

REGULAMENT

cu privire la asigurarea securității datelor cu caracter personal în sistemul de evidență a resurselor umane în cadrul IMSP Institutul de Neurologie și Neurochirurgie,,Diomid Gherman”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul la asigurarea securității datelor cu caracter personal în Sistemul Informațional Automatizat „SIERUS” (în continuare Regulament) de evidență a resurselor umane, în cadrul IMSP Institutului de Neurologie și Neurochirurgie,,Diomid Gherman” (în continuare IMSP INN,,Diomid Gherman”) stabilește responsabilitățile persoanelor din subdiviziunea Resurse Umane ale Institutului de Neurologie și Neurochirurgie ce au acces la securitatea datelor cu caracter personal în cadrul acestui sistem.

2. Persoanele din subdiviziunile Resurse Umane ale IMSP INN,,Diomid Gherman” ce au acces la datele cu caracter personal nu vor depăși limitele stabilite de Politica de securitate a IMSP INN,,Diomid Gherman”, precum și normele legale stabilite prin prevederile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, 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”, Hotărârii Guvernului nr. 296 din 15 mai 2012 "Privind aprobarea Regulamentului Registrului de evidență a operatorilor de date cu caracter personal", precum și a prevederilor prezentei Politici.

II. SCOPUL PRELUCRĂRII INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL

3. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență a Resurselor Umane, constă în asigurarea înregistrării informațiilor referitor la recrutarea, angajarea, executarea clauzelor contractelor individuale de muncă, pensionarea salariaților, precum și a prezentării rapoartelor trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.

4.În cadrul sistemul de evidență a resurselor umane, sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele, prenumele;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- IDNP;
- imagine;
- situația familială;
- situația militară;
- datele personale ale membrilor de familie;
- datele din permisul de conducere;
- datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- numărul dosarului de pensie;
- codul personal de asigurării sociale (CPAS);
- codul asigurării medicale (CPAM);
- numărul de telefon/fax;
- numărul de telefon mobil;
- adresa (domiciliului/reședinței);
- adresa e-mail;
- profesia și/sau locul de muncă;
- formarea profesională - diplome - studii;
- numele, prenumele (după caz, patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuțiile de asigurări sociale obligatorii de asistență medicală și socială, și alte sume datorate în virtutea legii sau contractului;
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

5. Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

a) prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații și care au impact asupra executării contractului individual de muncă;

b) stabilirea sistemului de salarizare a personalului în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova;

c) prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;

- d) elaborarea, înregistrarea și prelucrarea ordinelor rectorului referitor la personal;
- e) prezentarea la CNAM a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați, format hârtie și format electronic;
- f) înregistrarea și prelucrarea dosarelor pentru concursul de suplinire a posturilor vacante;
- g) întocmirea declarației persoanei asigurate REV 1 pentru fiecare angajat și transmiterea acestora Casei Teritoriale de Asigurări Sociale, Centru pe suport de hârtie;
- h) asistarea procesului (prin furnizarea informației necesare) pentru completarea periodică (lunară) a raportului și dării de seamă privind venitul achitat și impozitul pe venit reținut din acesta;
- i) completarea lunară, trimestrială și anuală a rapoartelor statistice referitoare la personalul instituției;
- j) prelucrarea cererilor și a documentelor necesare executării contractelor individuale de muncă;
- k) eliberarea certificatelor care atestă calitatea de salariat al instituției, la cererea angajaților;
- l) ținerea dosarelor personale ale salariaților;
- m) înregistrarea datelor în carnetele de muncă;
- n) alte scopuri, necesare realizării activităților ce țin de gestionarea resurselor umane.

6. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către responsabilii din cadrul Institutului, astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt prelucrate, iar la expirarea termenului respectiv, înregistrările se vor distruge/șterge, în funcție de suportul pe care au fost efectuate. În cazul obligațiilor expres prevăzute de lege acestea pot rămâne la păstrare primind statut de document de arhivă.

7. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, introduse în sistemul de evidență a Resurselor Umane în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzisă.

III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ A RESURSELOR UMANE

8. Datele cu caracter personal conținute în sistemul de evidență a Resurselor Umane în cadrul instituției se prelucrează și se stochează:

- 1) pe suport de hârtie;
- 2) în format electronic:
 - a) Software - sistemul de evidență a Resurselor Umane care este instalat la computerele tuturor salariaților din cadrul Serviciului Resurse Umane;

b) Hardware - calculatoarele, care se află în birourile salariaților din cadrul Serviciului Resurse Umane - din blocul central al instituției, amplasat pe adresa: mun. Chișinău, str. Korolenko, 2.

9. Mentenanța soft-ului de evidență este realizată de către angajații din secției monitorizare, evaluare și integrare a serviciilor de asistență medicală a Institutului, cu următoarele atribuții:

- efectuarea ajustărilor în program, în baza modificărilor legislației Republicii Moldova;
- eliminarea erorilor în funcționarea programului;
- consultarea în rezolvarea dificultăților apărute în utilizarea programului;
- examinarea solicitărilor parvenite din partea Serviciului Resurse Umane;
- examinarea bazei de date a Serviciului Resurse Umane;
- examinarea și nedivulgarea informației cu accesibilitate limitată ce a devenit cunoscută la prestarea acestor servicii.

10. Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență a Resurselor Umane pe suport de hârtie este structurată după criteriul „mape-dosare”, fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul Serviciului resurse umane din sediul Institutului.

IV. DURATA DE STOCARE

11. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență a Resurselor Umane se efectuează pe perioada activității angajaților la Institut (din momentul semnării contractului individual de muncă până la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raporturilor de muncă). După încetarea raporturilor de muncă, dosarele salariaților se păstrează la Serviciul Resurse Umane timp de 3 ani din ziua încetării raporturilor de muncă.

12. La expirarea termenelor menționate în punctul 11, datele din sistemul de evidență a Resurselor Umane sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de *Nomenclatorul general al dosarelor din cadrul Institutului*, aprobat de director, ulterior fiind supuse distrugerii sau ștergerii, în funcție de suportul pe care au fost efectuate.

V. DREPTURILE ANGAJAȚILOR ȘI PERSOANELOR VIZATE

13. Institutul în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin angajaților, precum și, după caz, altor persoane vizate.

14. În conformitate cu principiile de protecție a datelor cu caracter personal, persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi: la informare, de acces la date, de intervenție, de opoziție asupra datelor cu caracter personal ce-i vizează, precum

și dreptul de a se adresa în justiție.

15. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență a Resurselor Umane vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

16. Acordarea dreptului de acces al angajaților la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al directorului Institutului. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încât să nu prejudicieze drepturile terților. Persoanele care solicită date cu caracter personal trebuie să indice scopul solicitării, precum și perioada concretă pentru care solicită informațiile.

17. Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul 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.

VI. MĂSURILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE ÎN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ A RESURSELOR UMANE

18. 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 sistemul de evidență a Resurselor Umane, aceștia se păstrează în safeuri care se încuie.

b) la terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează de la rețeaua electrică.

c) operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.

d) accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemul de evidență a Resurselor Umane este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

e) mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din sistemul de evidență a Resurselor Umane sau soft-urile destinate prelucrării acestora sunt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.

f) scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență a Resurselor Umane din/în perimetrul de securitate se înscriu în registru.

19. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență a Resurselor Umane, se desfășoară ținând cont de necesitatea asigurării

confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.

20. Cerințe speciale față de marcarea: toate informațiile ieșite din sistemul de evidență a Resurselor Umane, care conțin date cu caracter personal, sunt supuse marării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.

21. Biroul nu este lăsat niciodată fără supraveghere, la ieșirea în exterior ușa biroului se încuie cu lacătul.

22. Înainte de acordarea accesului fizic la sistemul de evidență a Resurselor Umane se verifică competențele de acces.

23. Registrele de monitorizare se păstrează minimum un an, la expirarea termenului indicat, acestea se lichidează, iar datele și documentele ce se conțin în registrul supus lichidării se transmit în arhivă.

24. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul biroului în care este amplasat sistemul de evidență a Resurselor Umane, fiind integru din punct de vedere fizic.

25. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.

26. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăpere lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.

27. Amplasarea sistemului de evidență a Resurselor Umane răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor și altor posibile riscuri.

28. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității sistemului de evidență a Resurselor Umane, a cablurilor electrice, inclusiv protecția acestora contra deteriorărilor și conectărilor nesancționate. În cazul apariției situațiilor excepționale, de avarie sau de forță majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricității la sistemul de evidență a Resurselor Umane, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component TI.

29. Computerele, unde este amplasat fizic sistemul de evidență a Resurselor Umane, 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.

30. Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea, prin care se efectuează operațiunile de transmitere a datelor preluate din sistemul de evidență a Resurselor Umane, sunt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiatul, cablurile de tensiune sunt separate de cele comunicaționale.

31. Securitatea antiincendiară a sistemului de evidență a Resurselor Umane: biroul unde este amplasat sistemul de evidență a Resurselor Umane este dotat cu

echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiar în vigoare.

32. Controlul instalării și scoaterii componentelor TI: se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program, utilizate în cadrul sistemului de evidență a Resurselor Umane. La expirarea termenului de păstrare, informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug.

VII. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORULUI SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ A RESURSELOR UMANE

33. Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor informațiilor preluate din sistemul de evidență a Resurselor Umane și a proceselor executate în numele acestor utilizatori.

34. Toți utilizatorii (inclusiv personalul care asigură mentenanța modulelor sistemului) au un identificator personal (ID-ul utilizatorului).

35. 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 acestora (plasarea înscrisurilor în safeu). La momentul introducerii, parolele nu se reflectă clar pe monitor.

36. Se efectuează modificarea parolelor de fiecare dată când sunt depistați indicii unor eventuale compromiteri a sistemului sau parolei.

37. Întru asigurarea posibilității de stabilire a responsabilității fiecărui utilizator, sunt folosiți 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 introducerilor greșite ale acestora. După trei tentative greșite de autentificare, accesul este blocat, în mod automatizat.

38. 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 2 luni), codurile de identificare și autentificare se revocă sau se suspendă.

39. Se efectuează, prin mijloace automatizate de suport, administrarea conturilor de acces a utilizatorilor care prelucrează datele cu caracter personal în sistemul de evidență a Resurselor Umane, inclusiv crearea, activarea, modificarea, revizuirea, dezactivarea și ștergerea acestora. Acțiunea conturilor de acces a utilizatorilor temporari, care prelucrează date cu caracter personal înregistrate în

sistemul de evidență a Resurselor Umane, încetează automat la expirarea perioadei stabilite în timp (pentru fiecare tip de cont de acces în parte). Se dezactivează automat, după o perioadă de maxim 1 /una/ lună, conturile de acces ale utilizatorilor neactivi, care prelucrează informațiile din în sistemul de evidență a Resurselor Umane. Se folosesc mijloace automatizate de înregistrare și informare despre crearea, modificarea, dezactivarea și încetarea acțiunii conturilor de acces.

40. În scopul depistării și evitării cazurilor de acordare a drepturilor de acces neautorizat, se revizuieste cu regularitate, maxim la fiecare două luni și după oricare schimbare a statutului utilizatorului, drepturile de acces ale utilizatorilor la în sistemul de evidență a Resurselor Umane.

41. Folosirea tehnologiilor fără fir, echipamentelor mobile se autorizează de persoanele responsabile.

42. Se impun limite în privința persoanelor care au dreptul:

a) să vizualizeze informațiile stocate în sistemul de evidență a Resurselor Umane;

b) să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice informație stocată.

43. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

44. Orice activitate de dezvăluire a datelor cu caracter personal către terți este documentată și supusă unei analize riguroase în prealabil privind scopul și temeiul legal a intențiilor de dezvăluire a unui anumit volum de date cu caracter personal.

45. Orice încălcare a securității în ceea ce privește în sistemul de evidență a Resurselor Umane este supusă documentării, iar persoana responsabilă de realizarea politicii de securitate este informată în legătură cu acest lucru cât de urgent posibil.

46. Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sunt informați despre faptul că folosirea în sistemul de evidență a Resurselor Umane este controlată și că folosirea neautorizată a acestuia este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală.

VIII. AUDITUL SECURITĂȚII ÎN SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ A RESURSELOR UMANE

47. Se organizează generarea înregistrărilor de audit a securității în sistemul de evidență a resurselor umane pentru evenimentele indicate în lista corespunzătoare, supuse auditului.

48. Se efectuează înregistrarea tentativelor de intrare/ieșire a utilizatorului în sistem, conform următorilor parametri:

a) data și timpul tentativei intrării/ieșirii;

b) ID-ul utilizatorului;

c) rezultatul tentativei de intrare/ieșire.

49. Se efectuează înregistrarea tentativelor de pornire/terminare a sesiunii

de lucru a programelor aplicative și proceselor destinate prelucrării informațiilor din sistemul de evidență a Resurselor Umane, înregistrarea modificărilor drepturilor de acces ale utilizatorilor și statutul obiectelor de acces conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei de pornire;
- b) denumirea/identificatorul programului aplicativ sau al procesului;
- c) ID-ul utilizatorului;
- d) rezultatul tentativei de pornire.

50. Se efectuează înregistrarea tentativelor de obținere a accesului (de executare a operațiunilor) pentru aplicații și procese destinate prelucrării informațiilor din sistemul de evidență a Resurselor Umane, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii);
- b) denumirea (identificatorul) aplicației sau a procesului;
- c) ID ul utilizatorului;
- d) specificațiile resursei protejate (identificator, nume logic, nume fișier, număr etc.);
- e) tipul operațiunii solicitate (citire, înregistrare, ștergere etc.);
- f) rezultatul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii).

51. Se efectuează înregistrarea modificărilor drepturilor de acces (competențelor) ale utilizatorului și statutului obiectelor de acces, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul modificării competențelor;
- b) ID-ul administratorului care a efectuat modificările;
- c) ID-ul utilizatorului și competențele acestuia sau specificarea obiectelor de acces și statutul nou al acestora.

52. Se efectuează înregistrarea ieșirii din sistemul de evidență a Resurselor Umane, înregistrarea modificărilor drepturilor de acces ale subiecților și statutul obiectelor de acces, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul eliberării;
- b) denumirea informației și căile de acces la aceasta;
- c) specificarea echipamentului (dispozitivului) care a eliberat informația (numele logic);
- d) ID-ul utilizatorului care a solicitat informația;
- e) volumul documentului eliberat (numărul paginilor, filelor, copiilor) și rezultatul eliberării.

53. Cazurile de deranjament al auditului securității în sistemul de evidență a Resurselor Umane, sau completării întregului volum de memorie repartizat pentru păstrarea rezultatelor auditului sunt aduse la cunoștința persoanei responsabile de politica de securitate a datelor cu caracter personal, care întreprinde măsuri în vederea restabilirii capacității de lucru a sistemului de audit.

54. Rezultatele auditului securității în sistemul de evidență a Resurselor

Umane (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.

IX. ASIGURAREA INTEGRITĂȚII INFORMAȚIILOR DIN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ A RESURSELOR UMANE

55. Se asigură identificarea, protocolarea și înlăturarea deficiențelor de soft-uri destinate prelucrării informațiilor din sistemul de evidență a Resurselor Umane, 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.

56. Se utilizează tehnologii și mijloace de constatare a intrărilor ilegale, ce permit monitorizarea evenimentelor și constatarea atacurilor, inclusiv se asigură identificarea tentativelor folosirii neautorizate a informațiilor din sistemul de evidență a Resurselor Umane.

57. Se asigură testarea funcționării corecte a componentelor de securitate a sistemul de evidență a Resurselor Umane (automat - la pornirea sistemului, și, după caz - la solicitarea persoanei responsabile de politica de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal).

58. Copiile de siguranță: reieșind din volumul prelucrărilor efectuate, individual, se stabilește de către operator intervalul de timp în care se execută copiile de siguranță a informațiilor din sistemul de evidență a Resurselor Umane și soft-urilor folosite pentru prelucrările automatizate ale acestora. 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.

X. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE A SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ A RESURSELOR UMANE

59. Persoanele care asigură exploatarea sistemul de evidență a Resurselor Umane trec, minim o dată în an, instruirea cu privire la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.

60. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în

sistemul de evidență a Resurselor Umane.

61. Persoanele care se fac vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția informațiilor din sistemul de evidență a Resurselor Umane poartă răspundere civilă, contravențională și penală.

XII.DISPOZIȚII FINALE

62. Prezentul Regulament este aprobat de către conducerea Institutului de Neurologie și Neurochirurgie „Diomid Gherman” și revizuit periodic, la necesitate, în cazul modificării legislației în vigoare.

63. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

64. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea acestuia.

Director



Grigore ZAPUHLÎH