a datelor cu privire la animalele de companie identificate pe teritoriul orașului și a suburbiilor acestuia.
4. Registrul asigură identificarea animalului, vizibilitatea, actualitatea, calitatea și monitorizarea datelor cu privire la animale de companie identificate din municipiul Chișinău, în scop de furnizare/transfer centralizat a acestora pentru satisfacerea necesității instituțiilor municipale responsabile și a factorilor de decizie din domeniul elaborării și implementării politicilor de protecție a animalelor.
5. Registrul va fi accesat prin platforma www.petsid.md
6. Se desemnează Direcția generală locativ-comunală și amenajare, în calitate de posesor

cu drept de operare și gestionare a Registrului, care va elabora/dezvolta/coordona/aproba documentația conexasă de implementare și funcționare a Registrului, cu realizarea acțiunilor necesare pentru funcționalitatea, interoperabilitatea și operativitatea punerii în funcțiune a Registrului, conform prevederilor legislației în vigoare.

7. Direcția generală locativ-comunală, precum și clinicile (cabinetele) veterinare din municipiu, azilurile de animale, cluburi chinologice, cluburi felinologice, punctul (centrul) de deținere temporară a animalelor fără supraveghere și fără stăpân din municipiul Chișinău și alte organizații desemnate prin acord de colaborare sau instituții ale administrației publice, vor asigura funcția de operatori ai Registrului prin intermediul registratorilor - medici veterinari și/sau sau a altor lucrători/specialiști ai acestor instituții, după caz, definind responsabilitățile, conform documentației conexe de implementare și funcționare a Registrului elaborat.

8. Accesul registratorilor la Registru se realizează prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), cu ajutorul cheilor private și publice și al dispozitivului securizat de creare a semnăturii electronice avansate calificate, conform prevederilor legislației în vigoare.

9. Direcția generală locativ-comunală va asigura funcționarea Registrului și va evalua anual costurile minim necesare de gestionare și administrare eficientă a Registrului și va înainta propuneri de solicitare a mijloacelor financiare, inclusiv din contul bugetul municipiului Chișinău și/sau din alte surse, în modul convenit și conform procedurilor stabilite.

10. Anual, Direcția generală locativ-comunală, va prezenta calculul necesarului de mijloace financiare pentru promovarea și desfășurarea programului de înregistrare (microcipare) gratuită a animalelor de companie, conform prevederilor pct. 13 al deciziei Consiliului municipal nr. 4/4 din 17.09.2019.

11. Direcția generală locativ-comunală va asigura implementarea prevederilor prezentei decizii, inclusiv va organiza procesul de desemnare/calificare a operatorilor Registrului și va asigura semnarea contractelor (acordurilor) cu operatorii desemnați/calificați, precum și va stabili/propune plafonul maximal pentru serviciile prestate de cipare de către operatorii Registrului, în conformitate cu prevederile pct. 4.1.13 din anexa nr. 1 la decizia Consiliului municipal nr. 4/4 din 17.09.2019.

12. Se introduce înregistrarea obligatorie a animalelor de companie din 1 iulie 2022 în „Registru electronic al animalelor de companie din municipiul Chișinău”. Proprietarii animalelor de companie (câini, pisici și alte animale de companie conform Regulamentul 4/4 din 17.09.2019), nesupuse evidenței în baza Registrului, vor prezenta operatorilor Registrului, animalele deținute, pentru cipare și documentare a drepturilor asupra acestora, pentru punerea la evidență în Registru.

13. Perioada până la 1 iulie 2022 se consideră perioadă de înregistrare benevolă.

14. Direcția generală locativ-comunală va publica pe site-ul Primăriei municipiului Chișinău, www.chisinau.md, www.dglca.md și www.petsid.md informația despre condițiile de înregistrare a animalelor de companie din municipiul Chișinău.

15. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina Primarului General.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR AL
CONSILIULUI MUNICIPAL



B. Mucan



Vitalie MUCAN

Adrian TALMACI

Anexa nr. 1
la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. 9/4 din 19 iulie 2022



REGULAMENTUL privind modul de ținere a Registrului municipal al animalelor de companie din municipiul Chișinău

I. Dispoziții generale. Obiective. Funcții

1. Regulamentul privind modul de ținere a Registrului municipal al animalelor de companie din mun. Chișinău (în continuare – *Regulament*) stabilește modalitatea de înregistrare a informațiilor în scop de evidență a animalelor de companie prin instituirea/menținerea unei resurse informaționale automatizate la nivelul municipiului Chișinău (în continuare - *Registru*) pentru înregistrarea informațiilor în scop de colectare, stocare și prelucrare/procesare a datelor cu privire la animalele de companie identificate, inclusiv prezentarea informațiilor în Registru.
2. Registrul reprezintă o resursă informațională municipală care conține informații/date despre animalele de companie identificate (câini, pisici și alte animale de companie conform deciziei Consiliului municipal nr. 4/4 din 17.09.2019) cu stăpân, care cuprinde informația zoo-veterinară, mijloacele de identificare ale animalului respectiv, precum și despre deținătorii (stăpânii) acestora (persoane fizice sau juridice).
3. Registrul conține următorul sistem informațional:
 - Sistemul informațional automatizat „Registrului municipal al animalelor de companie din municipiul Chișinău”.
4. Sistemul informațional ce se conține în Registrul reprezintă un sistem de evidență separat, care este pus în aplicare, în format electronic și este dat în exploatare de către posesorul acestuia.
5. Registrul este pregătit/organizat în modul în care să asigure ca procesele de identificare a animalelor de companie, înregistrare, gestionare și acces, să fie simple, eficiente, securizate, accesibile și transparente.
6. Prevederile prezentului Regulament sunt în conformitate cu legislația relevantă cu privire la informatizare și cu privire la registrele teritoriale; cu privire la protecția animalelor și alte prevederi ale legislației în vigoare, inclusiv protecția datelor cu caracter personal și privind administrația publică locală (statutul municipiului Chișinău).
7. Regulamentul stabilește subiecții raporturilor juridice în domeniul creării și funcționării Registrului, drepturile și obligațiile posesorului, deținătorului, operatorilor și ale registratorilor la crearea acestuia, obiectele informaționale și lista datelor incluse în acesta, procedurile de colectare și gestiune a datelor, interoperabilitatea cu alte registre și sisteme informaționale, modalitatea de ținere, modalitatea asigurării unui nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal.
8. Obiectivele specifice ale Registrului sunt următoarele:
 - 1) Identificarea, colectarea și evidența informațiilor actualizate privind animalele de companie identificate (cipate) și apersoanelor care le dețin;

2) Organizarea schimbului de date/informații, între utilizatorii informațiilor din Registru, cu privire la animalele de companie identificate și persoanele în contact, a persoanelor în regim de observație.

9. Funcțiile Registrului sunt următoarele:

- 1) Colectarea informațiilor privind animalele de companie identificate cu stăpân;
- 2) Monitoring și controlul asupra procesului de prezentare/colectare a informațiilor privind animalele de companie identificate cu stăpân;
- 3) Implementarea Registrului în cadrul clinicilor (cabinetelor) veterinare din municipiu, azilurile de animale, a punctelor (centrelor) de deținere temporară a animalelor fără supraveghere și fără stăpân din municipiul Chișinău, a cluburilor chinologice, felinologice, instituții ale administrației publice sau alte organizații cu care DGLCA are semnate contracte/acorduri (cu operatorii desemnați/calificați), cu realizarea acțiunilor necesare pentru funcționalitatea și interoperabilitatea acestuia, conform prevederilor legislației în vigoare;
- 4) Asigurarea atribuțiilor funcționale ale registratorilor Registrului prin intermediul medicilor veterinari și/sau sau a altor lucrători/specialiști ai acestor instituții-operatori, după caz;
- 5) Executarea sarcinilor de interes public sau care rezultă din exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit DGLCA și căreia îi sînt dezvăluite datele cu caracter personal;
- 6) Protejarea drepturilor și intereselor subiectului datelor cu caracter personal (stăpânului animalului de companie);
- 7) Identificarea animalelor de companie cu ajutorul datelor din Registru, în cazul pierderii și/sau abandonare a acestora de către stăpâni;

10. Registru poate interacționa cu alte sisteme informatice, la necesitate.

11. Scenariile de bază ale Registrului (sistemului) reprezintă lista evenimentelor aferentă a obiectelor înregistrate în Registru și corespund în esență celor ce urmează:

- 1) Luarea inițială la evidență/înregistrarea animalului de companie, în baza solicitării/cererii persoanei (stăpân) și/sau la inițiativa DGLCA și a operatorilor Registrului, care se face la apariția unui obiect (animal) al Registrului, cu atribuirea numărului de identificare - numărul unic al animalului, atribuit prin aplicarea/introducerea microcipului (standard minim ISO 11784 și 11785) de către medicul veterinar;
- 2) Actualizarea informației, care se efectuează prin introducerea sistematică a modificărilor/rectificărilor/completărilor în baza de date a Registrului, în conformitate cu evenimentele aferente survenite în viața animalului identificat (vanzare-cumpărarea acestuia, donația, preluarea la întreținere temporară de către alte persoane decât stăpânul), inclusiv în aziluri și punctele (centrele) pentru deținerea temporară a animalelor fără supraveghere și fără stăpân;
- 3) Scoaterea/radierea obiectului informațional din evidență are loc prin intermediul sistemului, prin argumentare (cerere) și efectuarea unei mențiuni speciale în Registru (deces, dispariție, etc. a animalului).

II. Structura Registrului

12. Proprietarul Registrului este Primăria municipiului Chișinău și Consiliul municipal Chișinău, care își realizează dreptul de proprietate, de gestionare și utilizare a datelor din Registru.

13. Registrul reprezintă un sistem complex de evidență și cuprinde următoarele contururi/nomenclatoare:

"A" – "Evidența animalelor identificate cu cipuri";

"B" – "Evidența titularilor de drepturi";

"C" – "Evidența executării legislației cu privire la taxele locale";

"D" – "Evidența bolilor/maladiilor animalului";

"E" – "Evidența operatorilor Registrului".

14. După caz, Direcția general locative-comunală își poate asuma modificarea/completarea conturilor nomenclatoare.

15. Conturul "A" – "Evidența animalelor identificate cu cipuri". Modul de ținere. Ține evidența fiecărui animal identificat cu stăpân aflat pe teritoriul municipiului Chișinău, inclusiv suburbiile (și/sau pe teritoriul altor localități din Republica Moldova cu care DGLCA va semna acorduri de colaborare). Pentru identificarea animalelor servește numărul cipului.

15.1. Conturul "A" se formează în procesul înregistrării primare, adică în termen de cel mult 48 ore din data introducerii/aplicării microcipului de către medicul veterinar din cadrul operatorului Registrului - pentru toate animale ce au depășit vârsta de 3 luni;

15.2. Informația despre animal se păstrează în conturul "A" – nelimitat. Totodată, în contur se introduce informația despre stăpân.

16. Conturul "B" – "Evidența titularilor de drepturi". Modul de ținere. Ține evidența proprietarilor de animale de companie cu cipuri și a altor titulari de drepturi, precum și a circumstanțelor de apariție și încetare a drepturilor respective.

16.1. Conturul "B" se formează concomitent cu conturul "A" pe baza titlurilor de proprietate și/sau a declarațiilor semnate proprie răspundere de posesie asupra animalului/animalelor, se confirmă la perfectarea documentelor și se actualizează de către registratori în procesul înregistrării de către operatori, în următoarele cazuri:

- a) la înregistrarea primară a animalului ce a atins sau a depășit vârsta de 3 luni;
- b) la perfectarea documentelor noi în cazul schimbării proprietarilor de animale, conform contractelor de vânzare-cumpărare, donație, schimb, etc întocmite în scris sau verbal conform Codulului civil;
- c) la transmiterea în folosință sau vânzarea animalului de către azilurile de animale sau a punctelor (centrelor) de deținere temporară a animalelor fără supraveghere și fără stăpân din municipiul Chișinău;
- d) la înstrăinarea, transmiterea în arendă a animalelor ce le aparțin persoanelor juridice;
- e) la transmiterea animalelor, ce le aparțin, altor persoane în folosință oneroasă sau gratuită de către persoanele fizice.

17. Conturul "C" – "Evidența executării legislației cu privire la taxele locale". Modul de ținere. Ține evidența achitării de către proprietarii animalelor de companie cu cipuri a taxelor locale, conform prevederilor legislației fiscale și privind taxele locale aprobate de către autoritățile administrației publice locale din mun. Chișinău (inclusiv suburbiile).

17.1. Conturul "C" se formează pe baza informației furnizate de instituțiile bancare și/sau direcțiile de percepere/administrare a taxelor locale și se controlează în procesul înregistrării primare și/sau a înregistrării curente a animalelor identificate.

18. Conturul "D" – " Evidența bolilor/maladiilor". Modul de ținere. Conturul "D" se formează pe baza informației furnizate de clinicile (cabinetele) veterinare, medicii veterinari și/sau cluburile chinologice în supravegherea cărora se află animalul respectiv.

19. Conturul "E" – "Evidența operatorilor Registrului". Modul de ținere. Ține la evidența operatorii desemnați/autorizați ai Registrului și a contractelor/acordurilor semnate de către DGLCA cu acești operatori.

19.1. Conturul "E" se formează pe baza informației furnizate și gestionate de către DGLCA.

20. Deținătorul sistemului este Direcția generală locativ-comunală și amenajare (DGLCA). La fel, utilizatori ai Registrului sunt:

- a) DGLCA;
- b) Primăria municipiului Chișinău;
- c) Alte instituții și organe de resort la decizia oragenor competente ale administrației publice centrale și locale (parte componentă a municipiului Chișinău), conform prevederilor legislației în vigoare.

21. Registratori ai Registrului sunt medicii și/sau alți specialiștii din cadrul clinicilor (cabinetelor) veterinare din municipiu, a azilurilor de animale, a punctelor (centrelor) de deținere temporară a animalelor fără supraveghere și fără stăpân din municipiul Chișinău instituții ale administrației publice sau alte organizații cu care DGLCA are semnate contracte/acorduri.

22. Accesul registratorilor la Registru se realizează prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) cu ajutorul cheilor private și publice și al dispozitivului securizat de creare a semnăturii electronice avansate calificate, conform prevederilor legislației în vigoare.

23. Destinatari ai datelor Registrului sunt: Direcția general locative-comunală și amenajare, Primăria municipiului Chișinău, furnizorii de date care sunt operatorii, Direcția de Poliție a municipiului Chișinău, ANSA și alte instituții publice sau private, prevăzute în temeiul legii. Datele cu caracter personal pot fi solicitate doar de către entitățile special abilitate, printr-un demers motivat în care trebuie indicat scopul solicitării și temeiul legal, categoriile de date cu caracter personal necesare, inclusiv cu asumarea obligației că ele vor fi utilizate doar conform scopului inițial indicat, fără a fi transmise terților neautorizați.

III. Obligațiile și drepturile deținătorului Registrului

24. Deținătorul Registrului municipal de evidență a animalelor de companie din municipiul Chișinău are următoarele obligații:

- 1) Asigurarea sprijinului tehnic și informativ pentru crearea și acordarea conturilor de acces la Registru, administrarea rolurilor și a drepturilor de acces corespunzătoare tipului de activitate,

- accesul fiind efectuat în cadrul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) de către persoane autorizate de administratorul MPass;
- 2) Efectuarea operațiunilor de monitorizare și supraveghere a accesărilor informației din Registru, pentru identificarea încălcărilor comise și întocmirea rapoartelor privind datele accesate. În baza acestor rapoarte participarea, alături de echipele tehnice, la corectarea problemelor identificate;
 - 3) Asigurarea susținerii metodologice și practice prin elaborarea de proceduri, reguli și instrucțiuni privind introducerea, acumularea, păstrarea, completarea, corectarea, sistematizarea și utilizarea datelor din Registru;
 - 4) Asigurarea funcționării și ținerii Registrului în conformitate cu cadrul normativ în vigoare;
 - 5) Asigurarea funcționării neîntrerupte a Registrului;
 - 6) Asigurarea integrării cu alte sisteme informaționale relevante, inclusiv pentru asigurarea schimbului de date cu sistemele informaționale relevante existente ale furnizorilor de date;
 - 7) Acordarea suportului necesar persoanelor autorizate, care au acces la Registru, privind utilizarea complexului de mijloace software aferente acestuia;
 - 8) Informarea permanentă despre modificările condițiilor tehnice de funcționare a Registrului;
 - 9) Asigurarea implementării măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea confidențialității și securității datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și Hotărârii Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”;
 - 10) Asigurarea accesului securizat la informația din Registru, respectarea condițiilor de securitate și a regulilor de exploatare a acestuia;
 - 11) Utilizarea informației obținute din Registru doar în scopurile stabilite de legislația în vigoare;
 - 12) Examinarea sesizărilor primite referitoare la deficiențele tehnice ale Registrului;
 - 13) Asigurarea, în condițiile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, accesului la informațiile înscrise în Registru;
 - 14) Efectuarea auditului securității Registru privind gestiunea datelor cu caracter personal (durata stocării rezultatelor referitoare la auditul securității va fi de cel puțin 2 ani);
 - 15) Generarea copiilor de rezervă ale Registrului și mijloacelor software folosite pentru prelucrările automatizate ale datelor din registru (copiile vor fi stocate pe suport tehnic, păstrat în locuri protejate);
 - 16) Asigurarea, în caz de necesitate, a restabilirii funcționalității Registrului în baza copiilor de rezervă generate în prealabil;
 - 17) Supravegherea respectării cerințelor de securitate informațională de către registratori, documentarea și raportarea cazurilor și tentativelor de încălcare a acestora (incidentele de securitate), întreprinderea măsurilor necesare pentru prevenirea, limitarea și lichidarea consecințelor. În termen de cel mult 72 de ore de la constatarea incidentului, acest fapt urmează să fie notificat Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

25. Deținătorul Registrului are următoarele drepturi:

- 1) Să dezvolte, în funcție de competența sa, documentele normative aferente Registrului;

- 2) să propună soluții pentru perfecționarea și eficientizarea procesului de funcționare a Registrului, precum și să le pună în aplicare;
- 3) Să supravegheze respectarea cerințelor de securitate a informației de către registratorii care formează Registrul, să fixeze cazurile și tentativele de încălcare a acestora;
- 4) Să inițieze procedura de suspendare a drepturilor de acces la Registru dacă nu se respectă regulile, standardele și normele general acceptate în domeniul securității informaționale și protecției datelor cu caracter personal;
- 5) Să verifice autenticitatea și veridicitatea datelor introduse în Registru;
- 6) Să solicite de la registratori actualizarea sau corectarea datelor din Registru, în caz de depistare a erorilor.

IV. Obligațiile și drepturile registratorilor Registrului

26. În funcție de rolurile atribuite, registratorii au următoarele obligații:

- 1) Să asigure colectarea, introducerea și prelucrarea informației relevante în Registru în termenele coordonate cu posesorul acestuia, inclusiv prin furnizarea informațiilor din registrele sau sistemele informaționale relevante existente prin servicii de schimb de date;
- 2) Să asigure autenticitatea și veridicitatea datelor colectate și introduse în Registru;
- 3) Să asigure actualizarea datelor introduse în Registru;
- 4) Să întreprindă măsuri pentru introducerea în Registru a altor componente necesare deținătorului la solicitarea deținătorului Registrului;
- 5) Să asigure și să organizeze accesul autorizat la Registru în limitele nivelului de responsabilitate aferent funcției deținute în sistemul medical;
- 6) Să efectueze acțiunile de asigurare a securității informației, să documenteze cazurile și tentativele de încălcare a acesteia, precum și să întreprindă măsurile ce se impun pentru prevenirea și lichidarea consecințelor;
- 7) Să asigure accesul securizat la informația din Registru, respectarea condițiilor de securitate și a regulilor de exploatare a acestuia;
- 8) Să ia măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal în conformitate cu instrucțiunile deținătorului Registrului;
- 9) Să utilizeze informația obținută din Registru doar în scopurile stabilite de legislația în vigoare;
- 10) Să raporteze imediat, în formă verbală și scrisă, deținătorului Registrului cazurile de încălcare a securității informaționale a acestuia (incidentele de securitate);
- 11) Să aducă la cunoștința deținătorului Registrului, în termen de o zi, orice situație de forță majoră (incidente aflate în afara ariei de competență a registratorului) care ar putea influența în mod negativ exercitarea funcțiilor registratorului;
- 12) Să întreprindă măsurile necesare pentru investigarea cauzelor incidentelor de securitate, depistarea sursei și remedierea consecințelor incidentelor de securitate, depistarea vulnerabilităților Registrului, precum și pentru prevenirea incidentelor de securitate în viitor. Toate incidentele de securitate vor fi raportate obligatoriu autorităților responsabile în domeniu.

27. Registratorii dețin următoarele drepturi:

- 1) Să participe la dezvoltarea Registrului;
- 2) Să înainteze posesorului Registrului propuneri privind modificarea și/sau completarea actelor normative care reglementează funcționarea Registrului;
- 3) Să solicite și să primească de la deținătorul Registrului ajutor metodologic și practic privind funcționarea acestuia;
- 4) Să prezinte propuneri deținătorului Registrului privind perfecționarea și eficientizarea funcționării acestuia.

V. Obiectele informaționale și datele de stocare în Registru

28. Totalitatea obiectelor informaționale care reprezintă Registru este determinată de destinația lui și include:

- 1) animalele identificate;
- 2) deținătorii de animale persoane fizice sau juridice;
- 3) registratorii (medici veterinari și/sau alți specialiști lucrători ai operatorilor Registrului).

29. Atributele obiectului informațional „animal identificat” sunt: câine, pisică, rasă, culoarea blănii, etc.

30. Atributele obiectului informațional „persoană fizică – deținător de animale” sunt:

- 1) Date de identificare:
 - Numele/Prenumele;
 - Data nașterii;
 - Adresa/domiciliul de facto (se indică prin declarație/comunicarea verbală a persoanei);
 - Reședința/Adresa indicată în buletinul de identitate.
 - IDNP;
 - Număr de telefon mobil/staționar;
 - Adresa email.
 - Data reînnoirii informației;
 - După caz, alte date necesare îndeplinirii scopului Registrului, conform legislației în vigoare.

31. Atributele obiectului informațional „persoană fizică – registrator al Registrului” sunt:

- 1) Date de identificare:
 - Numărul de identificare de stat al operatorului Registrului în care activează registratorul (IDNO);
 - Numele;
 - Prenumele;
 - IDNP al persoanei fizice registrator;
 - După caz, alte date necesare îndeplinirii scopului Registrului, conform legislației în vigoare.

32. Înregistrarea obiectelor Registrului prevede înregistrarea inițială a obiectului, operarea modificărilor în date și radierea obiectului din Registru. Fiecare dintre acțiunile enunțate se efectuează în conformitate cu actele aprobate de DGLCA.

VI. Modalitatea de acces electronic la Registru

33. Accesul la Registru este asigurat și autorizat prin intermediul utilizării MPass. La începutul sesiunii de lucru, fiecare utilizator trece procedura de autentificare în sistem, prin care se verifică corectitudinea identificatorului atribuit utilizatorului dat. În caz de neconfirmare a autenticității utilizatorului, accesul la Registru nu se permite.

VII. Modalitatea de ținere a Registrului

34. Registrul este ținut electronic în limba de stat.
35. Principalele proceduri de ținere a Registrului includ introducerea inițială, actualizarea, excluderea, păstrarea în arhiva și utilizarea datelor în modul stabilit.
36. Introducerea datelor în Registrul se realizează în conformitate cu instrucțiunile, aprobate de DGLCA, cu privire la modul de evidență a obiectelor informaționale.
37. Registratorul are dreptul să modifice procedura înregistrării obiectelor informaționale din Registrul conform instrucțiunilor interne, aprobate de deținătorul Registrului.
38. Ținerea Registrului este asigurată de deținătorul acestuia până la adoptarea deciziei despre lichidarea registrului.
39. Datele active ale Registrului se păstrează permanent.
40. Registrul se administrează în conformitate cu cerințele Legii nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre.
41. Registrul va fi accesat prin platforma www.petsid.md
42. La prelucrarea datelor cu caracter personal se va asigura protecția acestora conform Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
43. În caz de pierdere, nimicire sau deteriorare a datelor Registrului, acestea urmează a fi restabilite, cu mențiunea respectivă.
44. Toate modificările operate în Registru se păstrează în ordine cronologică.
45. Răspunderea pentru veridicitatea și corectitudinea datelor și informațiilor raportate, precum și pentru respectarea termenelor de raportare îi revine registratorilor Registrului.
46. Funcționarea Registrului este suspendată în următoarele cazuri:
- a) în timpul efectuării lucrărilor profilactice ale complexului de mijloace software și hardware al sistemului informațional care formează Registrul;
 - b) la apariția circumstanțelor de impediment în afara controlului părților (forță majoră);
 - c) la încălcarea cerințelor sistemului securității informației, dacă aceasta prezintă pericol pentru funcționarea Registrului;
 - d) la apariția dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al sistemului informațional care formează Registrul.

VIII. Securitatea și integritatea informației din Registrul

47. Cazurile de deranjament al auditului securității în sistemul de evidență sau completării întregului volum de memorie repartizat pentru păstrarea rezultatelor auditului, sunt 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.
48. Rezultatele auditului securității în sistemul de evidență (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.
49. Durata minimă a stocării rezultatelor auditului securității în sistemul de evidență 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.
50. Pentru asigurarea funcționării eficiente și neîntrerupte a Registrului, accesul la date este asigurat continuu.
51. Schimbul informațional se efectuează numai cu utilizarea complexului de mijloace software și hardware specializat, prin intermediul sistemului de telecomunicații al STISC și al autorităților administrației publice.
52. În procesul de ținere a Registrului se va asigura securitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”.

IX. Controlul și responsabilitatea

53. Persoanele responsabile de ținerea Registrului și registratorii sînt obligați să prevină accesul nesancționat la datele din registru, utilizarea ilegală, difuzarea, modificarea sau nimicirea lor.
54. Pentru deteriorarea, falsificarea, nimicirea și alte acțiuni ilegale întreprinse asupra informației din Registru, persoana responsabilă poartă răspundere în conformitate cu legislația.
55. DGLCA efectuează controlul intern asupra modului de ținere a Registrului.
56. Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova efectuează controlul legalității operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, desfășurate în cadrul Registrului. În decursul controalelor efectuate de această autoritate, va fi oferit tot suportul necesar și va fi asigurat accesul la informațiile necesare relevante obiectului controlului.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL



Adrian TALMACI