

REPUBLICA MOLDOVA
JUDECĂTORIA DROCHIA

or. Drochia, str. 31 august , 7
tel.: (+373)-252-2-24-86
fax: (+373)-252-2-29-44
e-mail: jdr@justice.md



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
СУД ДРОКИЯ

г. Дрокия, ул. 31 августа 7
tel.: (+373)-252-2-24-86
fax: (+373)-252-2-29-44
e-mail: jdr@justice.md

Judecătoria Drochia
Ordinul nr.23

din 05.02.2024

or. Drochia

*Cu privire la aprobarea Regulamentului privind protecția datelor
cu caracter personal a angajaților Judecătoriei Drochia*

În scopul executării prevederilor art. 30 alin. (1) al Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, capitolului IV al Hotărârii Guvernului nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerintelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informativ de date cu caracter personal, precum și în vederea asigurării inviolabilității, integrității și securității sediului și a persoanelor aflate în incinta acestuia, Regulamentului Registrului de evidență al operatorilor de date cu caracter personal, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. nr. 282 din 27.04.2022 cu privire la lichidarea Registrului de evidență al operatorilor de date cu caracter personal, abrogarea unor hotărâri ale Guvernului, Legea privind accesul la informațiile de interes public nr. 148 din 09 iunie 2023.art. 16¹ din Legea nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, precum și în baza actelor normative și legislative în vigoare,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal a angajaților Judecătoriei Drochia, conform Anexei la prezentul ordin.
2. Prezentul ordin și Regulamentul se aduce la cunostință angajaților Judecătoriei Drochia.

**Președinte interimar al
judecătoriei Drochia**



Vasile NOGAI

APROBAT:

Prin Ordinul nr. 05 din 02 2024

Președintele interimar al Judecătoria Drochia

Vasile NOGA



**REGULAMENTUL PRIVIND PROTECȚIA
DATELOR CU CARACTER PERSONAL LA PRELUCRAREA ACESTORA ÎN
CADRUL SISTEMELOR INFORMAȚIONALE GESTIONATE DE
JUDECĂTORIA DROCHIA**

I. INTRODUCERE

Prezentul Regulament stabilește regulile de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Judecătoria Drochia.

Reglementările cuprinse în prezentul Regulament stabilesc procedura de exercitare a drepturilor și obligațiilor pe care Judecătoria Drochia, în calitate de operator de date cu caracter personal, în raport cu subiecții de date (angajații instanței și justițiabilii) protecției datelor cu caracter personal

- Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal
- 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;
- Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public.
- Legea nr. 158 din 04.07.2008 din cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- Legea nr. 544-XII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului.

Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale au drept scop stabilirea regulilor de implementare a măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității, confidențialității și integrității datelor cu caracter personal.

Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal sunt asigurate în scopul:

- *prevenirii scurgerii, extragerii, dezvăluirii prin transmiterii a informației care conține date cu caracter personal prin metoda excluderii accesului neautorizat la aceasta;*
- *prevenirii distrugerii, modificării, copierii, blocării neautorizate a datelor cu caracter personal în rețelele telecomunicații și resursele informaționale neadmiterea accesului neautorizat terților a informației cu accesibilitate limitată;*
- *eficientizarea resurselor informaționale atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;*

II. CADRUL INSTITUȚIONAL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN SISTEMUL INFORMAȚIONAL

Judecătoria Drochia recunoaște și respectă dreptul la viață intimă, familială și privată, prelucrarea datelor cu caracter personal desfășurându-se în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Protecția datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Drochia (în calitate de operator de date cu caracter personal) este asigurată printr-un complex de măsuri menite să asigure confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal, după cum urmează:

Datele cu caracter personal care fac obiectul prelucrării vor fi:

Criptarea datelor: Utilizarea algoritmilor de criptare pentru a proteja datele stocate și transmise. Criptarea poate fi folosită pentru datele în tranzit și pentru cele în repaus.

Controlul accesului: Implementarea unor mecanisme riguroase de control al accesului la date, cu autentificare multi-factorială și politici de autorizare clare.

Protecția împotriva amenințărilor cibernetice: Utilizarea unor soluții de securitate IT, cum ar fi firewall-uri, sisteme de detecție a intruziunilor, antivirus și anti-malware.

Actualizări regulate de securitate: Păstrarea sistemelor și a software-ului actualizate cu cele mai recente patch-uri de securitate pentru a remedia vulnerabilitățile cunoscute.

Back-up și recuperare a datelor: Implementarea unui sistem robust de backup pentru a asigura că datele pot fi recuperate în cazul unui incident de securitate sau a unei pierderi accidentale de date.

Politici și proceduri de securitate: Dezvoltarea și implementarea unor politici și proceduri de securitate clare și corespunzătoare pentru angajați, inclusiv instruirea lor în privința acestora.

Monitorizarea și auditarea sistemelor: Monitorizarea constantă a sistemelor pentru detectarea activităților neobișnuite sau a potențialelor încălcări de securitate, precum și realizarea de audituri periodice pentru a evalua conformitatea cu politicile de securitate.

Protecția împotriva pierderii de date: Implementarea unor măsuri de prevenire a pierderii de date, cum ar fi sistemele de prevenire a scurgerii de date și politici de protecție a datelor.

Securitate fizică: Protejarea infrastructurii fizice care găzduiește datele, cum ar fi centrele de date, prin utilizarea sistemelor de control al accesului, supraveghere video și alte măsuri de securitate.

Testare și evaluare a securității: Realizarea de teste periodice de penetrare și evaluări a securității pentru identificarea și remedierea potențialelor vulnerabilități.

Utilizatorii vor avea acces la informațiile ce conțin date cu caracter personal conform rolului atribuit în raport cu funcția deținută și competențele statuate în fișa postului și/sau alt act.

Intrarea/accesul în sistemul informațional are loc prin: logarea persoanei responsabile, introducerea parolei de conectare, cunoscută doar utilizatorului și schimbată periodic. Parola de intrare/acces urmează să cuprindă cel puțin 8 caractere. La demisionarea persoanei, accesul (cheia de intrare) în sistemul informațional este transmis persoanei responsabile.

La încheierea operațiunilor de prelucrare, datele cu caracter personal se vor stoca în Arhiva Judecătorei Drochia și/sau în sistemul informațional de date cu caracter personal al Judecătorei Drochia conform Indicatorului documentelor-Tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești din RM, aprobat prin Hotărârea CSM nr. 377/19 din 31 iulie 2018; explicații privind aplicarea Indicatorului, nomenclatorului intern al arhivei de predare a dosarelor la arhiva raională și regulamentelor/instrucțiunilor privind activitatea arhivei aprobate de operator.

La expirarea termenului de stocare, datele cu caracter personal vor fi distruse în modul stabilit de lege.

MĂSURI DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE ÎN SISTEMELE INFORMAȚIONALE ÎN CADRUL JUDECĂTORIEI CAHUL

Măsurile de protecția datelor cu caracter personal sunt asigurate în scopul:

- preîntâmpinării scurgerii informației care conține date cu caracter personal prin metoda excluderii accesului neautorizat la aceasta;
- preîntâmpinării distrugerii, modificării, copierii, blocării neautorizate a datelor cu caracter personal în rețelele de telecomunicații și resursele informaționale;
- neadmiterea dezvăluirii terților a informației cu accesibilitate limitată;
- eficientizarea resurselor informaționale atât pe suport de hârtie, cât și cel în format electronic

Măsurile generale de administrare a securității informaționale în cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie sau electronic care conțin date preluate din cadrul Judecătorei Drochia, aceștia se păstrează în safeuri care se închide.

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

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

Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din subdiviziuni al instanței este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din subdiviziunile al instanței sau soft-urile destinate prelucrării acestora sunt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.

Scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din cadrul al instanței din/în perimetrul de securitate se înregistrează în registru.

Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în cadrul instanței, se înfăptuiesc ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.

Cerințe speciale față de marcarea: toate informațiile ieșite din instanța, care conțin date cu caracter personal, sunt supuse marcării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.

Accesul în biroul unde sunt amplasate subdiviziunile instanței este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program.

Accesul în birou este posibil doar cu cheia de la lacătul mecanic.

Birourile nu sunt lăsate niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa birourilor se încuie cu lacătul.

Înainte de acordarea accesului fizic, se verifică competențele de acces.

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

Zilnic, se inspectează perimetrul de securitate al clădirii și al birourilor instanței, din punct de vedere fizic.

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

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

Amplasarea subdiviziunilor instanței, răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.

Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității instanței, 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 sistemele de evidență a subdiviziunilor instanței, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component TI.

Computerele instanței 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.

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

Securitatea antiincendiară a sistemului instanței este dotat cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiară în vigoare.

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 instanței.

La expirarea termenului de păstrare, informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug.

Măsurile de securitate pentru protecția tehnologiilor informaționale sunt implementate în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

Amplasarea mijloacelor de prelucrare a datelor cu caracter personal trebuie să corespundă necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.

Folosirea tehnicii foto, video, audio sau altor mijloace de înregistrare în perimetrul de securitate este interzisă, cu excepția permisiunii speciale a administrației securitate este admisă doar în cazul prezenței unei permisiuni speciale a administrației.

Accesul prin tehnologia fără fir la sistemele informaționale de date cu caracter personal este permis doar în cazul utilizării mijloacelor criptografice de protecție a informației.

În scopul elucidării tentativelor de acces neautorizat, se efectuează înregistrarea tentativelor de obținere a accesului (de executare a operațiunilor) pentru aplicații și procese destinate prelucrării datelor cu caracter personal, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii),

- b) denumirea (identificatorul) aplicației sau procesului, a ID-ului utilizatorului,
- c) specificațiile resursei protejate (identificator, nume logic, nume fișier, număr etc.),
- d) tipul operațiunii solicitate (citire, înregistrare, ștergere etc.),
- e) rezultatul tentativei de obținere a accesului - pozitivă sau negativă.

Personalul care asigură exploatarea sistemelor informaționale de date cu caracter personal trece, minimum o dată în an, instruirea referitor la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.

Persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal:

- a) va defini clar responsabilitățile și procesele de management al securității datelor cu caracter personal, cu integrarea lor corespunzătoare în structura organizațională și de funcționare generală;
- b) va asigura măsuri tehnice și organizaționale necesare organizării procesului de management al securității datelor cu caracter personal;
- c) va asigura instruirea persoanelor implicate în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal în vederea îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor funcționale și asumării responsabilităților de securitate a datelor cu caracter personal, inclusiv asupra confidențialității acestora.

Persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal va informa imediat administrația despre orice caz de încălcare a normelor de securitate și va lua măsuri de restabilire a securității.

În cazul în care operatorul este autoritate publică ori instituție publică, poate fi desemnată o persoană responsabilă cu protecția datelor unică pentru mai multe dintre aceste autorități sau instituții, luând în considerare structura organizatorică și dimensiunea acestora.

Persoana responsabilă cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitate privind îndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu actele normative.

Persoana responsabilă cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții.

Persoana responsabilă cu protecția datelor are cel puțin următoarele sarcini:

- a) informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Legii nr. 133 din 08.07.2011 și a altor acte normative;
- b) monitorizarea respectării Legii nr. 133 din 08.07.2011 și a altor acte normative referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, precum și atribuirea responsabilităților, inclusiv privind acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare și privind auditurile aferente;
- c) oferirea consilierii la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) cooperarea cu Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrarea datelor, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, după caz, consultarea cu privire la alte chestiuni.

IV. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORILOR INFORMAȚIILOR PRELUATE DIN SISTEMELE INFORMAȚIONALE

Toți utilizatorii (inclusiv personalul care asigură mentenanța tehnică, administratorii de rețea, programatorii și administratorii bazelor de date) au un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conțină semnamentele nivelului de accesibilitate al utilizatorului.

Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sunt utilizate parole. Este interzisă înscrierea parolilor pe suport de hârtie, cu excepția cazului de asigurare a securității păstrării acesteia (în safeu). La momentul introducerii, parolele nu se reflectă în clar pe monitor.

Parolele urmează a fi modificate de fiecare dată când există suspiciunea compromiterii sistemului sau a parolei. Parolele vechi se păstrează în arhivă, fără a mai fi folosite repetat.

Numărul încercărilor de autentificare la informațiile cu caracter personal trebuie limitat la 3.

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

În scopul depistării și evitării cazurilor de acordare a drepturilor de acces neautorizat, se revizuieste cu regularitate, maximum la fiecare șase luni și după oricare schimbare a statutului utilizatorului, drepturile de acces ale acestuia.

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

Orice incident de securitate se raportează/comunică conducătorului persoanei responsabile și ulterior după ce s-a întreprins acțiuni de cercetare sau documentare și autorității de protecție a datelor cu caracter personal.

Înainte de acordarea accesului la datele cu caracter personal, utilizatorii sunt informați despre faptul că este supus auditării fiecărei accesări a datelor cu caracter personal și că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională sau penală.

V. INFORMAREA SUBIECTULUI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În cazul în care datele cu caracter personal sânt colectate direct de la subiectul datelor, persoana împuternicită este obligată să-i furnizeze următoarele informații, exceptând cazul în care acesta deține deja informațiile respective:

- identitatea operatorului sau, după caz, a persoanei împuternicite de către operator;
- scopul prelucrării datelor colectate;

Informații suplimentare, precum:

- destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- existența drepturilor de acces la date, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care acestea pot fi exercitate;
- dacă răspunsurile la întrebările cu ajutorul cărora se colectează datele sânt obligatorii sau voluntare, precum și consecințele posibile ale refuzului de a răspunde.

În cazul în care datele cu caracter personal nu sânt colectate direct de la subiectul datelor, operatorul sau persoana împuternicită de către operator este obligată ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze subiectului datelor cu caracter personal informația privind categoriile de date care urmează a fi colectate sau dezvăluite.

VI. RESPONSABILITATEA PERSONALULUI INSTANȚEI

Operatorul de date cu caracter personal reieșind din specificul activității, prin prezentul Regulament, transpune procedurile și măsurile necesare în vederea asigurării nivelului adecvat de protecție la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instanței.

Persoanele responsabile desemnate, indiferent de funcțiile exercitate, în cadrul monitorizării implementării/respectării prevederilor regulamentului de securitate, se va subordona nemijlocit Președintelui (managerul) Judecătorei Drochia sau persoanei care îndeplinește interimatul funcției.

Persoana responsabilă de regulament de securitate a datelor cu caracter personal asigură definirea clară a diferitelor responsabilități cu privire la securitatea prelucrării datelor cu caracter personal (prevenire, supraveghere, detectare și prelucrare), precum și operarea cu ele, în afara presiunilor ca rezultat al intereselor personale sau alte împrejurări.

Persoana responsabilă de regulamentul de securitate a datelor cu caracter personal va defini clar responsabilitățile și procesele de management al securității datelor cu caracter personal, cu integrarea lor corespunzătoare în structura organizațională și de funcționare generală, va asigura măsuri tehnice și organizaționale necesare organizării procesului de management al securității datelor cu caracter personal, toate datele cu caracter personal care sunt prelucrate să fie localizate, indiferent de tipul

purtătorului de date, va instrui persoanele implicate în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal în vederea îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor funcționale și asumării responsabilităților de securitate a datelor cu caracter personal, inclusiv asupra confidențialității acestora.

VII. ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR JUDECĂTORIEI DROCHIA SECRETARIATUL JUDECĂTORIEI

Sarcinile de bază al șefului de secretariat prin prisma respectării legislației în vigoare privind datele cu caracter personal sunt:

- Monitorizarea bazei de date computerizată (Registrului electronic al angajaților, Registrul al funcționarilor publici); privind funcțiile și personalul autorității publice Judecătoria Drochia;
- Asigurarea activității administrative și organizatorică a instanței.
- Coordonarea procesului de elaborare a planurilor de activitate și a programelor de dezvoltare strategică ale instanței.
- Asigurarea gestionării mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești .
- Coordonarea procesului de asigurare a instanței judecătorești cu personal, menținerea și dezvoltarea acestuia

Datele cu caracter personal conținute în cadrul secretariatului Judecătoria Drochia se prelucrează/stochează:

- pe suport de hârtie;
- în format electronic.

La expirarea termenului datele din cadrul secretariatului sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor -tip a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 377/19 din 31 iulie 2018. Orice utilizare a datelor cu caracter personal parvenite în cadrul instanței în alte scopuri este interzisă.

VIII. GREFA SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI

ASISTENȚI JUDICIARI

Sarcinile de bază și atribuțiile asistentului judiciar prin prisma respectării datelor cu caracter personal sunt:

- Pregătirea actelor normative și a informației necesare judecătorului pentru examinarea cauzelor;
- Verificarea actelor prezentate și anexate la dosar de către participanții la proces;
- Elaborarea proiectelor de acte procesuale;
- Asigurarea depersonalizării actelor procesuale judecătorești salvarea acestora în PIGD și publicarea pe pagina web a instanței judecătorești.

În cazul în care datele cu caracter personal nu sânt colectate direct de la subiectul datelor, operatorul sau persoana împuternicită de către operator este obligată ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze subiectului datelor cu caracter personal informația privind categoriile de date care urmează a fi colectate sau dezvăluite.

Orice utilizare a datelor cu caracter personal parvenite în cadrul ședinței și/sau introdusă în Programul Integrat de Gestionarea a Dosarelor în alte scopuri este interzisă.

La expirarea termenului datele din cadrul secretariatului sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor -tip a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 377/19 din 31 iulie 2018.

GREFIERI

Sarcinile de bază și atribuțiile grefierului prin prisma respectării datelor cu caracter personal sunt:

- prelucrarea și actualizarea prin certificare datele cu caracter personal din PIGD și din dosare.

- înștiințarea justițiabilii și participanții la proces despre efectuarea actelor de procedură și alte informații ce țin de competența sa;
- Înregistrarea corectă în SRS „FEMIDA”, ședințele de judecată.

La expirarea termenului datele din cadrul secretariatului sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor -tip a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 377/19 din 31 iulie 2018

Orice utilizare a datelor cu caracter personal parvenite în cadrul ședinței și/sau introdusă în Programul Integrat de Gestionarea a Dosarelor în alte scopuri este interzisă.

SECȚIA GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Sarcinile de bază și atribuțiile Serviciului SGMPJRP prin prisma respectării datelor cu caracter personal sunt:

- elaborarea și asigurarea plasării informației pe website-ul instanței și panoul informativ pentru publicul larg;
- organizarea conferințelor de presă, întocmirea comunicatelor de presă sub coordonarea președintelui instanței și a purtătorului de cuvânt comunicate despre activitatea instanței, cauze de rezonanță, ținând cont de principiul confidențialității datelor cu caracter personal, cu publicarea acestora pe pagina web;
- colaborarea cu mass-media, instituțiile de drept, societatea civilă și justițiabilii în sensul furnizării informației de interes public;
- oferirea informațiilor justițiabililor, subiecți ai dosarului, doar la prezentarea actului de identitate, astfel evitând expunerea informațiilor din dosar unei alte persoane decât cea pe cauză;
- examinarea și întocmirea, în limitele competenței, a răspunsurilor la demersurile, sesizările și petițiile înregistrate, prezentându-le președintelui instanței pentru coordonare și semnare;
- gestionarea poștei electronice a instanței de judecată.

Birou 7 – calculator nr. 31400331

Birou 7 – calculator nr. 314773109,

Biroul 1 – calculator nr. 314700319

Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în safeuri și dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul 14 și bir.1 din sediul Judecătoriei Drochia.

Orice utilizare a datelor cu caracter personal parvenite în cadrul secției SGMPJRP, în alte scopuri este interzisă.

La expirarea termenului datele din cadrul secției sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor -tip a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 377/19 din 31 iulie 2018.

SECȚIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

Sarcinile de bază și atribuțiile SEDP prin prisma respectării datelor cu caracter personal sunt:

- Asigurarea procesului de înregistrare operativă și gestionare a documentelor la nivelul instanței respectând Legea privind protecția datelor cu caracter personal
- Asigurarea circulației operative a documentelor intrate în instanță respectând Legea privind protecția datelor cu caracter personal
- Pregătirea răspunsurilor la interpelările cetățenilor și altor instanțe respectând Legea privind protecția datelor cu caracter personal
- Introducerea toată informația despre dosare parvenite în instanța în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Primirea toate dosarele și materiale de la grefieri verificând și respectând normele de procedură și Legea privind protecția datelor cu caracter personal.

În cazul în care datele cu caracter personal nu sânt colectate direct de la subiectul datelor, operatorul sau persoana împuternicită de către operator este obligată ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze subiectului datelor cu caracter personal informația privind categoriile de date care urmează a fi colectate sau dezvăluite.

Orice utilizare a datelor cu caracter personal parvenite în SEDP și introduse în Programul Integrat de Gestionarea a Dosarelor în alte scopuri este interzisă.

Datele cu caracter personal conținute în SEDP în cadrul Judecătorei Drochia se prelucrează/stochează:

- pe suport de hârtie;
- în format electronic;
- în PIGD

Calculator de birou nr. 1 de inventariere 314700319, din sediul Judecătorei Drochia ;

Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în safeuri și dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul 1 și 4 din sediul Judecătorei Drochia. Orice utilizare a datelor cu caracter personal parvenite în ședința de judecată sau în cadrul secției în alte scopuri este interzisă.

SERVICIUL INTREPREȚI ȘI TRADUCĂTORI

Sarcinile de bază și atribuțiile SIT prin prisma respectării datelor cu caracter personal sunt:

- Contribuirea la realizarea drepturilor și libertăților justițiabililor și vizitatorilor instanței, asigurând traducerea în/din limba rusă etc. a actelor judecătorești și interpretarea la cererea participanților la proces în ședințele de judecată.

Orice utilizare a datelor cu caracter personal parvenite în ședința de judecată sau în cadrul SIT în alte scopuri este interzisă.

SERVICIUL FINANCIAR – ECONOMIC

Sarcinile de bază și atribuțiile SFE prin prisma respectării datelor cu caracter personal sunt:

În cadrul sistemului de evidență contabilă sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele, prenumele și patronimicul;
- numărul personal de identificare de stat (IDNP);
- data nașterii și domiciliul;
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele privind locul de muncă și funcția ocupată;
- mărimea salariului brut și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente;
- datele privind situația familială (la cererea solicitantului);
- numele, prenumele (după caz. patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- 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;
- după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.
 - Prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații și care au impact asupra calculării plăților salariale, de exemplu: modificarea gradului de calificare a funcționarilor publici, avansarea în treptele de salarizare, evaluarea performanțelor profesionale ale subdiviziunilor cu acordarea sporului pentru performanță, vechimea în muncă în serviciul public;

- Calcularea salariilor lunare, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova (Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare a în sectorul public);
- Prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;
- Prelucrarea copiilor ordinelor Președintelui referitoare la personal;
- Calcularea și reținerea taxelor ce țin de plățile salariale aferente angajaților: primele de asigurare obligatorie de asistență medicală, contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, impozitul pe venit, etc.;
- Calcularea și virarea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, aferente plăților salariale - obligație a angajatorului;
- Prezentarea trimestrială a rapoartelor la Biroul Național de Statistică privind efectivul de personal și remunerarea muncii acestuia. Anual se prezintă rapoarte privind formarea profesională a angajaților și cheltuielile efectuate în acest scop. Anual se prezintă rapoarte ce reflectă cheltuielile executate pentru întreținerea mijloacelor de transport, TFD 19, precum și cele de întreținere a clădirii instituției(cheltuielile pentru energie electrică și a gazelor naturale, consumul de combustibil), raportul Balanța Energetică. - Prezentarea la Biroul Național de Statistică se prezintă de două ori pe an rapoarte privind fluxul de angajări și eliberări ale personalului pe parcursul anului bugetar.
- La Inspectoratul Fiscal se prezintă lunar rapoartele IPC-21,
 - Prezentarea anuală raportul IALS14, privind salariul și impozitul pe venit, precum și calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și calcularea contribuțiilor de asigurări sociale de Stat pentru fiecare angajat în parte.
 - Prezentarea lunară
 - informație privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de prescripție expirat formate în instanța (Forma FD -049), ceea ce instituția Judecătoria Cahul nu are.
 - raportul operativ privind statele și efectivul de personal din instituție (Forma FD-050).

De asemenea serviciul financiar-economic întocmește și prezintă instituției ierarhic superioare, CSM, trimestrial și anual raportul activității serviciului. Acest raport conține informații despre cheltuielile operaționale și efective ale instituției în această perioadă de gestiune. Rapoartele financiare sunt întocmite conform Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.216 din 28.12.2015, cu modificările operate ulterior. Totodată se solicită să se asigure întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare în termenele și componența stabilite, să se reflecte integral în evidența contabilă a operațiunilor economice efectuate în perioada de raportare, atât prin sistemul trezorerial, cât și în afara acestuia(după caz), să se verifice raportul financiar cu Fișa executării contului curent(forma FD-037).

- Se întocmesc și se prezintă inclusiv și raportul narativ privind executarea bugetului conform ordinului ministrului de finanțe nr.164 din 30 decembrie 2016 cu privire la aprobarea Cerințelor la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor în instituțiile bugetare. Rapoartele se prezintă în modulul CNFD și pe suport de hârtie (imprimat din program). Prelucrarea cererilor și a documentelor confirmative privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit reținut din salariu, în conformitate cu capitolul 4, titlul II din Codul Fiscal;
- Eliberarea certificatelor de salariu, la cererea angajaților

Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către 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.

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

Datele cu caracter personal conținute în serviciu serviciul financiar economic în cadrul Judecătoriei Drochia se prelucrează/stochează:

- pe suport de hârtie;
- în format electronic;
- Software - Sistemul de evidență contabilă în sfera bugetară Soft-Contabil, care este instalat la computerul central – „Contabil Șef”, computerul aflându-se în biroul 8 din sediul Judecătoriei Drochia;

Mentenanța programului contabil Soft-Contabil: Este asigurată de către compania S.C. Soft-Contabil SRL în baza contractului de valoare mică încheiat pe un termen de 12 luni, privind prestarea serviciilor de deservire între Judecătoria Drochia și S.C. Soft-Contabil SRL cu următoarele atribuții stabilite companiei prestatoare: servicii de automatizare a evidenței contabile prin intermediul Sistemului Informațional Bugetar (SIB) asigurarea perfectării și ajustării sistemului în strictă conformitate cu modificările legislației în vigoare; instalarea versiunilor noi a sistemului;

- consultanță software de bază,
- consultanță software extinsă,
- consultație metodologică.
 - Efectuarea ajustărilor în program, în baza modificărilor legislației Republicii Moldova;
 - Eliminarea erorilor în funcționarea programului;
 - Consultarea în rezolvarea dificultăților apărute în utilizarea programului (Linia fierbinte);
 - Examinarea solicitărilor parvenite din partea Autorității Publice;
 - Examinarea și divulgarea informației cu accesibilitate limitată ce a devenit cunoscută la prestarea acestor servicii.

Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență contabilă pe suport de hârtie este structurată după criteriu] “mape-dosare”, fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul 8 din sediul Judecătoriei Cahul

Evidența datelor contabile se face prin intermediul softului contabil instalat la calculatoarele cu următoarele numere de inventariere:

- Sefa Serviciului economico-financiar
- Specialista principală din cadrul Serviciului Economico-Financiar .

Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul 8 din sediul Judecătoriei Drochia.

Orice utilizare a datelor cu caracter personal în cadrul serviciu în alte scopuri este interzisă.

SERVICIUL RESURSE UMANE

Prin prisma respectării datelor cu caracter personal sunt în cadrul serviciului resurse umane sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele, prenumele și patronimicul;
- numărul personal de identificare de stat (IDNP);
- data nașterii și domiciliul;
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele privind locui de muncă și funcția ocupată;
- mărimea salariului brut și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente;
- datele privind situația familială (la cererea solicitantului);
- numele, prenumele (după caz. patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- certificatele de concediu medical acordate;
- certificate/copii ale actelor cu privire la datele personale ale personalului;
- baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice Judecătoria Cahul;
- după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

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

- Prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații și care au impact asupra activității desfășurate de funcționarii publici de execuție și conducere de personalul ce deține posturi în serviciu administrativ, de exemplu: modificarea gradului de calificare a funcționarilor publici, avansarea în treptele de salarizare, evaluarea performanțelor profesionale ale subdiviziunilor cu acordarea sporului pentru performanță, vechimea în muncă în serviciul public, acordarea premiului anual personalului care efectuează deservirea tehnică: Anual se prezintă rapoarte privind formarea profesională a angajaților.

- Calcularea salariilor lunare, în conformitate cu legislația în vigoare al Republicii Moldova (Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar);

înregistrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților;

- Elaborarea proiectelor de ordine Președintelui referitoare la personal;
- proiectele de acte administrative cu privire la angajare modificare/suspendare/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, evaluarea personalului;
- actualizarea dosarelor personale;
- certificate /copii ale actelor cu privire la datele personale ale personalului;
- completarea bazei de date computerizată (Registrului electronic al angajaților, Registrul al funcționarilor publici); privind funcțiile și personalul autorității publice Judecătoria Drochia;

Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către șef serviciu resurse umane 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.

Orice utilizare a datelor cu caracter personal, de serviciu resurse umane în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzisă .

Datele cu caracter personal conținute în serviciu resurse umane în cadrul Judecătoriei Drochia se prelucrează/stochează:

- pe suport de hârtie;
- în format electronic;
- Registru electronic al angajaților
- Registrul electronic al funcționarilor publici.

Calculator de birou model LENOVO, nr. de inventariere 31400331, Windows 10, calculatorul la care activează specialistă principală SRU, aflându-se în biroul 7 din sediul central al Judecătoriei Drochia.

Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în safeuri și dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul 2 din sediul Judecătoriei Drochia..

Prelucrarea datelor cu caracter personal de serviciu resurse umane se efectuează pe perioada activității angajaților Judecătoriei Drochia. (din momentul emiterii Decretului Președintelui Republicii Moldova, Hotărârii CSM , ordinului cu privire la numirea în funcție publică, din momentul semnării contractului de muncă până la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raporturilor de muncă).

La expirarea termenului (în cazul încetării raporturilor de muncă) datele din serviciu resurse umane sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor -tip a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 377/19 din 31 iulie 2018

Orice utilizare a datelor cu caracter personal în cadrul serviciului în alte scopuri este interzisă.

SERVICIUL ARHIVĂ

Sarcinile de bază și atribuțiile Serviciului Arhivă prin prisma respectării datelor cu caracter personal sunt:

- Asigurarea ținerii evidenței, înregistrarea și eliberarea dosarelor și păstrarea Documentației
- Selectarea, prelucrarea și transmiterea dosarelor, documentelor la Arhiva Națională, anual asigură arhivarea și întocmește lista dosarelor și a documentației aflate în arhiva instanței
- Asigurarea furnizării participanților la proces a informațiilor din dosare și copii de pe materialele dosarelor aflate în arhivă:
- Eliberarea în ordinea stabilită dosarele sau documentele colaboratorilor instanței;
- Ținerea evidența accesului/folosirii documentelor ce se păstrează în arhivă.

Introducerea informației despre dosarele aflate în arhivă în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.

Orice utilizare a datelor cu caracter personal în cadrul serviciu în alte scopuri este interzisă.

SERVICIUL EXPEDIȚIE

Sarcinile de bază și atribuțiile serviciului expediție prin prisma respectării datelor cu caracter personal sunt:

- Asigurarea securitatea și expedierea corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinatarii indicați prin intermediul oficiului poștal.

IX. DREPTURILE ANGAJAȚILOR ȘI PERSOANELOR VIZATE

Judecătoria Drochia, în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal .

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.

Personalul implicat în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din cadrul Judecătoriei Drochia, vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

Acordarea dreptului de acces a angajaților la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al Președintelui (managerul) autorității publice Judecătoria Drochia. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, în cât 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.

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.

X. AUDITUL SECURITĂȚII ÎN SISTEMELE DE EVIDENȚĂ AL INSTANȚEI

Auditul sistemelor informaționale gestionate

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

- Data și timpul tentativei intrării/ieșirii;
- ID-ul utilizatorului;
- rezultatul tentativei de intrare/ieșire - pozitivă sau negativă.

b) Se efectuează înregistrarea tentativelor de obținere a accesului (de executare a operațiunilor) pentru aplicații și procese destinate prelucrării datelor cu caracter personal, conform următorilor parametri:

- data și timpul tentativelor de obținere a accesului (de executare a operațiunilor)
- denumirea (identificatorul) aplicației sau procesului, o ID-ul utilizatorului, specificațiile resursei protejate (identificator, nume logic, nume fișier, număr etc.),
- specificațiile resurselor protejate (identificator, nume logic, nume, fișier, număr etc.)
- tipul operațiunii solicitate (citire, înregistrare, ștergere etc.),

- rezultatul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii) — pozitivă sau negativă.
- c) Este efectuată înregistrarea modificărilor drepturilor de acces (competențelor) utilizatorului și statutului obiectelor de acces, conform următorilor parametri:
 - data și timpul modificării competențelor,
 - ID-ul administratorului care a efectuat modificările,
 - ID-ul utilizatorului și competențele acestuia sau specificarea obiectelor de acces și statutul nou al acestora.
- d) Se efectuează înregistrarea ieșirii din sistem a informației care conține date cu caracter personal (documente electronice, date etc.), înregistrarea modificărilor drepturilor de acces ale subiecților și statutul obiectelor de acces, conform următorilor parametri:
 - data și timpul eliberării,
 - denumirea informației și căile de acces la aceasta,
 - specificarea echipamentului (dispozitivului) care a eliberat informația (numele logic),
- ID-ul utilizatorului, care a solicitat informația.

Asigurarea protecției contra programelor dăunătoare (virusurilor)

Este asigurată protecția contra infiltrării programelor dăunătoare în soft-urile destinate prelucrării datelor cu caracter personal, prin existența programelor licențiate anti-virus.

Testarea posibilităților funcționale de asigurare a securității sistemelor informaționale de date cu caracter personal

Se asigură testarea funcționării corecte a funcțiilor de securitate a sistemelor informaționale de date cu caracter personal (automat la pornirea sistemului și lunar la solicitarea utilizatorului autorizat în acest scop).

Gestionarea incidentelor de securitate

- a) Personalul care asigură exploatarea sistemelor informaționale de date cu caracter personal trece, minimum o dată în an, instruirea referitor la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.
- b) Personalul autorității publice Judecătoria Drochia informează neîntârziat conducerea despre incidentele care încalcă securitatea sistemelor informaționale de date cu caracter personal.
- c) Prelucrarea incidentelor include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității.

Până la 31 ianuarie a fiecărui an, operatorul de date cu caracter personal informează în scris autoritatea națională pentru protecția datelor cu caracter personal despre incidentele de securitate constatate.

Obligațiile funcționarilor prin prisma respectării confidențialității datelor cu caracter personal

În ceea ce privește asigurarea securității datelor cu caracter personal, funcționarii au următoarele obligații:

- de a consulta documentele sau dosarele aflate în instanță, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale la care au avut acces în măsura ce țin ne mijlocit de activitatea secției;
- de a asigura securitatea punctelor de primire/expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele fax și de copier;
- de a asigura securitatea și accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației care conține date cu caracter personal, în scopul împiedicării vizualizării acestuia de către persoane neautorizate;
- de a respecta normele deontologice profesionale și legislația în vigoare.

XI. CONTROL ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

Persoana responsabilă va organiza anual un audit referitor la protecția datelor cu caracter personal.

Toate subdiviziunile Judecătoriei Drochia vor iniția acțiuni corective și preventive pentru a eficientiza procesele referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Toate subdiviziunile Judecătoriei Drochia vor asigura identificarea, protocolară și înlăturarea deficiențelor de soft-uri destinate prelucrării informațiilor cu caracter personal, inclusiv 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.

Toate subdiviziunile Judecătoriei Drochia vor face periodic controlul autentificărilor și tipurilor de acces pentru detectarea unor disfuncționalități în ceea ce privește folosirea echipamentelor și sistemelor de telecomunicații.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică.

Regulamentul este adus la cunoștința angajaților contra semnătură.

Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Președintele Judecătoriei Drochia.

Întocmit:

Șefa a secretariatului Lența Svetlana