



MD-4048, or. Criuleni str. 31 august, 70
tel./fax 248-22174,

MD-4048, г. Криулень ул.31 августа, 70,
тел/факс 248-22174

ORDINUL nr. 25

27 mai 2024

orașul Criuleni

**„Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind protecția datelor
cu caracter personal al Judecătoriei Criuleni”**

În scopul executării prevederilor art.30 alin. (1) al Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, capitolul IV al Hotărârii Guvernului nr.1123/2010 privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale 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.282 din 27.04.2022 cu privire la lichidarea Registrului de evidență al operatorilor de date cu caracter personal și 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 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, precum și baza actelor normative și legislative în vigoare, -

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la protecția datelor cu caracter personal al Judecătoriei Criuleni, conform Anexei la prezentul ordin.
2. Prezentul ordin și Regulament se aduce la cunoștință angajaților Judecătoriei Criuleni.

Președinte interimar al
Judecătoriei Criuleni

Veaceslav Suciu

APROBAT:

Prin ordinul nr. 25 din 27 mai 2024

Președinte interimar al Judecătoriei Criuleni

Veaceslav Suciu



REGULAMENTUL GENERAL PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL AL JUDECĂTORIEI CRIULENI

ÎNTRUDUCERE

La prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Criuleni sunt aplicate principiile prevăzute de actele **internaționale** - Declarația universală a drepturilor omului, Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, Convenția pentru protecția persoanelor referitor la prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, Directiva 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a celor **naționale** - Constituția Republicii Moldova, Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 08.07.2011, Legea privind accesul la informațiile de interes public nr.148 din 09 iunie 2023, Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010, Regulamentului Registrului de evidență al operatorilor de date cu caracter personal, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.282 din 27.04.2022 cu privire la lichidarea Registrului de evidență al operatorilor de date cu caracter personal și abrogarea unor hotărâri ale Guvernului.

Judecătoria Criuleni are două sedii înregistrate:

- sediul Central – or. Criuleni, str. 31 August 70, Republica Moldova.
- Sediul Dubăsari – s. Ustia, str. Ștefan cel Mare 9, rl. Dubăsari, Republica Moldova.

Regulamentul este aprobat de către Președintele Judecătoriei Criuleni, care acționează în baza Legii nr.514 din 06 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească.

Prezentul Regulament este aprobat, inclusiv, în vederea conformării Judecătoriei Criuleni cu prevederile legislației în vigoare. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental. Art.8 alin.1 din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene și art.16 alin.1 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE) prevăd dreptul oricărei persoane la protecția datelor cu caracter personal care o privesc. Directiva 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului vizează armonizarea nivelului de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește activitățile de prelucrare și asigurarea liberei circulații a datelor cu caracter personal între statele membre.

1. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament (RGPDPC) stabilește normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal, asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.
- 1.2. Regulamentul stabilește domeniile de aplicare, scopul prelucrării, categoriile de date personale care vor fi prelucrate, destinatarii și perioada pentru care datele cu caracter personal sunt păstrate și stocate, identificarea activelor pe care se bazează datele cu caracter personal (hardware, software, rețele personale, documentele pe suport de hârtie, canalele de trimitere pe suport de hârtie și electronic), descrierea operațiunilor de prelucrare preconizate pentru fiecare sistem nominalizat (informațional judiciar, manual judiciar, resurse umane, examinare petiții, financiar – economic, supraveghere video) și evaluarea necesității și proporționalității operațiunilor de prelucrare în raport cu scopurile prelucrării datelor.
- 1.3. Prezentul regulament se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuat total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor. Prezentul regulament se aplică prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activității ambelor sedii a Judecătoriei Criuleni, care sunt împuternicite prin acte normative.

1.4. Cadrul normativ și documente de referință:

- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului european și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulației a acestor date și de abrogare a Directivei nr.95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulației a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului.
- Directiva (UE) 2016/681 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016, privind utilizarea datelor din registrul cu numele pasagerilor (PNR) pentru prevenirea, depistarea, investigarea și urmărirea penală a infracțiunilor de terorism și a infracțiunilor grave.
- Directiva 2002/58/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 iulie 2002 privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice).
- Convenția 108 a Consiliului Europei.
- Protocolul de amendare a Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal.
- Codul Muncii al Republicii Moldova.
- Codul de procedură penală al Republicii Moldova.
- Codul de procedură civilă al Republicii Moldova.
- Codul civil al Republicii Moldova.
- Codul penal al Republicii Moldova.
- Codul Administrativ al Republicii Moldova.
- Legii nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- Legea nr.59/2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești.
- Legea nr.544 din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecatorului.
- Legea nr.325 din 23 decembrie 2013 privind testarea integrității profesionale.
- Legea nr.82/2017 privind integritatea.
- Legea nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public.
- Legea nr.71/2007 cu privire la registre.
- Legea nr.241/2007 privind comunicațiile electronice.
- Legea nr.124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere.
- Legea nr.467/2018 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat.
- Legea nr.142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate.
- Legea nr.64/2010 cu privire la libertatea de exprimare.
- Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
- Legea nr.181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale.
- Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.
- Legea nr.186/2008 securității și sănătății în muncă.
- Hotărârea Guvernului nr.822/2012 cu privire la serviciile sistemului de poștă electronică al autorităților administrației publice.
- Decizia CNPDCP nr.581/2015 cu privire la aprobarea formularului tipizat de informare privind efectuarea supravegherii prin mijloace video.
- Regulament CSM nr.503/17/2014 cu privire la ordinea internă a instanțelor judecătorești.
- Instrucțiunea CSM nr.142/4/2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel.

- Indicatorul documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată, aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 377/19 din 31.07.2018;
- Anexa nr.9 din Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 "Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică";
- Legea nr.113 din 27.04.2007 contabilității;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar;
- Regulamentul privind modul de publicare a hotărîrilor judecătorești pe Portalul Național al Instanțelor de Judecată și pe pagina Web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 658/30 din 10.10.2017;

1.5. În conformitate cu legislația în vigoare, Judecătoria Criuleni, are obligația de a prelucra în condiții de siguranță, datele cu caracter personal care îi sunt furnizate. Termenii și expresiile utilizate în prezentul regulament:

- ❖ **date cu caracter personal** – orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- ❖ **categorii speciale de date cu caracter personal** – datele care dezvăluie originea rasială sau etnică a persoanei, convingerile ei politice, religioase sau filozofice, apartenența socială, datele privind starea de sănătate sau viața sexuală, precum și cele referitoare la condamnările penale, măsurile procesuale de constrângere sau sancțiunile contravenționale;
- ❖ **prelucrarea datelor cu caracter personal** – orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;
- ❖ **sistem de evidență a datelor cu caracter personal** – orice serie structurată de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie că este centralizată, descentralizată ori repartizată după criterii funcționale sau geografice;
- ❖ **operator** – persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau de drept privat, inclusiv autoritatea publică, orice altă instituție ori organizație care, în mod individual sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute în mod expres de legislația în vigoare;
- ❖ **persoană împuternicită de către operator** – persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori de drept privat, inclusiv autoritatea publică și subdiviziunile ei teritoriale, care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama operatorului, pe baza instrucțiunilor primite de la operator;
- ❖ **terț** – persoană fizică sau persoană juridică de drept public ori de drept privat, alta decât subiectul datelor cu caracter personal, decât operatorul ori persoana împuternicită de către operator și decât persoana care sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite este autorizată să prelucreze date cu caracter personal;
- ❖ **destinatar** – orice persoană fizică sau persoană juridică de drept public ori de drept privat, inclusiv autoritatea publică și subdiviziunile ei teritoriale, căreia îi sînt dezvăluite date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu terț. Nu sînt considerate destinatari organele din domeniul apărării naționale, securității statului și ordinii publice, organele de urmărire penală și instanțele judecătorești cărora li se comunică date cu caracter personal în cadrul exercitării competențelor stabilite de lege;
- ❖ **consimțământul subiectului de date cu caracter personal** – manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a subiectului de date prin care acesta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care îl privesc să fie prelucrate;

- ❖ **depersonalizarea datelor** – modificarea datelor cu caracter personal astfel încât detaliile privind circumstanțele personale sau materiale să nu mai permită atribuirea acestora unei persoane fizice identificate sau identificabile ori să permită atribuirea doar în condițiile unei investigații care necesită cheltuieli disproporționate de timp, mijloace și forță de muncă;
- ❖ **creare de profiluri** – formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal, care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau a stabili aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana respectivă și deplasările acesteia;
- ❖ **sistemul informațional judiciar** – este un sistem informațional automatizat, constituit dintr-un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii, aflate în interconexiune, și destinat înregistrării, păstrării, prelucrării, utilizării informaționale cu privire la cererile și dosarele judecătorești din momentul înregistrării acestora și până la momentul arhivării și publicării;
- ❖ **prelucrarea automatizată de date** – este orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor prin mijloace automatizate, precum: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.
- ❖ **Hardware** - este ansamblul elementelor fizice și tehnice cu ajutorul cărora datele se pot culege, verifica, prelucra, transmite, afișa și stoca, apoi suporturile de memorare (dispozitivele de stocare) a datelor, precum și echipamentele de calculator auxiliare — practic, toate componentele de calculatoare și rețele de calculatoare concrete, tangibile. Partea materială – echipamente fizice.
- ❖ **Software, soft** - este un sistem de programe pentru calculatoare incluzând procedurile lor de aplicare, este formată din programele destinate să asigure conducerea și controlul procesului de prelucrare, precum și efectuarea unor lucrări curente. Partea logică – programe și date.
- ❖ **Autentificare** - verificarea identicatorului atribuit subiectului de acces, confirmarea autenticității.
- ❖ **Control de securitate** - acțiuni întreprinse de către autoritatea publică Judecătoria Criuleni în vederea asigurării nivelului adecvat de securitate a datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul sistemelor informaționale și/sau registrelor ținute.
- ❖ **Fișiere temporare** - ansamblu de date sau informații pe suport digital creat pentru o perioadă de timp limitată până la inițierea îndeplinirii sarcinilor pentru care au fost desemnate.
- ❖ **Identificare** - atribuirea unui identicator subiecților și obiectelor de acces și/sau compararea identicatorului prezentat cu lista identificatoarelor atribuite.
- ❖ **Integritate** - certitudinea, necontradictorialitatea și actualitatea informației care conține date cu caracter personal, protecția ei de distrugere și modificare neautorizată.
- ❖ **Risc** - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. Astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.
- ❖ **Mijloace de protecție criptografică a informației care conține date cu caracter personal** – mijloace tehnice, de program și tehnico-aplicative, sisteme și complexe de sisteme ce realizează algoritmi de conversie criptografică a informației care conține date cu caracter personal, destinate să asigure integritatea și confidențialitatea informației în procesul de prelucrare, depozitare și transmitere a acesteia prin canalele de comunicații.
- ❖ **Nivel de protecție** - nivel de securitate proporțional riscului pe care îl comportă prelucrarea față de datele cu caracter personal respective, precum și față de drepturile și libertățile persoanelor, elaborat și actualizat corespunzător nivelului dezvoltării tehnologice și costurilor implementării acestor măsuri.
- ❖ **Regulamentul de securitate a datelor cu caracter personal** - document, elaborat de către operatorul de date - autoritatea publică Judecătoria Criuleni, care oferă o descriere precisă a măsurilor de securitate și trăsăturilor de protecție selectate pentru securitatea datelor, ținându-se cont de potențialele pericole pentru datele cu caracter personal prelucrate și riscurile reale la care sunt expuse acestea.

- ❖ **Perimetru de securitate** - zona care reprezintă în sine o barieră de trecere asigurată cu mijloace de control fizic și/sau tehnic al accesului.
- ❖ **Protecția informației contra acțiunilor neintenționate** - ansamblu de măsuri orientate spre prevenirea acțiunilor neintenționate, provocate de erorile utilizatorului, defectele mijloacelor tehnico-aplicative, fenomenele naturii sau alte cauze ce nu au ca scop direct modificarea informației, dar care conduc la distorsiunea, distrugerea, copierea, blocarea accesului la informație, precum și la pierderea, distrugerea acesteia sau la defectarea suportului material al informației care conține date cu caracter personal.
- ❖ **Purtător de date cu caracter personal** - suport magnetic, optic, laser, de hartie sau alt suport al informației, pe care se creează, se fixează, se transmite, se recepționează, se păstrează sau, în alt mod, se utilizează documentul și care permite reproducerea acestuia.
- ❖ **Restaurarea datelor** - procedurile cu privire la reconstituirea/prestabilirea datelor cu caracter personal în starea în care se aflau până la momentul pierderii sau distrugerii acestora.
- ❖ **Tehnologie informațională** - totalitatea metodelor, procedeele și mijloacelor de prelucrare și transmitere a informației care conține date cu caracter personal și transmitere a informației care conține date cu caracter personal și regulile de aplicare a acesteia.
- ❖ **Utilizator** - persoana care acționează sub autoritatea deținătorului de date cu caracter personal, cu drept recunoscut de acces la sistemele informaționale de date cu caracter personal.
- ❖ **Sesiune de lucru** - perioada care durează din momentul pornirii calculatorului și aplicației de utilizare a resursei informaționale sau din momentul pornirii resursei informaționale și până la momentul opririi acestora.

2. Obiectivele și misiunile de bază ale Regulamentului privind protecția datelor.

- 2.1. Obiectivele principale ale Regulamentului sunt disponibilitatea, integritatea și confidențialitatea tuturor informațiilor, inclusiv datelor cu caracter personal prelucrate de Judecătoria Criuleni, atât în cadrul prelucrării manuale, cât și în cadrul sistemelor și proceselor de tehnologie informațională.
- 2.2. Securitatea reprezintă o componentă esențială a derulării optime a proceselor bazate pe IT în cadrul Judecătoriei Criuleni. Baza unei securități IT adecvate o constituie respectarea prezentului regulament. Aceasta cuprinde cerințe și reguli pentru protecția tuturor informațiilor cu caracter personal, sistemelor și proceselor IT împotriva influențelor naturale, erorilor umane și tehnice, precum și împotriva acțiunilor deliberate care pot provoca pagube materiale, respectiv imateriale, sau care pot duce la încălcări ale legislației. Având în vedere că siguranța IT nu poate fi garantată exclusiv cu ajutorul unor sisteme tehnice, prezentul Regulament vizează, de asemenea, aspecte de ordin organizatorico - juridic și de altă natură.
- 2.3. Judecătoria Criuleni va proteja datele cu caracter personal atât participanților la proces/vizitatori, cât și a angajaților săi. Reglementările prezentului Regulament reprezintă un standard minim pentru Judecătoria Criuleni, inclusiv pentru toți angajații (funcționari publici de demnitate publică, funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție precum și personalul auxiliar al instanței). Pornind de la această reglementare, toți angajații Judecătoriei Criuleni urmează să respecte strict prevederile regulamentului și regulile interne privind protecția datelor cu caracter personal.
- 2.4. Prezentul regulament urmărește să contribuie la realizarea unui spațiu de libertate, securitate și justiție, la bunăstarea persoanelor fizice. În activitatea sa și în procesul de prelucrarea a datelor cu caracter personal angajații instanței de judecată se conduc de următoarele principii:
 - **Legalitate** - ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații serviciilor sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale subiecților datelor cu caracter personal în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare. Există șase situații în care se permite prelucrarea datelor cu caracter personal:
 - persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
 - prelucrarea este necesară pentru înregistrarea unei cereri de chemare în judecată sau a unui dosar, în procesul de examinare a dosarului, în cazul emiterii unei hotărâri sau sentințe, în cazul executării unei hotărâri sau sentințe la care persoana vizată este parte;

- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
 - prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
 - prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul;
 - prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.
- **Transparența** - este abilitatea de a pune la dispoziția publicului informații relevante și în timp util cu privire la activitățile desfășurate în cadrul instanței. Prin acest principiu societatea civilă își realizează dreptul de a cunoaște și a avea acces la informațiile de interes public, precum și asupra activității autorităților publice. Transparența are înțeles de „corectitudine” și înseamnă să fii sincer și clar cu proprietarii de date încă de la început, trebuie să le spui persoanelor ale căror date le prelucrați cine ești, ce le oferi și ce faci cu datele lor. Pentru a obține transparență în serviciile noastre, politica de confidențialitate trebuie să fie cuprinzătoare și clară.
 - **Obiectivitate** - presupune să nu permită ca prejudecățile, conflictul de interese sau influența nedorită a altor persoane să intervină în raționamentele profesionale ale angajaților din cadrul instanței.
 - **Confidențialitate** - determină obligația funcționarilor instanței de a garanta prelucra, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege prin nedivulgarea lor unor terțe persoane.
 - **Profesionalism** - angajații instanței au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite.
 - **Respect** - acest principiu presupune obligația angajaților de a avea un comportament onorabil și politic față de justițiabili, subiecții datelor cu caracter personal, dar și alte persoane în exercitarea funcției.
 - **Integritate morală** - funcționarii instanței trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției.
 - **Echitate (corectitudine)** - presupune ca justițiabilii să fie informați despre prelucrarea datelor lor cu caracter personal, inclusiv, modul în care acestea sunt colectate, stocate și utilizate. În plus, angajații prelucreză datele în mod rezonabil pentru a nu afecta negativ justițiabilii.
 - **Minimizare și limitarea datelor** – presupune că prelucrarea datelor cu caracter personal are loc în scopuri determinate, explicite și legitime.
 - **Exactitate** – presupune că datele care sunt prelucrate sunt adevărate, exacte și actualizate. În cazul colectării informațiilor inexacte din greșală, care ulterior au fost colectate, acest incident obligatoriu se înregistrează.
 - **Responsabilitate** - prelucrările de date cu caracter personal sunt legale și în scopuri determinate, subiecții prelucrărilor de date personale sunt informați, se asigură securitatea datelor cu stabilirea politicilor de protecție

3. Procedura de prelucrare a datelor cu caracter personal.

3.1. Procedura prelucrării datelor cu caracter personal prevede măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la securitatea și controlul sistemelor informatice, în vederea asigurării confidențialității datelor și a informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora, în cadrul activității executate de angajații Judecătorei Criuleni.

- **Prelucrarea datelor** cu caracter personal se poate realiza cu sau fără utilizarea mijloacelor automatizate, în cadrul unor operațiuni ori seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transcriere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
- **Colectarea** presupune acțiunea de a strânge, a aduna, a primi date cu caracter personal de la persoanele vizate prin intermediul subdiviziunilor Judecătorei Criuleni.

- **Înregistrarea** presupune consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automatizat ori neautomatizat, care poate fi registru, fișier automat, baza de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, instruirea de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele.
- **Organizarea** presupune ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabile, potrivit atribuțiilor legale în scopul eficientizării / optimizării activităților de prelucrare a acestora.
- **Stocarea** presupune păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea unor copii de siguranță.
- **Adaptarea** presupune transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate.
- **Modificarea** presupune actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate și actualitate.
- **Extragerea** presupune scoaterea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separate și distinct de prelucrarea inițială.
- **Consultarea** presupune examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară.
- **Utilizarea** presupune folosirea datelor cu caracter personal, în totalitate sau în parte, de către și în interiorul Judecătoriei Criuleni, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau alte procedee similare.
- **Dezvăluirea** presupune acțiunea de a face disponibile datele cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod.
- **Alăturarea** presupune acțiunea de adăugare, alipire sau anexare a unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică.
- **Combinarea** presupune îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate.
- **Restricționarea** presupune limitarea accesului la datele cu caracter personal pentru o perioadă determinată, pentru scopuri anume determinate.
- **Ștergerea** presupune eliminarea sau înlăturarea, în totalitate sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența ori inexactitatea acestora.
- **Transformarea** presupune operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea în scopuri exclusiv statistice.
- **Distrugerea** presupune aducerea la starea de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal.

4. Locația și descrierea sistemelor de evidență a datelor cu caracter personal.

4.1. Datele cu caracter personal conținute în sistemele de evidență din cadrul Judecătoriei Criuleni se prelucrează / stochează:

- pe suport de hârtie: registre, fișe de evidență, dosare civile, penale, contravenționale, răspunsuri la petiții și solicitări, copii de hotărâri, sentințe, încheieri, inventare, etc.
- în format electronic:
 - Software: Sistemul de evidență contabilă în sfera bugetară 1C, Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, Registrul electronic al angajaților, Registrul electronic al subiecților declarării, Sistemul de supraveghere video, Serviciul de poșta electronică guvernamentală, Sistemul informational de circuit intern - Mapa Publică, Componentele Sistemului Informațional Judiciar: Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), Soluția Informatcă E-Dosar Judiciar (SI e-DJ), Portalul Național a Instanțelor de Judecată (PNIJ), Sistemul audio/video Femida (SIaS), Sistemul de videoconferință a ședințelor, SIC "Acces Web", BCD CADASTRU.

- Hardware: computere, procesoare, servere, dispozitive poartative (USB Flash, card de memorie, CD).
 - canale de trimitere pe suport de hîrtie și electronic: poșta terestră, email, telefon, fax, etc.
- 4.2. Prelucrarea informațiilor pe suport de hîrtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în birourile din sediile Judecătorei Criuleni.
- 4.3. Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Judecătoria Criuleni se efectuează în baza acțiunilor prevăzute de actele legislative și în calitate de surse de colectare a datelor cu caracter personal ar putea fi următoarele:
- Subiectul de date cu caracter personal nemijlocit (prin acceptarea obligațiilor profesionale la angajare, prin depunerea cererii de chemare în judecată și furnizarea informațiilor cu caracter personal în cadrul examinării cauzelor judiciare în care este parte);
 - Documentele prezentate de către persoană, subiectul de date cu caracter personal, în contextul examinării cauzelor;
 - Sistemele informaționale de date interoperabile prin intermediul cărora poate avea loc acumularea și actualizarea informației în sistemul informațional juridic (PIGD, E-dosar, sistemul de audio și videoconferință, PNIJ).

5. Scopul prelucrării și categoriile de date personale prelucrate.

- 5.1. Scopul prezentului Regulament este asigurarea protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în special a dreptului la inviolabilitatea vieții intime, familiale și private. De asemenea, acesta presupune întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a muncii în cadrul instanței de judecată și nu în ultimul rînd respectarea legislației Republicii Moldova
- 5.2. Temeiul juridic conține dispoziții specifice privind adaptarea aplicării normelor prezentului regulament, printre altele: condițiile generale care reglementează legalitatea prelucrării de către operator; tipurile de date care fac obiectul prelucrării; persoanele vizate; entitățile cărora le pot fi divulgate datele și scopul pentru care respectivele date cu caracter personal pot fi divulgate; limitările legate de scop; perioadele de stocare; și operațiunile și procedurile de prelucrare, inclusiv măsurile de asigurare a unei prelucrări legale și echitabile sau dreptul intern urmărește un obiectiv de interes public și este proporțional cu obiectivul legitim urmărit.
- 5.3. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal în instanța de judecată constă în realizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală, eficientizarea activităților din domeniul justiției, înfătuirea actului de justiție, care este stabilit de acte normative în vigoare și prelucrarea menționată este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini efectuate în interes public sau în cadrul exercitării unei funcții publice atribuite. Prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să aibă un scop determinat, explicit, legitim, adecvat, pertinent, neexcesiv, exact și actualizat.
- 5.4. În Sistemul Informațional Judiciar (PIGD, e-Dosar, PNIJ), registre, fișe de evidență, dosare civile, penale, contravenționale, etc. se prelucrează date cu caracter personal a două categorii de persoane fizice:
- Date cu caracter personal a utilizatorului, funcționari din cadrul judecătorei, care sunt abilitați cu drept de acces în sistem;
 - Date cu caracter personal a justițiabililor, persoane fizice și/sau reprezentanților persoanelor juridice care au depus spre examinare cerere de chemare în judecată și/sau sunt participanți pe dosare în examinare în cadrul instanței de judecată.
- 5.5. În serviciul resurse umane și serviciul financiar-economic se prelucrează date cu caracter personal a angajaților instanței de judecată, persoanelor care depun actele pentru a participa la concursuri de ocupare a funcțiilor vacante, etc
- 5.6. În SIJ se prelucrează următoarele tipuri de date cu caracter personal a funcționarilor din instanțele judecătorești care sunt abilitați cu drept de acces în sistem:
- IDNP;
 - Funcție;

- Prenume;
- Nume;
- Patronimic;
- Data nașterii;
- Gen;
- Date de buletin: seria buletin, număr buletin;
- Adresa;
- Telefon, e-mail, telefonmobil, email personal;
- Dreptul de acces în sistem (cu drept de acces în sistem, fără drept de acces în sistem);
- Statut în sistem (activ/inactiv);
- Loghin;
- Lista acțiunilor realizate în SIJ;
- Adresa IP.

5.7. În cadrul sistemelor automatizate și neautomatizate sunt prelucrate următoarele tipuri de date cu caracter personal a justițiabililor, persoane fizice și/sau reprezentanții persoanelor juridice care au depus spre examinare cereri de chemare în judecată și/sau sunt participanți pe dosare examinate în cadrul judecătoreiei:

- IDNP (preluat din RSP);
- Funcție;
- Prenume;
- Nume;
- Patronimic;
- Data nașterii;
- Gen;
- Minor (Da/Nu);
- Adresa (preluată din RSP);
- Adresa înregistrată în SIJ;
- Ocupația;
- Locul de muncă;
- Educația;
- Calitatea procesuală;
- Informații judiciare cu caracter personal (date cu privire la dosarele în care este și/sau a fost implicat, actele judecătorești în care este vizat, informații despre ședința de judecată, înregistrări Audio;
- Loghin (pentru beneficiarii SIJ, utilizatori ai componente e-Dosar);
- Adresa IP (pentru beneficiarii SIJ, utilizatori ai componente e-Dosar);
- Funcție;
- Telefon, e-mail, telefon mobil, e-mail personal;
- Dreptul de acces în sistem (cu drept de acces în sistem, fără drept de acces în sistem);
- Statut în sistem (Activ/Inactiv);
- Lista acțiunilor realizate în SIJ;
- Adresa IP.

5.8. Categoriile de date cu caracter personal ale personalului instanței judecătorești, care sunt prelucrate (serviciul resurse umane, serviciul financiar-economic):

- Nume, prenume, patronimic;
- Numărul personal de indentificare de stat (IDNP);
- Data nașterii și domiciliul;
- Codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- Cazier judiciar;
- Date privind locul de muncă și funcția ocupată;
- Mărimea salariului brut, premii, sporuri, stimulări, suplimente;

- 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 acordat (datele din certificate);
- Certificate/copii ale actelor cu privire la datele personale ale personalului instanței de judecată;
- Date pentru transferul pe cont bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlul de indemnizație, compensații sau alte beneficii, după caz;
- Mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuții de asigurare sociale obligatorii de asistență medicală și socială și alte sume datorate în virtutea Legii.

5.9. Categoriile de date cu caracter personal care pot fi prelucrate de către greșă secretariatului (grefier, asistent judiciar, serviciul GSMPJRP, SEDP, serviciul interpreți și traducători) în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu:

- Nume, prenume patronimic;
- Numărul personal de indentificare de stat (IDNP);
- Data nașterii și domiciliul;
- Codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- Date privind locul de muncă și funcția ocupată;
- Gen;
- Minor (Da/Nu);
- Adresa (preluată din RSP);
- Adresa înregistrată în SIJ;
- Ocupația;
- Nivelul de studii;
- Calitatea procesuală;
- Funcție;
- Telefon, e-mail, telefon mobil, e-mail personal;
- Mărimea salariului brut, premii, sporuri, stimulări, supliment;
- 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 acordat (datele din certificate);
- Certificate/copii ale actelor cu privire la datele personale;
- Date pentru transferul pe cont bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlul de indemnizație, compensații sau alte beneficii, după caz;
- Mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuții de asigurare sociale obligatorii de asistență medicală și socială și alte sume datorate în virtutea Legii.
- Informații judiciare cu caracter personal (date cu privire la dosarele în care este și/sau a fost implicat, actele judecătorești în care este vizat, informații despre ședință de judecată, înregistrare audio).

6. Măsuri de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul Judecătoria Criuleni.

6.1. În calitate de registrator, Judecătoria Criuleni:

- asigură securitatea și confidențialitatea informației introduse în sistemele automatizate de prelucrare a datelor;
- raportează posesorului sau deținătorului tehnic problemele de sistem în utilizarea sistemelor automatizate de prelucrare a datelor;
- contactează anual servicii de mentenanță a sistemelor informaționale automatizate de prelucrare a datelor;

- asigură instruirea inițială și continuă a personalului instanței de judecată în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- asigură caracterul închis al sistemelor informaționale interne prin care se asigură circuit al datelor cu caracter personal între personalul instanței de judecată.
- asigură deținerea de către fiecare colaborator al instanței de judecată cu drept de acces la sistemele automatizate de prelucrare a datelor, a cheilor/ parolelor de acces la sistemele informaționale, precum și serviciile de prelungire, retragere, modificare a dreptului de acces.
- asigură utilizarea produselor antimalware: antivirus, firewall etc. oficiale, autorizate și actualizate la timp.
- asigură neadmiterea utilizării de către colaboratorii judecătorei Criuleni, a suporturilor străine: telefoane, carduri memorie, discuri, laptop-uri, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în interes de serviciu.

6.2. Furnizorul:

- asigură confidențialitatea datelor accesate ce vizează viața privată a altor participanți la procesul judiciar/ persoane interesate, care iau devenit cunoscute;
- raportează posesorului sau registratorului problemele de funcționalitate ale sistemelor automatizate de prelucrare a datelor.

6.3. Destinatarul și Utilizatorul:

- asigură securitatea și confidențialitatea informației vizualizate sau prelucrate în sistemele automatizate de prelucrare a datelor.

6.4. Măsurile de protecție a 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 telecomunicaționale și resursele informaționale;
- neadmiterii dezvăluirii terților a informației cu accesibilitate limitată;
- eficientizării resurselor informaționale atât pe suport de hârtie, cât și cel în format electronic;
- identificării persoanei responsabile de implementarea normelor de securitate și împlinirile acesteia;
- implementării principalelor măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării funcționării SIJ;
- informării utilizatorilor interni și instruirea acestora cu privire la modalitățile și mecanismele de asigurare a securității informaționale;
- procedurilor de control intern al subiectului SIJ privind respectarea condițiilor de securitate informațională;
- realizării/efectuării schimbului informațional cu utilizarea mijloacelor software și hardware doar pe canale securizate, asigurând integritatea și securitatea datelor.

6.5. 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 Criuleni, acestea se păstrează în safeuri care se închid.
- După finisarea 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 subdiviziunile instanței de judecată este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.
- Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din subdiviziunile instanței de judecată 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 instanței din / în perimetrul de securitate se înregistrează în registru. Registrul de monitorizare se păstrează minim

un an, la expirarea termenului indicat, acestea se lichideaza, iar datele și documentele ce se conțin în registrul supus lichidării se transmit în arhivă.

- 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.
- Accesul în birourile instanței de judecată este restricționată, fiind permisă doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în birou este posibil doar cu autorizarea de acces și 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. 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.

6.6. Măsurile generale de administrare a securității electroenergetice:

- 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 IT.
- 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.
- La scoaterea sau instalarea componentelor IT se efectuează controlul și evidența mijloacelor de program, mijloacelor tehnice utilizate în cadrul instanței. Odată cu expirarea termenului de păstrare, informațiile cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug.
- Măsurile de securitate privind protecția tehnologiilor informaționale sunt implimentate în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

6.7. Măsurile generale de administrare a securității 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 bruiatul, cablurile de tensiune sunt separate de cele comunicaționale.

6.8. Măsurile generale de administrare a securității antiincendiar:

- Instanța de judecată este dotat cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiar în vigoare.

7. Identificarea și autentificarea utilizatorului sistemului de evidență.

7.1. Identificarea și autentificarea utilizatorului din cadrul subdiviziunilor instanței de judecată în sistemul de evidență se face prin intermediul unui identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conțină semnalmnentele nivelului de accesibilitate al utilizatorului.

7.2. 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 hîrtie, cu excepția cazului de asigurare a securității păstrării acestora (plasarea înscrisurilor în safeu). În momentul introducerii parolei se asigură confidențialitatea. Modificarea parolelor se efectuează de fiecare dată cînd sunt depistați indicii unei eventuale compromiteri a sistemului sau parolei.

- 7.3. Întru asigurarea posibilității de stabilire a responsabilității fiecărui utilizator, sunt folosite identificatori și parole individuale ale acestora. Este asigurată posibilitatea utilizatorilor de a alege și schimba parolele individuale, inclusiv de activare a procedurii de evidență a introducerilor greșite ale acestora. După trei tentative greșite de autentificare, accesul este blocat, în mod automatizat.
- 7.4. Se asigură, pentru o perioadă de 1 (un) an, păstrarea istoriilor anterioare ale parolelor în formă de cash a utilizatorilor și prevenirea folosirii repetate a acestora.
- 7.5. 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, absente a utilizatorului la postul de muncă pe parcursul unei perioade îndelungate (mai mult de 3 luni), codurile de identificare și autentificare se revocă sau se suspendă.
- 7.6. Se efectuează, prin mijloace automatizate de suport, administrarea conturilor de acces a utilizatorilor care prelucrează datele cu caracter personal 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 subdiviziunilor instanței, 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 sistemul de evidență a subdiviziunilor instanței. Se folosesc mijloace automatizate de înregistrare și informare despre crearea, modificarea, dezactivarea și încetarea acțiunii conturilor de acces.
- 7.7. 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 utilizatorilor la sistemul de evidență a subdiviziunilor instanței. Folosirea tehnologiilor fără fir și echipamentelor portative și mobile se autorizează de persoanele responsabile. Se impun limite în privința persoanelor care au dreptul:
- să vizualizeze informațiile stocate în sistemul de evidență a subdiviziunilor instanței;
 - să copieze, și să descarce, să șteargă sau să modifice orice informație stocată.
- 7.8. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal. Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sunt informați despre faptul că folosirea sistemului de evidență a subdiviziunilor instanței este controlată și ca folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală.
- 7.9. Orice activitate de dezvaluire a datelor cu caracter personal către terți este documentată și supusă unei analize riguroase în prealabil privind scopul și termeniul legal a intențiilor de dezvăluire a unui anumit volum de date cu caracter personal. Orice încălcare a securității în ceea ce privește sistemul de evidență a subdiviziunilor instanței este supusă documentării, iar persoana responsabilă este informată în legătură cu acest lucru cât de urgent posibil.

8. Informarea subiectului datelor cu caracter personal.

- 8.1. În cazul în care datele cu caracter personal sunt 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 sînt obligatorii sau voluntare, precum și consecințele posibile ale refuzului de a răspunde.

- 8.2.În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt 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 dezvaluite.
- 8.3.Orice subiect al datelor cu caracter personal care sunt prelucrate de instanța de judecată, are dreptul să obțină, la cerere scrisă sau prin cerere electronică de acces, fără întârziere și în mod gratuit:
- confirmarea faptului că datele care îl privesc sînt sau nu sînt prelucrate de instanța de judecată, de asemenea informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sînt dezvăluite datele;
 - comunicarea, într-o formă inteligibilă și într-un mod care nu necesită un echipament suplimentar, a datelor cu caracter personal care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile privind originea acestor date;
 - informații privind principiile de funcționare a mecanismului prin care se efectuează prelucrarea automatizată a datelor care vizează subiectul datelor cu caracter personal;
 - informații cu privire la consecințele juridice generate de prelucrarea datelor cu caracter personal pentru subiectul acestor date;
 - informații privind modul de exercitare a dreptului de intervenție asupra datelor cu caracter personal;
 - accesul la materialele cauzelor, dosarelor în care dețin calitatea de participant, sunt vizati, ulterior somării despre obligația de respectare a confidențialității datelor cu caracter personal care i-au devenit cunoscute în urma accesului acordat.
- 8.4.Accesul la datele din sistemele automatizate de prelucrare a datelor se realizează prin:
- acordarea accesului public la informația cu caracter public, plasată pe paginile web a instanței de judecată;
 - eliberarea unor documente pe suport de hârtie și în format electronic;
 - acordarea accesului în limitele prevederilor actelor normative prin intermediul poștei electronice sau al altor mijloace de comunicații, prin intermediul SI e-DJ sau prin intermediul altor sisteme informaționale interoperabile cu PIGD.
- 8.5.Acordarea accesului se realizează de către colaboratorii instanței de judecată în temeiul procedurii stabilite de Instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 04.02.2014. Cererile de acces depuse prin intermediul unor sisteme interoperabile cu PIGD sau depuse electronic, trebuie să corespundă condițiilor stabilite de regulile care reglementează funcționarea sistemelor interoperabile cu PIGD, sau să corespundă condițiilor impuse de lege pentru valabilitatea și autenticitatea unui document electronic.
- 8.6.Acordarea informației privind datele cu caracter personal se admite doar în situația când, colaboratorul instanței de judecată dispune de convingerea fără echivoc că, solicitantul informației deține calitatea necesară și corespunzătoare dreptului de a lua cunoștință cu informația solicitată (furnizor, destinatar, utilizator sau reprezentant al acestuia). Soluția de acordare/ neacordare a accesului, se raportează nemijlocit la sfera de competență legală a colaboratorului instanței de judecată.
- 8.7.Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încât să nu prejudicieze drepturile altor subiecți ai prelucrării datelor cu caracter personal.
- 8.8.Acordarea accesului utilizatorilor interni în temeiul sarcinilor realizate în baza legii, statului de personal, fișei postului.

9. Responsabilitatea angajatilor instanței.

- 9.1. Judecătoria Criuleni ca 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.
- 9.2. Regulamentul de protecția datelor cu caracter personal se va revizui la necesitate ca rezultat al modificărilor sau reevaluării competențelor entității. Fiind pusă în sarcina conducătorilor, de a desemna persoanele care vor purcede nemijlocit la ajustarea prevederilor prezentului act.
- 9.3. Regulamentul de protecția datelor cu caracter personal, în mod obligatoriu, va fi adus la cunoștință sub semnătură, tuturor angajaților responsabili de prelucrarea datelor cu caracter personal, înaintea acordării accesului la prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv și la operarea modificărilor odată cu necesitatea asigurării nivelului adecvat de protecție a datelor cu caracter personal.
- 9.4. Responsabil de implementarea și monitorizarea respectării prevederilor regulamentului de securitate a datelor cu caracter personal, vor fi desemnați șefii subdiviziunilor care conform fișei postului și/sau ordinului intern, va dispune de resurse suficiente (timp, resurse umane, echipament și buget) și va avea acces liber la informația necesară în subdiviziunea sa pentru îndeplinirea funcțiilor sale în măsura în care aceasta nu operează în afara cadrului acestui regulament.
- 9.5. Persoanele responsabile desemnate, indiferent de funcțiile exercitate, în cadrul monitorizării implementării/respectării prevederilor regulamentului de protecția datelor cu caracter personal, se va subordona nemijlocit Președintelui (managerul) Judecătoriei Criuleni sau persoanei care îndeplinește interimatul funcției.
- 9.6. Persoana responsabilă de regulament de protecția 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.
- 9.7. Persoana responsabilă de regulament 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.

10. Domeniile de aplicare, descrierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal preconizate pentru fiecare sistem.

- 10.1. Prezentul Regulamentul reglementează relațiile juridice care apar în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal ce fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sînt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem, efectuată în totalitate sau în parte prin mijloace automatizate (sistemul informațional juridic), precum și prin alte mijloace decît cele automatizate (registre, acte juridice, dosare, etc), în cadrul sistemului, de către judecători, grefa secretariatului, serviciul administrativ al instanței de judecată.
- 10.2. Domeniile de aplicare:
 - procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal la înregistrarea, prelucrarea, utilizarea, păstrării, arhivării informațiilor cu privire la cererile de chemare în judecată, dosarelor în materie civilă, contencioasă, insolabilitate, contravențională, penală și materialele judecătorului de instrucție, din momentul înregistrării acestora pînă la momentul arhivării și publicării (grefa secretariatului: asistent judiciar, grefier, serviciul GSMPJRP, SEDP, serviciul interpreți și traducători);
 - realizarea lucrărilor de secretariat de către serviciul administrativ (serviciul resurse umane, serviciul financiar-economic, serviciul arhivă și serviciul expediție) al secretariatului judecătoriei;
 - îndeplinirea actului de justiție (judecător, asistent judiciar, grefier);

- asistarea judecătorului la exercitarea de către acesta a funcțiilor sale în procesul de desfășurare a actului de justiție;
- lucrările de evidență și documentare procesuală automatizată, care contribuie la desfășurarea actului de justiție;
- procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal la înregistrarea, prelucrarea și executarea solicitărilor, interpelărilor, petițiilor, etc.

SISTEMUL INFORMAȚIONAL JURIDIC

10.3. Prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul mijloacelor automatizate în scop determinat, explicit și legitim.

10.3.1. **Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD)** – aplicație unică de documentare automatizată, evidență și control al activității de gestionare electronică a dosarelor și altor materiale procesuale emise de instanțele de judecată, care asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, prin prisma următoarelor funcții:

- Înregistrarea și repartizarea automată aleatorie a cauzelor conform gradului de complexitate, cu excepția materialelor care conțin informații atribuite la secret de stat, în condițiile legii;
- Evidența electronică a dosarelor, actelor procesuale (hotărâri, încheieri, procese-verbale, ș.a.);
- Evidența electronică a ședințelor de judecată și a participanților la proces;
- Crearea sumarului dosarului, care oferă posibilitatea de a vizualiza toate datele despre dosar pe o singură pagină de tip-raport;
- Crearea fișei acțiunilor prin înregistrarea automatizată a tuturor activităților efectuate de utilizatorii sistemului;
- Întocmirea citațiilor în format electronic prin completarea automatizată a anumitor câmpuri predefinite;
- Programarea și coordonarea electronică a ședințelor de judecată prin intermediul modulului "calendar";
- Generarea listei cauzelor fixate pentru judecare în instanța de judecată;
- Asigurarea unui motor avansat de căutare a dosarelor;
- Crearea unui sistem avansat de înștiințare a participanților la proces despre mersul examinării cauzei judiciare (amânarea ședințelor, expedierea citațiilor, redactarea actelor judecătorești, respectarea termenelor etc.);
- Evidența electronică a dosarelor arhivate;
- Transferul electronic al dosarelor între instanțele de judecată și între instanțele de judecată și procuraturi;
- Evidența automatizată și remiterea spre executare a titlurilor executorii;
- Crearea modulului de anonimizare a datelor cu caracter personal;
- Transmiterea spre publicare a actelor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată în conformitate cu Regulamentul CSM privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție;
- Generarea rapoartelor statistice electronice;
- Crearea modulului de măsurare și evaluare a performanței instanțelor de judecată și a judecătorilor;

10.3.2. **Soluția informatică e-Dosar judiciar (SI e-DJ)** – aplicație informatică pentru formarea și administrarea dosarului electronic judiciar cu accesul participanților. Aceasta presupune automatizarea procesului de depunere a cererii în instanța de judecată în format electronic și distribuirea materialelor din dosar în formă electronică, care asigură prelucrarea datelor cu caracter personale, prin prisma următoarelor funcții:

- Depunerea cererilor în instanța de judecată, cu anexarea variantei electronice a tuturor materialelor dosarului;
- Achitarea taxei de stat prin intermediul Serviciului guvernamental de plăți electronice, cu anexarea automată a confirmării de plată la dosar;
- Depunerea probelor la dosar în format electronic și urmărirea în calendarul personal a datei și orei ședințelor de judecată;

- Accesarea tuturor probelor din dosar, cu posibilitatea descărcării lor, în condițiile legii;
 - Primirea notificărilor cu privire la evenimentele pe dosar;
 - Încărcarea oricăror acte destinate examinării în ședința de judecată;
 - Accesarea procesului-verbal al ședinței, a înregistrării audio a ședinței și a altor acte judecătorești, în condițiile legii;
 - Alte funcționalități ce țin de examinarea cererilor sau dosarelor în instanțele de judecată.
- 10.3.3. **Portalul Național al Instanțelor de Judecată (PNIJ)** – sistem complex, care se caracterizează printr-un punct unic de acces la informația despre activitatea tuturor instanțelor de judecată. Informația plasată pe PNIJ include lista instanțelor de judecată, care, fiind accesată, prezintă paginile web cu informația privind agenda ședințelor de judecată, hotărârile instanței de judecată, citațiile în instanță, practica judiciară și alte informații relevante pentru justițiabili în condițiile legii. Pe PNIJ poate fi accesată informația din dosare, care este publicată în conformitate cu legislația;
- 10.3.4. **Soluția informatică a ședințelor de judecată (SIaS)** – aplicație, care asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul desfășurării videoconferințelor, înregistrării audio/video a ședințelor de judecată cu utilizarea echipamentului periferic și a softului special de înregistrare. Principalul obiectiv al SIaS este îmbunătățirea din punct de vedere tehnico-informațional a procedurii de desfășurare a ședințelor de judecată, asigurând transparența proceselor judiciare și accesul publicului la justiție. Înregistrarea audio a ședințelor de judecată se realizează în conformitate cu privire la aprobarea Regulamentului privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 338/13 din 12.04.2013.
- 10.3.5. **Sistemul de evidență contabilă în sfera bugetară - 1C**, reprezintă un instrument multifuncțional conceput pentru a automatiza contabilitatea și gestionarea operațiunilor financiare la nivelul entității și presupune centralizarea datelor despre finanțe, clienți, furnizori și alte aspecte ale operațiunilor financiare, stocate într-o singură bază de date, ceea ce facilitează accesul și analiza informațiilor.
- 10.3.6. **Sistemul Informațional Automatizat „Registrul electronic al angajaților”** reprezintă un spațiu informațional unic pentru stocarea înscrierilor referitoare la apariția și modificarea raporturilor de muncă/serviciu a angajaților, care oferă mecanisme automatizate și eficiente pentru gestionarea și monitorizarea on-line a informației despre persoanele angajate, precum și pentru analiza riscurilor nerespectării legislației. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal în Registrul electronic al angajaților este:
- asigurarea angajatorului cu o procedură simplificată de înregistrare și extragere a informației la nivel central aferent angajaților săi, excluzând sau simplificând alte forme de raportare;
 - asigurarea angajatului cu un mecanism centralizat de verificare și extragere a raporturilor sale de muncă/serviciu, atât istorice, cât și cele înregistrate la zi, oferind posibilitatea monitorizării în timp real, în mod individual, a respectării obligațiilor față de acesta de către angajator;
 - asigurarea unei evidențe și calculului automatizat al vechimii în muncă la nivel central a angajaților, cu păstrarea informației în timp îndelungat;
 - automatizarea transferului de informații (creșterea gradului de interoperabilitate) între toate structurile instituțiilor beneficiare, ceea ce duce la îmbunătățirea comunicării, eficientizarea activităților specifice ale acestora și reducerea costurilor;
 - gestionarea unui volum mare de date și informații aferente raporturilor de muncă/serviciu pe o perioadă lungă de timp, precum și obținerea de rapoarte, statistici și situații pe baza acestora de către mai multe autorități publice dintr-o singură sursă, precum și de către utilizatori nemijlocit;
 - oferirea instrumentelor automatizate de evidență a raporturilor de muncă/serviciu pentru angajatori, angajați și autoritățile statutului, care vor contribui la simplificarea proceselor de prezentare, extragere, eliberare, păstrare, monitorizare a informațiilor aferent raporturilor de muncă/serviciu.
- 10.3.7. **Registrul electronic al subiecților declarării din cadrul entităților publice** - modul informatic, parte componentă a SIA „eIntegritate” în care figurează subiecții declarării prevăzuți la alin. (1) al art. 3 din Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale. Sistem Informațional Automatizat „eIntegritate” asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul

- depunerii, arhivării, verificării și analizei automate a declarațiilor de avere și interese personale și facilitării accesului electronic al cetățenilor și instituțiilor interesate la informațiile de interes public.
- 10.3.8. **Sistemul de supraveghere video** - asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, prin prisma asigurării înregistrării video în timp real a spațiilor publice (holurilor) și a perimetrului clădirii, în scopul asigurării securității angajaților, vizitatorilor, justițiabililor, a publicului larg, a perimetrului clădirii instanței și protecție a bunurilor, cu stocarea datelor pe serverul instanței de judecată pe o perioadă ce nu depășește 16 zile.
- 10.3.9. **Serviciul de poștă electronică guvernamentală** - asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de primire și expediere a corespondenței electronice oficiale, inclusiv a informației confidențiale, cu aplicarea măsurilor de securitate de rigoare, în interes de serviciu;
- 10.3.10. **Sistemul informațional cu circuit intern – Mapa Public** – asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul eficientizării schimbului de fișiere, documente electronice între colaboratorii instanței de judecată, în interes de serviciu.
- 10.4. Prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul mijloacelor automatizate în mod adecvat, pertinent și necesar.
- 10.4.1. Utilizatorii beneficiază de drepturi de acces la informația din sistemele automatizate de prelucrare a datelor, conform atribuțiilor și funcțiilor deținute și regimul juridic al informației accesate. Nivelul de acces la informație pentru fiecare participant corespunde funcției de serviciu și/sau profilului de acces, raportat la rolul utilizatorului acordat în sistemul automatizate de prelucrare a datelor (specialist, grefier, asistent judiciar, judecător, etc.). Fiecare rol presupune accesul la un anumit volum de informații, fiind asigurat principiul neexcesivității și pertinentei prelucrării informației, care relevă necesitatea limitării volumului de informații cu accesibilitate limitată prelucrate, în așa fel încât să fie prelucrate doar informațiile relevante și necesare în contextul realizării sarcinilor fiecărui utilizator, sarcini rezultate din lege, statul de personal sau fișa postului.
- 10.4.2. Fiecare colaborator al instanței de judecată dispune de drept de acces la sistemele automatizate de prelucrare a datelor, a cheilor/ parolilor de acces la sistemele informaționale, asigurând actualizarea periodică, dar nu mai puțin decât o dată la 6 luni, a parolilor de acces la sistemele informaționale.
- 10.4.3. Dreptul de acces la resursele informaționale din sistemele automatizate de prelucrare a datelor, este segmentat pe unități de conținut, atribuind prerogative partajate, și anume: vizualizare, adăugare, redactare și ștergere.
- 10.4.4. Accesul la resursele informaționale ale sistemelor automatizate de prelucrare a datelor este segmentat pentru utilizatorii interni și utilizatorii externi.
- 10.4.5. Utilizatori interni sînt posesorul, deținătorul tehnic, registratorul și alți utilizatori, ale căror drepturi de acces sînt definite în acte normative.
- 10.4.6. Posesorul are acces cu drept de vizualizare a datelor, în limita scopului și atribuțiilor legale.
- 10.4.7. Deținătorul tehnic are acces tehnic la date, în scopul prestării serviciilor de administrare, inclusiv mentenanță.
- 10.4.8. Registratori sînt instanțele de judecată, prin intermediul angajaților acestora împuterniciți cu atribuții de acces în sistem, în baza atribuțiilor acordate prin lege, regulamente, specificațiile din statul de personal al instanțelor de judecată, profilului de acces al resursei informaționale.
- 10.4.9. În calitate de registratori, instanțele de judecată au atribuții:
- asigură colectarea, introducerea și prelucrarea informației relevante în sistemele automatizate de prelucrare a datelor, în termenele și condițiile stabilite;
 - asigură autenticitatea, plenitudinea, integritatea datelor din sistemele automatizate de prelucrare a datelor;
 - asigură securitatea și confidențialitatea informației introduse în sistemele automatizate de prelucrare a datelor;
 - asigură introducerea și prelucrarea datelor și monitorizează procesul de introducere a acestora;
 - raportează de fiecare dată posesorului incidente de infrastructură, erorile de sistem sau erorile cauzate de factorul uman în scopul remedierii acestora;

- solicită posesorului autorizarea accesului, precum și suspendarea și revocarea drepturilor de acces în sistemele automatizate de prelucrare a datelor;
 - adresează posesorului cereri de modificare a drepturilor de acces/rolurilor unor utilizatori;
 - raportează posesorului sau deținătorului tehnic problemele de sistem în utilizarea sistemelor automatizate de prelucrare a datelor;
 - înaintează demersuri privind necesitatea de dezvoltare și îmbunătățire a sistemelor automatizate de prelucrare a datelor;
 - participă în grupurile de lucru organizate în scopul dezvoltării și îmbunătățirii sistemelor automatizate de prelucrare a datelor.
- 10.4.10. Fiecare registrator trebuie să prevadă în statul de personal o funcție sau să desemneze prin act administrativ intern, persoana responsabilă de administrarea tehnică a sistemelor automatizate de prelucrare a datelor.
- 10.4.11. În calitate de persoane responsabile administrarea tehnică sistemelor automatizate de prelucrare a datelor în cadrul Judecătoriei Criuleni sunt:
- Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) – Manager PIGD,
 - Soluția informatică e-Dosar judiciar (SI e-DJ) – Manager PIGD, administrator superior rețea calculatoare
 - Paginile web oficiale (PNIJ) – administrator superior rețea calculatoare, Șef Serviciul Sistematizare, Generalizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice,
 - Soluția informatică a ședințelor de judecată (SIaS) - administrator superior rețea calculatoare,
 - Sistemul de evidență contabilă în sfera bugetară - 1C - Șef Serviciul Financiar- Economic, administrator superior rețea calculatoare,
 - Sistemul de supraveghere video - administrator superior rețea calculatoare,
 - Serviciul de poștă electronică guvernamentală - administrator superior rețea calculatoare,
 - Sistemul informațional cu circuit intern – Mapa Public - administrator superior rețea calculatoare,
 - Registrul electronic al angajaților – specialist principal resurse umane,
 - Registrul electronic al subiecților declarării - specialist principal resurse umane,
- 10.4.12. Persoanele responsabile administrarea tehnică sistemelor automatizate de prelucrare a datelor în cadrul Judecătoriei Criuleni urmează instruire continuă în domeniile delegate, puse în sarcină.
- 10.4.13. Drepturile și obligațiile registratorilor sînt prevăzute în Instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 04.02.2014, Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată, Regulamentul privind modul de publicare a hotărîrilor judecătorești pe PNIJ, Regulamentul privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele de judecată, aprobate de Consiliul Superior al Magistraturii, Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional judiciar nr. 794 din 01.08.2018, Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar nr. 593 din 24.07.2017, precum și în alte acte normative.
- 10.4.14. Utilizatori externi a sistemelor automatizate de prelucrare a datelor sînt furnizorii, destinatarii, precum și alți utilizatori cu drept de acces în temeiul legii.
- 10.4.15. Fiecare utilizator extern este informat de către instanța de judecată în scris despre necesitatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal care i-au devenit cunoscute în baza calității pe care o deține în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- 10.4.16. Furnizorul este persoana fizică sau persoana juridică de drept privat sau public, participant al cauzei judiciare sau al raportului juridic de gestionare automatizată a dosarelor, care prezintă registratorului, pe suport de hârtie sau în format electronic, date privind obiectul sistemelor automatizate de prelucrare a datelor. La depunerea cererilor de chemare în judecată, precum și a altor cereri și sau petiții se realizează consimțământul subiectului de date cu caracter personal –

manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate prin care acesta acceptă, printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care îl privesc să fie prelucrate;

10.4.17. Furnizorul:

- asigură corectitudinea și autenticitatea datelor introduse sau prezentate pentru a fi introduse în sistemele automatizate de prelucrare a datelor;
- actualizează informația prezentată în modul stabilit de actele normative;
- asigură confidențialitatea datelor accesate;
- raportează posesorului problemele de funcționalitate.

10.4.18. Destinatarul este persoana fizică sau juridică de drept privat sau public care este în drept, potrivit legislației, de a avea acces la informații cu accesibilitate limitată. Drepturile și obligațiile solicitantului informației se stabilesc în conformitate cu legislația privind accesul la informația cu caracter public, legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

10.4.19. Utilizatorul este persoana fizică sau juridică de drept privat sau public împuternicită, potrivit legislației, cu drept de acces deplin sau partajat, public sau intern în sistemele automatizate de prelucrare a datelor. Utilizatorul poate raporta posesorului problemele ce țin de accesarea informației conținute în sistemele automatizate de prelucrare a datelor. Utilizatorul:

- asigură securitatea și confidențialitatea informației vizualizate sau prelucrate;
- utilizează datele conform scopului și destinației acestora.

10.4.20. Furnizorii prin intermediul sistemelor informaționale interoperabile cu sistemele automatizate de prelucrare a datelor aplicate de instanța de judecată, pot modifica și radia datele introduse de aceștia până a se tasta opțiunea expedierii acestora în dresa instanței de judecată. Furnizorii au acces de vizualizare a informației potrivit drepturilor acordate de posesor.

10.4.21. Destinatarul datelor nu este în drept să modifice datele obținute.

10.4.22. Terții au acces informațional la datele din sistemele automatizate de prelucrare a datelor, ceea ce presupune vizualizarea informației numai în formatul individual permis pentru fiecare utilizator în parte, întrucât conținutul informațional al sistemelor automatizate de prelucrare a datelor este determinat atât de date publice, cât și de date cu acces limitat.

10.4.23. Prelucrarea adecvată, pertinentă și neexcesivă a datelor prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a dosarelor, poate fi verificată la necesitate prin accesarea rubricilor "Audit", "Acțiuni".

10.5. Prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul mijloacelor automatizate exact și actualizat

10.5.1. Registratorul asigură:

- autenticitatea, plenitudinea, integritatea datelor introduse în sistemele automatizate de prelucrare a datelor;
- securitatea și confidențialitatea informației introduse în sistemele automatizate de prelucrare a datelor;
- introducerea și prelucrarea datelor și monitorizează procesul de introducere a acestora;

10.5.2. Furnizorul asigură:

- corectitudinea și autenticitatea datelor introduse sau prezentate pentru a fi introduse în sistemele automatizate de prelucrare a datelor aplicate de instanța de judecată;
- actualizează informația prezentată instanței de judecată în modul stabilit de actele normative;
- confidențialitatea datelor accesate ce vizează viața privată a altor participanți la procesul judiciar;
- raportează posesorului sau registratorului problemele de funcționalitate ale sistemelor automatizate de prelucrare a datelor.

10.5.3. În scopul asigurării caracterului exact al datelor existente în sistemele automatizate de prelucrare a datelor se va asigura:

- corespunderea datelor stocate în sistemele automatizate de prelucrare a datelor cu starea reală a acestora;
- corespunderea informației din sistemele automatizate de prelucrare a datelor cu informația din dosarul pe suport de hârtie;

- 10.5.4. În scopul asigurării caracterului actualizat al datelor existente în sistemele automatizate de prelucrare a datelor se va asigura:
- realizarea acțiunilor de evidență și documentare procesuală, precum și a altor acțiuni necesare care derivă din calitatea instanței de judecată de autoritate publică și angajator, în termenii stabiliți de legislație;
 - raportarea continuă a întârzierilor legate de introducerea datelor în sistemele automatizate de prelucrare a datelor către administrația instanței, persoanele cu atribuții de mentenanță.
 - stocarea pe o perioadă care nu va depăși durata necesară atingerii scopului.
- 10.5.5. Datele introduse în PIGD precum și datele introduse în alte sisteme informaționale de prelucrare a datelor aflate în gestiunea instanței de judecată, sunt stocate pe serverul Sistemului Informațional Judiciar.
- 10.5.6. Drepturile și obligațiile registratorilor sunt prevăzute în Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, probat prin Hotărîrea CSM nr.142/4 din 04.02.2014, Regulamentul cu privire la activitatea secretariatului judecătorei Criuleni, Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată, Regulamentul privind modul de publicare a hotărîrilor judecătorești pe PNJ, Regulamentul privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele de judecată, aprobate de Consiliul Superior al Magistraturii, precum și alte acte normative.
- 10.5.7. Instanța de judecată în calitate de utilizator, are acces la informația din SIJ conform atribuțiilor și funcțiilor deținute în regimul juridic al informației accesate. Nivelul de acces la informație pentru fiecare participant, corespunde funcției de serviciu și/sau profilul de acces. Informația conținută SIJ se accesează în conformitate cu Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație și în limitele stabilite de acestea, precum și alte acte normative.

SECRETARIATUL JUDECĂTORIEI CRIULENI

- 10.6. Sef al secretariatului a Judecătorei Criuleni prelucrează date cu caracter personal, prin prisma respectării legislației în vigoare privind datele cu caracter personal.

GREFA SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI (ASISTENT JUDICIAR, GREFIER)

- 10.7. Grefa secretariatului prelucrează datele cu caracter personal, pe suport de hîrtie, în format electronic prin intermediul componentelor **Sistemului Informațional Juridic (Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD); Soluția Informatică E-Dosar; Portalul Național al Instanțelor de Judecată; Soluția Informatică a ședințelor de judecată videoconferință, înregistrarea audio/video a ședințelor de judecată).** În calitate de operatori de prelucrare a datelor cu caracter personal au următoarele atribuții:
- Colectarea actelor normative și informației necesare judecătorului pentru judecarea cauzelor distribuite judecătorului.
 - Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii.
 - Verificarea actelor care urmau a fi prezente și anexate de către participanții la proces.
 - Elaborarea proiectelor de acte procesuale.
 - Asigurarea depersonalizării actelor judecătorești, salvarea acestora în PIGD și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești.
 - Prelucrarea și actualizarea prin certificarea datelor cu caracter personal din PIGD și din dosare.
 - Înștiințarea justițiabililor și participanților la proces despre efectuarea actelor de procedură și alte informații ce țin de competența sa.
 - Înregistrarea corectă audio a ședințelor de judecată în SRS FEMIDA.
 - Expedierea citațiilor participanților la proces.
 - Asigurarea petrecerii ședințelor prin utilizarea sistemului de videoconferință.

- Întocmirea procesului-verbal în ședință de judecată.
- Perfectarea dosarelor după judecare și prezentarea SEDP. Introducerea datelor în PIGD.

În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt 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 Dosarelor în alte scopuri este interzisă.

La expirarea termenului, datele din cadrul grefei secretariatului sunt păstrate în forma 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.

SERVICIUL SISTEMATIZARE, GENERALIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE

10.8.Serviciul sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice prelucrează datele cu caracter personal, pe suport de hârtie, în format electronic, în cadrul proceselor de lucru:

- Elaborarea și asigurarea plasării informației pe website-ul instanței, paginii de Facebook și panoul informativ, pentru publicul larg.
- Organizarea conferințelor de presă, întocmirea comunicatelor de presă, sub coordonarea președintelui instanței și a purtătorului de cuvânt, despre activitatea instanței, cauze de rezonanță, ținând cont de principiul confidențialității datelor cu caracter personal, cu publicarea acestora pe pagina web, pagina de Facebook.
- 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 cauza.
- 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.
- Generalizarea practicii judiciare referitoare la anumite categorii de pricini.
- Întocmirea și analiza statisticii judiciare.

Biroul 11- calculator nr.31460180, telefon 0248 22936

Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în safeuri și dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul 11 din sediul central al Judecatoriei Criuleni.

Orice utilizare a datelor cu caracter personal parvenite în cadrul serviciului SGMPJRP, în alte scopuri este interzisă. La expirarea termenului datele din cadrul serviciului 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

10.9.Datele cu caracter personal conținute în SEDP în cadrul Judecatoria Criuleni se prelucrează / stochează: pe suport de hârtie; în format electronic (Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, soluția informatică E-Dosar), în cadrul proceselor de lucru:

- 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 instanța respectând legea privind protecția datelor cu caracter personal.

- Pregătirea răspunsurilor la interpelările cetățenilor și altor instanțe respectând legea privind protecția datelor cu caracter personal.
- Primirea tuturor dosarelor și materialelor de la grefieri verificând și respectând normele de procedura și legea privind protecția datelor cu caracter personal.
- Efectuarea acțiunilor cu referire la executarea hotărârilor judecătorești.
- Înregistrarea dosarelor în PIGD și fișa acțiunii.
- Eliberarea copiilor din materialele dosarului și copiilor înregistrărilor audio a ședințelor de judecată.
- Transmiterea dosarelor și materialelor în arhivă.
- Expedierea dosarelor examinate instanțelor ierarhic superioare.

În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt 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 dezvaluite.

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

Calculator de birou număr de inventariere – 31460213, 31460214, 31460215, 31460216, 31460179, 31460261, 31460266, 31460220, aflându-se în biroul 10 din sediul central și biroul 8 din sediul Dubăsari, Judecătoria Criuleni.

Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în safeuri și dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul 10 din sediul central și biroul 8 din sediul Dubăsari, Judecătoria Criuleni.

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

SERVICIUL INTREPREȚI ȘI TRADUCATORI

10.10. Serviciul interpreți și traducători prelucrează date cu caracter personal, pe suport de hârtie, în cadrul proceselor de lucru:

- Asigurarea respectării drepturilor participanților la proces și accesul acestora la justiție prin prisma respectării datelor cu caracter personal.
- Efectuarea traducerii în ședință de judecată pentru persoanele care nu posedă sau nu vorbesc limba de stat.
- Efectuarea traducerii hotărârilor și altor materiale solicitate de participanții la proces.
- Confirmarea prin semnătură a caracterului complet și exact al traducerii incluse în procesul verbal al ședinței de judecată la care participă.

Angajații din cadrul serviciului prelucrează categoriile de date cu caracter personal: nume, prenume, patronimic; numărul personal de identificare de stat (IDNP); data nașterii și domiciliul; date privind locul de muncă și funcția ocupată; gen; minor (Da/Nu); adresa; calitatea procesuală; ocupația; educația; informații cu caracter personal (date cu privire la dosarele în care este și/sau a fost implicat, actele judecătorești în care este vizat, informații despre ședință de judecată, înregistrări audio). Orice utilizare a datelor cu caracter personal, parvenite în ședință de judecată sau în cadrul serviciului, în alte scopuri este interzisă.

SERVICIUL FINANCIAR-ECONOMIC

10.11. În sistemul de evidență contabilă prelucrările de date cu caracter personal se referă la asigurarea înregistrării informațiilor privind drepturilor salariale ale angajaților, inclusiv a premiilor, stimulărilor, sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor și altor drepturi și obligații cu conținut pecuniar, precum și a prezentării rapoartelor financiare, trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare. Operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal:

- Prelucrarea datelor privind modificările survenite la calcularea plăților salariale ca de exemplu: modificare grad de calificare; avansare în trepte de salarizare, evaluarea performanțelor, acordarea sporului, vechimea în muncă, etc.
- Calcularea salariilor lunare a angajaților.
- Prelucrarea certificatelor de concedii medicale a angajaților.
- Prelucrarea ordinilor referitoare la personal.
- Calcularea și reținerea taxelor ce țin de plățile salariale aferente angajaților: primele de asigurare de asistență medicală, contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat, impozitul pe venit, etc.
- Întocmirea raportelor privind angajații instanței de judecată
- Prelucrarea cererilor și documentelor privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit.
- Eliberarea certificatelor de salariu, la cererea angajaților.
- Completarea și stocarea fișelor personale de evidență a veniturilor sub formă de salariu și alte plăți efectuate de către instanța de judecată.

Datele cu caracter personal conținute în serviciul financiar-economic în cadrul Judecatoriei Criuleni se prelucrează/stocheză:

- pe suport de hârtie.
- în format electronic (Software - Sistemul de evidență contabilă în sfera bugetară 1C, E-alocații, E-docplat, Raportarea financiară, Registrul electronic al angajaților, Cabinetul personal al contabilului, Registrul electronic al funcționarilor publici)

Aplicațiile și softuri sunt instalate la computerul contabilului-sef și specialistului principal din serviciul dat. Computerul aflându-se în biroul 13 din sediul central Judecatoria Criuleni, calculator de birou număr de inventariere – 314200928.1 și 31460002. Menținerea programului contabil 1C Buget este efectuată de către compania IP Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe, fiind încheiat anual contract de valoare mică, privind prestarea serviciilor de deservire între Judecatoria Criuleni și IP Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe cu următoarele atribuții stabilite companiei prestatoare:

- servicii de automatizare a evidenței contabile prin intermediul Sistemului Informațional Bugetar.
- 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.

În cadrul sistemului de evidență contabilă sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal: prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații și care au impact asupra calculării plăților salariale, de exemplu:

- 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 (dupa caz patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, dupa caz);
- datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, dupa 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;
- 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 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;
- prezentarea la Inspectoratul Fiscal se prezintă lunar rapoartele JPC-21;
- prezentarea anuală raportul IALS 14, 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 informației privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de prescripție expirat formate în instanță (Forma FD-049), raportul operativ privind statele și efectivul de personal din instituție (Forma FD-050);
- întocmirea și prezentarea instituției ierarhic superioare, CSM, trimestrial și anual raportul activității serviciului;
- eliberarea certificatelor de salariu, la cererea angajaților.

Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență contabilă pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul 13 din sediul central, Judecătoria Criuleni.

Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul 13 din sediul central, Judecătoria Criuleni.

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.

SERVICIUL RESURSE UMANE

10.12. Prelucrarea datelor cu caracter personal de către subdiviziunea resurse umane și anume la administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

1. Asigurarea necesarului de personal:
 - Organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;
 - Organizează și coordonează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;
2. Motivarea și menținerea personalului:
 - Coordonează și monitorizează implimentarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;

- Participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
3. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:
- Organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;
 - Identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;
 - Examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;
4. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorităților publice:
- Ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluare a personalului;
 - Întocmește și actualizează dosarele personale;
 - Completează formulare statistice privind personalul instanței de judecată;
 - Ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;
 - Eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu;
 - Ține evidența persoanelor supuse serviciului militar, eliberează la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
 - Creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul instanței de judecată;
 - Efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal;
 - Formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
 - Acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal;
 - Întocmește și prezintă rapoarte informative;
 - Pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane;
 - Încarcă în PIGD certificatele medicale ale funcționarilor;
 - Blocare a funcționarilor de demnitate publică de la procesul de repartizare aleatorie a dosarelor în PIGD;

Prin prisma respectării datelor cu caracter personal 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 locul de muncă și funcția ocupată;
- mărimea salariului brut și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente;
- datele privind situația familială (la cererea solicitantului);
- numele, prenumele (dupa caz patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, dupa caz);
- datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, dupa caz;
- certificatele de concediu medical acordate;
- certificate / copii ale actelor cu privire la datele personale ale personalului;
- baza de computerizată privind funcțiile personalului;
- mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, 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;

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 Presedintelui referitoare la personal;
- Proiectele de acte administrative cu privire la angajare modificare/suspendare/incetarea 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 Criuleni;

Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către specialistul principal 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 Judecătoria Criuleni se prelucrează/stocază:

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

Calculator de birou număr de inventariere - 31460219, aflându-se în biroul 8 din sediul central, Judecătoria Criuleni.

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

Prelucrarea datelor cu caracter personal de serviciu resurse umane se efectuează pe perioada activității angajaților Judecătoria Criuleni (din momentul emiterii Decretului Presedintelui 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 TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

10.13. Serviciul tehnologii informaționale prelucrează date cu caracter personal, în format electronic, prin intermediul componentelor;

- Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD);
- Soluția informatică a ședințelor de judecată videoconferința, înregistrarea audio /video a ședințelor de judecată, în cadrul proceselor de lucru:
 - Asigurarea deservirii tehnicii de calcul din cadrul instanței.

- Acordarea suportului informațional și metodologic angajaților instanței judecătorești în domeniul utilizării calculatorului și echipamentelor electronice;
- Asigurarea conlucrării eficiente cu alte instituții în vederea funcționării eficiente a PIGD;
- Asigurarea funcționării tehnicii de înregistrare audio a ședintelor de judecată și arhivarea informației înregistrate;
- Asigurarea funcționării sistemului videoconferință al instanței judecătorești;

Administratorul superior rețea de calculatoare din cadrul serviciului tehnologii informaționale prelucrează categoriile de date cu caracter personal:

- Nume, prenume;
- Date privind locul de munca și funcția ocupată;
- Adresa; Adresa înregistrată în Sistemul Informațional Juridic;
- Telefon fix/mobil, e-mail serviciu/personal.

SERVICIUL ARHIVĂ

10.14. Serviciului Arhivă prin prisma respectării legislației în vigoare, prelucrează datele cu caracter personal: pe suport de hârtie, în format electronic (prin intermediul Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), în cadrul proceselor de lucru:

- Asigurarea evidenței dosarelor transmise în arhiva instanței de judecată;
- Furnizarea informațiilor din dosare și copiilor de pe materialele dosarelor la solicitarea participanților la proces;
- Elaborarea nomenclatorului dosarelor;
- Selectarea, prelucrarea și transmiterea dosarelor, documentelor la Arhiva Națională, anual asigură arhivarea și întocmirea listei dosarelor și a documentației aflate în arhiva instanței de judecată;
- Asigurarea furnizării participanșilor 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 evidenței accesului / folosirii documentelor ce se păstrează în arhiva instanței.
- Introducerea informației despre dosarele aflate în arhiva din Programul Integral de Gestionare a Dosarelor.

Angajații din cadrul serviciului arhivă prelucrează categoriile de date cu caracter personal:

- Nume, prenume, patronimic;
- Numarul personal de identificare de stat (IDNP);
- Adresa, data nașterii și domiciliul;
- Calitatea procesuală;
- Telefon fix/mobil, e-mail serviciu/personal;
- Informații judiciare cu caracter personal la eliberarea copiilor materialelor din dosare (date cu privire la participanții pe dosare în care sunt și/sau au fost implicați).

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

SERVICIUL EXPEDIȚIE

10.15. Serviciul expediție prelucrează date cu caracter personal, pe suport de hârtie și în format electronic, prin intermediul Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) în procesele de lucru:

- Realizarea înregistrării corespondenței de ieșire în registru;
- Asigurarea expedierii corespondenței înregistrate prin intermediul oficiului poștal;
- Asigurarea integrității informației și documentelor primite spre expediere;

Prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul

SIC "ACCES WEB" și BCD CADASTRU

în scop determinat, explicit, legitim, adecvat, pertinent, neexcesiv, exact și actualizat.

- 10.16. Utilizatorul/administratorul beneficiază de drepturi de acces la informația din sistemele automatizate de prelucrare a datelor SIC "Acces Web" și BCD Cadastru, conform contractelor de prestări servicii informaționale din 27.02.2023 și 03.07.2023. Nivelul de acces la informație: în SIC Acces Web – registrul de stat al populației (persoane fizice); în BCD Cadastru – registrul bunurilor imobile. Fiecare rol presupune accesul la un anumit volum de informații, fiind asigurat principiul neexcesivității și pertinentei prelucrării informației, care relevă necesitatea limitării volumului de informații cu accesibilitate limitată prelucrate, în așa fel încât să fie prelucrate doar informațiile relevante și necesare în contextul realizării sarcinilor fiecărui utilizator, sarcini rezultate din lege, statul de personal sau fișa postului.
- 10.16.1. Utilizatorul/administratorul SIC "Acces Web" și BCD Cadastru dispune de drept de acces la sistemele automatizate de prelucrare a datelor, a cheilor/ parolelor de acces la sistemele informaționale, asigurând actualizarea periodică a parolelor de acces la sistemele informaționale.
- 10.16.2. Dreptul de acces la resursele informaționale din sistemele automatizate de prelucrare a datelor, este segmentat pe unități de conținut, atribuind prerogative partajate, și anume: vizualizare și extragere. Posesorul are acces cu drept de vizualizare a datelor, în limita scopului și atribuțiilor legale.
- 10.16.3. Judecătoria Criuleni are dreptul de a colecta/accesa/consulta sau verifica date cu caracter personal din diverse sisteme informaționale de stat, care sunt necesare pentru realizarea/executarea sarcinilor care rezultă din exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investită, cu respectarea tuturor condițiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal statuate de Legea privind protecția datelor cu caracter personal.
- 10.16.4. Riscurile iminente față de asigurarea confidențialității și securității datelor cu caracter personal prelucrate/stocate în registrele/sistemele informaționale de stat: tendința de utilizare a credențialelor de acces (nume de utilizator și parola) a unui singur cont de utilizator autorizat de către mai mulți angajați ai entității beneficiare; deținerea/utilizarea numelui de utilizator și parolei de către persoane terțe; neactualizarea listei utilizatorilor autorizați după încetarea raporturilor de muncă, după schimbarea locului de muncă sau a funcției în entitate; neinclusiunea în listele de utilizatori a datelor personale ale utilizatorului autorizat (IDNP, numărul sau adresa de contact); neinformarea deținătorului sistemului informațional despre schimbarea administratorului responsabil de accesul la portalele informaționale menționate supra indicat în lista utilizatorilor; neactualizarea sistematică a parolelor de utilizator; lipsa evidenței manuale și/sau electronice a accesării/consultării datelor cu caracter personal stocate în sistemele informaționale de stat.
- 10.16.5. Recomandări și activități de control: revizuirea și actualizarea cu regularitate a listei utilizatorilor autorizați anexate la contractele de prestări servicii încheiate în contextul acordării accesului la registrele/sistemele informaționale de stat, în special cele gestionate de ASP; instituirea unui mecanism de ținere de către utilizatorii autorizați a evidenței manuale și/sau electronice a accesării/consultării datelor cu caracter personal, precum și instruirii angajaților din subordine despre neadmiterea accesării/utilizării neautorizate a datelor cu caracter personal din sistemele de evidență.

11. Drepturile angajaților și persoanelor vizate.

- 11.1. Judecătoria Criuleni, 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 oprecom și dreptul de a se adresa în justiție.
- 11.2. Personalul implicat în activitatea de administrare și / sau prelucrare a informațiilor din cadrul Judecătoriei Criuleni, 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 Criuleni. 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.

- 11.3. Exista 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.

12. Colectarea de date personale prin intermediul sistemului prin mijloace video în cadrul instanței de judecată.

- 12.1. În scopul securității de control acces Judecătoria Criuleni utilizează sistemul video pentru monitorizarea și asigurarea securității justițiabililor, angajaților instanței. Se efectuează înregistrarea de intrare / ieșire în sistem conform următorilor parametri:

- Data și timpul tentativei intrării / ieșirii.
- ID-ul utilizatorului.
- Rezultatul tentativei de intrare / ieșire – pozitivă sau negativă.
- 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, 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 (cifre, înregistrare, ștergere, etc.).
- Rezultatul tentativei de obținere a accesului (executarea operațiunii) – pozitivă sau negativă.

- 12.2. Este efectuată înregistrarea modificărilor drepturilor de acces (componentelor) utilizatorului și statutul obiectelor de acces, conform următorilor parametri:

- data și timpul modificării competențelor.
- ID-ul administratorului care a efectuat modificările.
- ID-ul utilizatorului și componentele acestuia sau specificarea obiectelor de acces și statutul nou a acestora.
- Denumirea informației și căile de acces la aceasta.
- Specificarea echipamentului (dispozitivului) care a eliberat informația (numele logic).
- ID-ul utilizatorului care a solicitat informația.
- Testarea posibilităților funcționale de asigurare a securității sistemelor informaționale de date cu caracter personal.
- Să asigure 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.

- 12.3. Scopul sistemului de Acces-Control este: asigurarea securității angajaților și a dosarelor instanței.

- 12.4. Sistemul de supraveghere video.

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

- 12.5. 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.

- 12.6. 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 asigura securitatea punctelor de primire / expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele fax și de copiere.
 - de a asigura securitatea și accesul fizic la mijloace de reprezentare a informației care conține date cu caracter personal, în scopul împiedicării vizualizării acestora de către persoane neautorizate.
- 12.7. Scopul supravegherii video. În interiorul și exteriorul instanței este asigurată ordinea publică, securitatea angajaților și a patrimoniului entității publice (..... de camere de supraveghere: etajul 1, 2 – sediul central și sediul Dubăsari, săli de judecată și exteriorul clădirilor, camera de audiere a minorilor).
- 12.8. Sistemul de supraveghere video nu este mijloc de investigare sau de obținere a unor informații pentru anchetele interne sau procedurale disciplinare, cu excepția situațiilor în care se produce un incident de securitate fizică sau se observă un comportament infracțional (în circumscripțiile excepționale imaginile pot fi prezentate organelor de cercetare în cadrul unei investigații contravenționale sau penale).

13. Riscuri, control și îmbunătățire.

- 13.1. Persoana responsabilă va organiza anual un audit referitor la protecția datelor cu caracter personal, va informa angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul actelor normative, va monitoriza respectarea actelor normative referitoare la protecția datelor, precum și atribuirea responsabilităților, inclusiv privind acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare și privind auditurile aferente. În îndeplinirea sarcinilor, persoana responsabilă cu protecția datelor ține cont, în mod corespunzător, de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
- 13.2. Riscuri posibile în procesul prelucrării datelor cu caracter personal:
- Prelucrarea datelor cu caracter personal în mod accidental sau ilegal.
 - Distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea, sustragerea neautorizată a datelor cu caracter personal din dosarul pe suport de hârtie, dosarul electronic și alte acte emise de instanța de judecată.
 - Accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod decât cel prevăzut.
 - Atacuri cibernetice.
 - Depersonalizarea efectuată în mod defectuos sau inconsecvent.
 - Tendința de utilizare a numelui de utilizator și parolei de acces a unui singur cont autorizat de către mai mulți angajați.
 - Neactualizarea listei utilizatorilor după încetarea raporturilor de muncă, după schimbarea locului de muncă sau a funcției.
 - Omiterea modificării drepturilor de acces / rolurilor utilizatorilor în sistemul informațional juridic.
 - Neinformarea deținătorului sistemului informațional despre schimbarea administratorului responsabil de accesul la portalele informaționale menționate supra indicat în lista utilizatorilor.
 - Neactualizarea sistematică a parolelor de utilizator.
 - Lipsa evidenței manuale și/sau electronice a accesării/consultării datelor cu caracter personal stocate în sistemele informaționale de stat.
 - Deținerea/utilizarea numelui de utilizator și parolei și a cheii publice de către persoane terțe.
 - Plasarea informațiilor cu caracter personal pe pagina WEB sau Facebook.
 - Accesarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în afara programului de muncă.
 - Eliminarea informațiilor stocate în sistemul informațional judecătoresc.
 - Eliberarea documentelor persoanelor neautorizate.
- 13.3. Activități de control:
- Verificarea corectitudinii aplicării cadrului legal în vigoare.

- Aplicarea măsurilor organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal.
 - Realizarea sistemică a controlului de către managerii operaționali.
 - Asigurarea participării la instruirii privind prelucrarea datelor u caracter personal.
 - Controlul judecătorului cu referire la verificarea textelor hotărârilor judecătorești depersonalizate;
 - Principiul mesei curate;
 - Parole complicate la calculator (cel puțin 12 caractere);
 - Implimentarea măsurilor organizatorice de prevenire a riscului nominalizat (restricții de a intra în zonele unde se află informații și date cu caracter personal).
 - Consolidarea cunoștințelor cu referire la drepturi, obligații, restricții și disciplină.
 - Instruirea noilor colaboratori din instanța de judecată referitor la cadrul normativ intern, inclusiv cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
 - Securizarea cu acces limitat a mapelor, documentelor, mapei "Public" aflate pe masa de lucru a personalului judecătoriei Criuleni.
 - Prevenirea acțiunilor intenționate și/sau neintenționate ale utilizatorilor care pot duce la distrugerea sau denaturarea datelor.
 - Utilizarea obligatorie a produselor de program licențiat aprobate.
 - Orice solicitare de instalare a unui produs de program trebuie coordonată cu desinătorul tehnic.
 - Monitorizarea procesului de exploatare al Sistemului Informațional Juridic prin intermediul mecanismului de jurnalizare efectuat de deținătorul tehnic al acestuia.
 - Revizuirea și actualizarea cu regularitate a listei utilizatorilor autorizați anexate la contractele de prestări servicii încheiate în contextul acordării accesului la registrele/sistemele informaționale de stat, în special cele gestionate de ASP;
 - Instituirea unui mecanism de ținere de către utilizatorii autorizați a evidenței manuale și/sau electronice a accesării/consultării datelor cu caracter personal, precum și instruirii angajaților din subordine despre neadmiterea accesării/utilizării neautorizate a datelor cu caracter personal din sistemele de evidență.
 - Asigurarea evidenței privind executarea obligațiilor în afara programului de muncă.
 - Respectarea prevederilor codului muncii referitor la munca suplimentară.
- 13.4. Transmiterea transfrontalieră a datelor cu caracter personal se permite și se realizează, ținând cont de principiul liberei circulații a datelor, către: statele membre ale Spațiului Economic European, statele care asigură un nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal.
- 13.5. Transmiterea datelor cu caracter personal către statele care nu asigură un nivel adecvat de protecție poate avea loc:
- dacă prelucrarea are loc în temeiul unui acord sau tratat semnat între Republica Moldova și țara de destinație;
 - cu consimțământul subiectului datelor cu caracter personal, cu informarea asupra posibilelor riscuri pe care astfel de transferuri le pot implica pentru subiectul de date ca urmare a lipsei unei decizii privind caracterul adecvat al nivelului de protecție și a unor garanții adecvate;
 - dacă aceasta este necesară pentru a proteja viața, integritatea fizică sau sănătatea subiectului datelor cu caracter personal;
 - dacă aceasta este necesară pentru satisfacerea unui interes public pentru buna desfășurare a procesului penal ori pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție, cu condiția ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în legătură cu acest scop și numai pentru perioada necesară realizării acestui scop;
 - dacă transferul este necesar pentru stabilirea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, indiferent dacă este în contextul unei proceduri judiciare ori în contextul unei proceduri administrative sau extrajudiciare, inclusiv în cadrul procedurilor în fața autorităților de reglementare;

- 13.6.Toate subdiviziunile Judecătorei Criuleni vor iniția acțiuni corective și preventive pentru a eficientiza procesele referitoare la protecția datelor cu caracter personal vor asigura identificarea, protocolarea 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.
- 13.7.Toate subdiviziunile Judecătorei Criuleni vor face periodic controlul autentificărilor și tipurilor de acces pentru detectarea unor disfuncționalități în ceea ce privește folosirea echipamentelor și sistemelor de telecomunicații.

14. Drepturile persoanelor ale căror date personale sunt colectate sau prelucrate.

- 14.1.Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal se regasesc în dispozițiile art.13-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului Europei din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Aceste drepturi sunt:
- **Dreptul de a fi informat** - subiecții de date trebuie să poată obține informații despre prelucrarea datelor.
 - **Dreptul de acces al persoanei vizate** - subiecții de date trebuie să poată accesa copii ale oricăror date care au fost colectate sau obținute de operatorul de date și sau persoana împuternicită de operator.
 - **Dreptul la rectificare** - dacă datele cu caracter personal sunt inexacte, operatorul de date trebuie să le corecteze.
 - **Dreptul de opoziție** - după colectarea datelor, subiecții de date pot prezenta obiecții privind modul în care sunt gestionate datele lor și pot opri acțiunile ulterioare.
 - **Dreptul la restricționarea prelucrării** - subiecții de date pot solicita ca datele lor să nu fie prelucrate într-un anumit mod sau să oprească prelucrarea lor ulterioară.
 - **Dreptul la ștergere** - subiecții de date pot solicita ca datele lor să fie șterse cât mai curând posibil de către operatorul de date sau de persoana împuternicită de operator.
 - **Dreptul la portabilitatea datelor** - subiecții de date au dreptul de a-și accesa datele lor într-un format digital compatibil cu o varietate de dispozitive.
 - **Dreptul la contestare** - dacă subiectul de date este nemulțumit de modul în care sunt prelucrate datele sale sau consideră că drepturile sale nu sunt respectate, are dreptul de a depune o plângere la CNPDC cu sediul mun.Chișinău, str.Serghei Lazo, nr.48, telefon 022820801 centru@datepersonale.md.

15. Perioada de păstrate și stocare

- 15.1.Destinatarii prelucrării datelor cu caracter personal sunt orice persoană fizică sau persoană juridică de drept public ori de drept privat, inclusiv autoritatea publică și subdiviziunile ei teritoriale, careia îi sînt dezvăluite date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu terț și care se adresează în instanța de judecată cu cerere de chemare în judecată sau în cazul cînd este participant la proces de judecată, sau în cazul cînd se adresează cu o solicitare, petiție, în cazul cînd hotărîrea este pusă în executare, în cazul cînd solicitat a fi angajat în cadrul instanței de judecată și nu în ultimul rînd cînd îi sunt calculate direferite plăți, indemnizații.
- 15.2.În contextul prelucrării datelor cu caracter personal, se vor implementa politici de arhivare, în baza cărora datele cu caracter personal care prelucrate în activitatea curentă, să fie arhivate cu respectarea garanțiilor privind securitatea datelor. Perioada de păstrare/arhivare a actelor pe suport de hîrtie este prevăzută de Indicatorul documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată, aprobată prin Hotărîrea CSM nr. 377/19 din 31.07.2018. Condițiile și termenele de stocare a datelor cu caracter personal sunt stabilite de acte normative.

15.3. Datele cu caracter personal trebuie să fie păstrate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară prelucrării pentru scopul identificat. Stocarea datelor cu caracter personal pe o perioadă mai mare, se face în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, cu respectarea principiilor de prelucrare și drepturilor justifiabililor. Principiul stocării limitate a datelor cu caracter personal deriva din principiile:

- datele cu caracter personal trebuie să fie adecvate, relevante și neexcesive;
- datele cu caracter personal trebuie să fie exacte și actualizate.

15.4. La încheierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, acestea vor fi:

- distruse;
- transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;
- transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.
- după decesul subiectului datelor cu caracter personal, datele acestuia se pot utiliza, cu consimțământul succesorilor, în scop de arhivă sau în alte scopuri prevăzute de lege.

16. Dispoziții finale.

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

16.2. Regulamentul se aduce la cunoștință contra semnătură.

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

