



A P R O B A T:

Președintă interimară a Curții de Apel Sud

BONDARENCO Natalia

26 februarie 2025

REGULAMENTUL PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL CURTEA DE APEL SUD

I. INTRODUCERE

Curtea de Apel Sud abilitată prin Lege verifică legalitatea și temeinicia hotărârilor instanțelor ierarhic inferioare din circumscripție, judecă cauzele și cererile date prin lege în competența sa; soluționează conflictele de competență apărute între judecătoriile din circumscripție; generalizează practica judiciară; judecă în primă instanță cauzele date în competență prin lege; judecă apelurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate în primă instanță; judecă recursurile declarate împotriva hotărârilor, precum și în alte cauze prevăzute de lege; judecă, în limitele competenței sale, cauzele supuse căilor extraordinare de atac.

Activitatea instanței judecătorești în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președintele instanței judecătorești sau/și Vicepreședintele care exercită funcțiile președintelui instanței judecătorești în cazul absenței acestuia.

Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef/șefă numit în funcție de către președintele instanței judecătorești. Structura Curții de Apel Sud include *Judecători* și *Secretariatul instanței* constituit din *grefă* și *serviciul administrativ*.

Grefa secretariatului include subdiviziuni structurale: direcția asistenți judiciari și grefieri, secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, secția evidență și documentare procesuală, serviciul interpreți și traducători.

Serviciul administrativ al secretariatului include subdiviziuni structurale: serviciul financiar economic, serviciul resurse umane, serviciul tehnologii informaționale, serviciul arhivă, serviciul expediere, serviciul asigurare tehnico materială.

Misiunea se realizează prin înfăptuirea justiției în strictă conformitate cu legislația, în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

II. SCOPUL

Scopul prezentului Regulament, este de a realiza protecția datelor cu caracter personal garantând drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată.

Curtea de Apel Sud prelucrează date cu caracter personal în scopul exercitării atribuțiilor prevăzute de lege, în ceea ce privește desfășurarea activității de judecată precum și a altor activități de natură administrativă (în special, cele vizând resursele umane).

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 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 circulație a acestor date și de abrogare a deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului;

Cod nr.154/2003 Codul Muncii;

Cod nr.122/2003 Codul de procedură penală;

Cod nr.225/2003 Codul de procedură civilă;

Cod nr.1107/2002 Codul civil al RM;

Cod nr.985/2002 Codul penal al RM;

Cod nr.116/2018 Codul Administrativ;

Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

Legea nr. 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească;

Legea nr. 544-XIII din 20.07.1995 cu privire la statutul judecătorului;

Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind testarea integrității profesionale;

Legea nr. 82/2017 privind integritatea;

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. 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;

HG 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 referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel.

IV. DEFINIȚII ȘI NOȚIUNI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

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.

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.

V. PROCEDURA DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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 Curții de Apel Sud.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza cu sau fără utilizarea de mijloace 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 transmitere, 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 Curții de Apel Sud.

Înregistrarea presupune consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automată ori neautomată, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înșiruire 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 prestabilite, 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 Curții de Apel Sud, 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 evidente 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

VI. PRINCIPIILE DE BAZĂ

La prelucrarea datelor cu caracter personal vor fi respectate principiile:

Legalitate, echitate și transparență – datele cu caracter personal vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată.

Limitări legate de scop – datele cu caracter personal vor fi colectate în scopuri determinate, explicate și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.

Reducerea la minimum a datelor – datele cu caracter personal vor fi adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate.

Exactitate – datele cu caracter personal vor fi exacte și, în cazul în care este necesar, actualizate.

Limitări legate de stocare – datele cu caracter personal vor fi păstrate într-o formă care permite identificarea persoanei vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele.

Integritate și confidențialitate – datele cu caracter personal vor fi prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

VII. SISTEMUL INFORMAȚIONAL (SIJ)

Sistemul Informațional Judiciar (SIJ) este constituit dintr-un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii aflate în interconexiune, destinat înregistrării, prelucrării, utilizării, păstrării informațiilor cu privire la cererile de chemare în judecată și dosarelor instanțelor de judecată din momentul înregistrării până în momentul arhivării și publicării.

SIJ dispune de mai multe componente cum sunt: Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD); Soluția Informatică e-Dosar (SI-e-DJ); Portalul Național al Instanțelor de Judecată (PNIJ); Soluția Informatică a ședințelor de judecată (SI a S) videoconferința, înregistrarea audio /video a ședințelor de judecată.

În SIJ personalul Curții de Apel Sud prelucrează date cu caracter personal a justițiabililor, persoanelor fizice/și sau reprezentanții persoanelor juridice care au depus spre examinare cereri de chemare în judecată și/sau sunt participanți pe dosarele examinate în cadrul judecătorilor și instanței de apel, date cu privire la angajații-utilizatori a PIGD.

Tipurile de date cu caracter personal prelucrate în SIJ se referă la: IDNP (preluat din Registrul de stat al populației); Prenume; Nume; Patronimic; Data nașterii; Gen; Minor (Da/Nu); Adresa (preluat din Registrul de stat al populației); 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 componentei e-Dosar); Adresa IP (pentru beneficiarii SIJ, utilizatori ai componentei e-Dosar); Telefon fix/mobil, e-mail serviciu/personal; Dreptul de acces în sistem (cu drept de acces în sistem /fără drept de acces în sistem); Statut în sistem (Activ/Inactiv).

VIII. DIRECȚIA ASISTENȚI JUDICIARI ȘI GREFIERI

Direcția asistenți judiciari și grefieri (DAJG) prelucrează date cu caracter personal, pe suport de hârtie, în format electronic prin intermediul componentelor SIJ - Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD); Soluția Informatică e-Dosar (SI-e-DJ); Portalul Național al Instanțelor de Judecată (PNIJ); Soluția Informatică a ședințelor de judecată (SI a S) videoconferință, înregistrarea audio /video a ședințelor de judecată, în cadrul proceselor de lucru: Colectarea actelor normative necesare judecătorului și altă informație necesară pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului; Generalizarea problemelor de drept în dosarele

distribuite judecătorului; Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanți; Elaborarea proiectelor de acte judecătorești; Asigurarea accesului la dosar a participanților la proces; Afișarea pe panoul informativ a listelor cauzelor numite spre soluționare; Expedierea citațiilor participanților la proces; Înregistrarea audio a ședințelor de judecată; Asigurarea petrecerii ședințelor prin utilizarea sistemului de videoconferință; Întocmirea procesului-verbal în ședința de judecată; Perfectarea dosarelor după judecare și prezentarea DEDP; Introducerea datelor în PIGD.

Funcționarii publici de conducere și execuție (șef/șefă direcție, asistenți judiciari, grefieri) prelucrează categorii de date cum sunt: Nume, prenume, patronimic; Numărul personal de identificare 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 (preluat din RSP); Adresa înregistrată în SIJ; Ocupația; Educația; Calitatea procesuală; Funcție; Telefon fix/mobil, e-mail serviciu/personal; Salariul 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); Certificate de concediu medical acordat (datele din certificate); certificate/copii ale actelor cu privire la datele personale; Date pentru transferul pe cont bancar plăților salariale și a altor sume datorate cu titlul de indemnizație, compensație, sau alte beneficii după caz; Mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuții, asigurări sociale obligatorii de asistență medicală și socială, alte sume 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 ședința de judecată, înregistrări audio)

Riscuri posibile în procesul prelucrării datelor cu caracter personal: Utilizarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele prevăzute în activitate; Prelucrarea datelor cu caracter personal în mod accidental sau ilegal. Distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal. Accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod decât cel prevăzut. Acte judecătorești depersonalizate necorespunzător. Anonimizarea datelor efectuată incomplet.

Activități de control: Verificarea corectitudinii aplicării cadrului legal în vigoare. Realizarea sistematică a controlului de către managerii operaționali. Asigurarea participării la instruire organizate în acest sens. Asigurarea depersonalizării prin verificare, realizarea sistematică a controlului de către managerii operaționali. Aplicarea măsurilor organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal.

IX. DIRECȚIA GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE (DGSMPJRP)

Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice (DGSMPJRP) prelucrează date cu caracter personal, pe suport de hârtie, în format electronic în cadrul proceselor de lucru: Generalizarea practicii judiciare referitoare la anumite categorii de pricini; Întocmirea și analiza statisticii judiciare; Pregătirea materialelor cu privire la activitatea

judecătorului; Asigurarea activității prin intermediul poștei electronice, pagina web a instanței; Înregistrarea și pregătirea răspunsurilor la petiții; Înregistrarea petițiilor și gestionarea procedurilor administrative.

Funcționarii publici de conducere și execuție (șef/șefă direcție, șef/șefă serviciu, specialist principal/specialistă principală, specialist superior/specialistă superioară) din cadrul secției DGSMPIRP prelucrează categorii de date cum sunt: 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; Ocupația; Educația; Calitatea procesuală; Funcție; Telefon fix/mobil, e-mail serviciu/personal.

Riscuri posibile în procesul prelucrării datelor cu caracter personal: Distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor cu caracter personal în mod accidental sau ilegal. Utilizarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele prevăzute în activitate. Accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod decât cel prevăzut.

Activități de control: Verificarea corectitudinii aplicării cadrului legal în vigoare. Aplicarea măsurilor organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal. Realizarea sistematică a controlului de către managerii operaționali. Asigurarea participării la instruirii organizate în acest sens.

X. DIRECȚIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ (DEDP)

Direcția evidență și documentare procesuală (DEDP) prelucrează date cu caracter personal, pe suport de hârtie, în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ - Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD); Soluția Informatică e-Dosar (SI-e-DJ), în cadrul proceselor de lucru: Recepționarea și înregistrarea corespondenței instanței de judecată; Efectuarea acțiunilor cu referire la executarea hotărârilor judecătorești; Înregistrarea dosarelor în PIGD și fișa acțiunii; Evidența dosarelor aflate în procedura de examinare; Asigurarea accesului la materialele dosarului; Eliberarea copiilor din materialele dosarului și copiilor înregistrărilor audio a ședințelor de judecată; Întocmirea rapoartelor statistice generate din PIGD; Transmiterea dosarelor și materialelor în arhivă; Expedierea dosarelor examinate instanțelor de fond.

Funcționarii publici de conducere și execuție (șef/șefă direcție, șef/șefă secție, specialist principal/specialistă principală, specialist superior/specialistă superioară, specialist/specialistă) din cadrul direcției prelucrează următoarele 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 înregistrată în SIJ; Ocupația; Educația; Calitatea procesuală; Funcție; Telefon fix/mobil, e-mail serviciu/personal; Numele, prenumele (după caz patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz); Date privind achitarea taxei de stat și taxei de timbru; 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).

Riscuri posibile în procesul prelucrării datelor cu caracter personal: Prelucrarea datelor cu caracter personal în mod accidental sau ilegal. Distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal. Accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod decât cel prevăzut. Prelucrarea datelor cu caracter personal a persoanelor care nu sunt subiecții unor astfel de date și reprezentanții lor.

Activități de control: Verificarea corectitudinii aplicării cadrului legal în vigoare. Aplicarea măsurilor organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal. Realizarea sistematică a controlului de către managerii operaționali. Asigurarea participării la instruirii privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

XI. SECȚIA TRANSLARE (ST)

Secția translare (ST) 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; Efectuarea traducerii în ședința 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, precum și exactitatea traducerii documentelor care se înmânează persoanelor participante la procesul de judecată.

Funcționarii publici de conducere și execuție (șef/șefă secție, specialist principal/specialistă principală, specialist superior/specialistă superioară) din cadrul serviciului ST 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; Ocupația; 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).

Riscuri posibile în procesul prelucrării datelor cu caracter personal: Utilizarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele prevăzute în activitatea sa; Expedierea informației ce conține date cu caracter personal altui destinatar;

Activități de control: Respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal; Realizarea sistematică a controlului de către managerii operaționali. Aplicarea măsurilor organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal. Participarea la instruirii.

XII. SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC (SFE)

Serviciul financiar economic (SFE) prelucrează date cu caracter personal, pe suport de hârtie, în format electronic, în programele Soft contabil, 1C, în cadrul proceselor de lucru: Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile; Coordonarea utilizării corecte a mijloacelor

financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli aprobate; Asigurarea procesului de elaborare și coordonare a proiectului de buget al instanței judecătorești; Întocmirea și prezentarea în termen rapoartele financiare trimestriale și anuale; Asigurarea inventarierii și evidența bunurilor materiale; Realizarea salarizării angajaților; Elaborarea proiectului de buget; Întocmirea documentelor cu privire la contracte.

Funcționarii publici de conducere și execuție (șef/șefă contabil, specialist principal/specialistă principală) din cadrul serviciului SFE prelucrează categoriile de date cu caracter personal: Nume, prenume, patronimic; Numărul personal de identificare 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; Ocupația; Educația; Funcția; Telefon fix/mobil, e-mail serviciu/personal; Salariul brut, premii, sporuri, stimulări, suplimente; Numele, prenumele (după caz patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, după caz); Certificate 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, compensație, sau alte beneficii după caz; Mărima concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuții, asigurări sociale obligatorii de asistență medicală și socială, alte sume în virtutea legii; Informații judiciare cu caracter personal (date cu privire la achitarea taxei de timbru, alte achitări privind eliberarea copiilor materialelor din dosarul în care este vizat, și taxe pentru eliberarea înregistrări audio a ședinței de judecată)

Riscuri posibile în procesul prelucrării datelor cu caracter personal: Prelucrarea datelor cu caracter personal în mod accidental sau ilegal. Distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal. Accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod decât cel prevăzut.

Activități de control: Verificarea corectitudinii aplicării cadrului legal în vigoare. Aplicarea măsurilor organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal. Realizarea sistematică a controlului de către managerii operaționali. Asigurarea participării la instruiți privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

XIII. SERVICIUL RESURSE-UMANE (SRU)

Serviciul resurse-umane (SRU) prelucrează date cu caracter personal, pe suport de hîrtie, în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ - Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), în cadrul proceselor de lucru: Ținerea evidenței angajaților instanței judecătorești; Întocmirea proiectelor de acte administrative ordine/dispoziții; Monitorizarea și acordarea asistenței comisiei de concurs; Evidența dezvoltării profesionale a funcționarilor publici; Gestionarea dosarelor personale; Evidența rezerviștilor luați în evidență militară; Asigurarea regimului secret al instanței; Asigurarea evidenței tuturor concediilor, certificatelor medicale ale personalului, evidenței vechimii în muncă și a treptelor de salarizare, perfectarea și ridicarea semnăturilor electronice avansate calificate a tuturor subiecților declarării averii și a intereselor personale din cadrul CA Sud; Actualizarea permanentă a Registrului electronic al

subiecților declarării averii și a intereselor personale; Organizarea și funcționarea resursei informaționale destinate evidenței integrate și sistematizate a informației aferente raporturilor de muncă/serviciu al angajaților ” Registrul electronic al angajaților”; Evidenței poștei electronice @justice.md, completarea fișei personale a angajaților MR-2; Eliberarea Certificatelor / Caracteristicilor angajaților instanței or la cerere a persoanelor anterior angajate; Încheierea CIM or la necesitate a Acordurilor suplimentare CIM cu angajații (pdtafap, ps, pa), Actualizarea schemei de încadrare, etc.

Funcționarii publici de conducere și execuție (șef/șefă serviciu și specialist principal/specialistă principală) din cadrul serviciului SRU prelucrează categoriile de date cu caracter personal: Toate datele menționate în actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, locul nașterii, data nașterii, IDNP-ul, seria și numărul, data eliberării, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc.) întrucât, la angajare actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă; Semnătura salariatului întrucât, la momentul angajării, salariatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte; Date privind cazierul judiciar al salariatului, dacă este cazul, a certificatului medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sînt stabilite cerințe speciale de sănătate; Date privind starea civilă; Date privind calitatea de pensionar, dacă este cazul; Date privind asigurări de sănătate și sociale; Date privind studiile, formarea profesională, documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative); Stagii de perfecționare; Sancțiuni disciplinare; Certificat de integritate - autorității Naționale de Integritate (la necesitate); Certificatul de cazier privind integritatea profesională de la Centrul Național Anticorupție (la necesitate); Informația referitoare la lipsa sau existența factorilor de risc care pot aduce atingere ordinii de drept, securității statului, ordinii publice de la Serviciul de Informații și Securitate (la necesitate), Date ale membrilor de familie; Date din actele de stare civilă; Date despre evidența militară (livretul militar); Toate datele referitoare la drepturile și obligațiile salariatului întrucât, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste mențiuni; Informații privind modul în care salariatul își exercită funcția (ce măsuri adoptă, ce acte semnează, programul de muncă, prezența sau lipsa de la muncă, numărul concediilor, perioada concediilor etc.); Informații privind modul în care salariatul folosește tehnica, alt utilaj, pus la dispoziție pentru activitate; Datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, nr. fax, adresa e-mail, adresa de reședință etc.); Datele privind contul bancar al salariatului în vederea virării salariului și a altor beneficii, dacă este cazul; Datele privind veniturile obținute de salariat (sumele plătite, cuantumul acestora, data plății, natura acestora etc, întrucât, pe parcursul desfășurării activității, instanța îi plătește salariatului salariul și/sau alte beneficii); Alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Datele personale ale salariaților sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de derularea raportului de muncă.

Riscuri posibile în procesul prelucrării datelor cu caracter personal: Utilizarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele prevăzute în activitatea sa. Prelucrarea în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

Activități de control: Aplicarea măsurilor organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal. Participarea la instruirii. Pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal. Capacitatea de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continuă a sistemelor și serviciilor de prelucrare. Capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică.

XIV. SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE (STI)

Serviciul tehnologii informaționale (STI) prelucrează date cu caracter personal, în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ - Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD); Soluția Informatică a ședințelor de judecată (SI a S) videoconferința, înregistrarea audio/video a ședințelor de judecată, în cadrul proceselor de lucru: Asigurarea deservirii tehnicii de calcul din cadrul instanței; Asigurarea funcționării paginii web și a sistemului de poștă electronică a instanței; Asigurarea conlucrării eficiente cu alte instituții în vederea funcționării eficiente a PIGD; Asigurarea funcționării tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate; Înaintarea propunerilor pentru modificarea, ajustarea și îmbunătățirea programelor instalate și paginii web a instanței; Acordarea suportului informațional și metodologic angajaților instanței judecătorești în domeniul utilizării calculatorului și echipamentelor electronice; Asigurarea funcționării sistemului video conferință al instanței judecătorești.

Personalul, Șef/șefă serviciu, Administratorul principal rețea de calculatoare (pdt) din cadrul serviciului TI prelucrează categoriile de date cu caracter personal: Nume, prenume; Date privind locul de muncă și funcția ocupată; Adresa; Adresa înregistrată în SIJ; Telefon fix/mobil, e-mail serviciu/personal.

Riscuri posibile în procesul prelucrării datelor cu caracter personal: Prelucrarea datelor cu caracter personal în mod accidental sau ilegal. Distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal. Accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod decât cel prevăzut.

Activități de control: Verificarea corectitudinii aplicării cadrului legal în vigoare. Aplicarea măsurilor organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal. Realizarea sistematică a controlului de către managerii operaționali. Asigurarea participării la instruirii privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

XV. SERVICIUL ARHIVĂ (SA)

Serviciul arhivă (SA) prelucrează date cu caracter personal, pe suport de hârtie, în format electronic, prin intermediul componentei SIJ - Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor

(PIGD), în cadrul proceselor de lucru: Evidența dosarelor transmise în arhivă; Furnizarea informațiilor din dosare și copiilor de pe materialele dosarelor la solicitarea participanților la proces; Elaborarea nomenclatorului dosarelor; Asigurarea selectării, prelucrării și transmiterii dosarelor, documentelor în Arhiva Națională; Selectarea și realizarea distrugerii datelor (documentelor, informațiilor etc.) cu termenul de păstrare expirat.

Personalul, șef/șefă serviciu, arhivar (pdt) din cadrul SA prelucrează categoriile de date cu caracter personal: Nume, prenume, patronimic; Numărul personal de identificare de stat (IDNP); Data nașterii și domiciliul; Adresa; 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).

Riscuri posibile în procesul prelucrării datelor cu caracter personal: Prelucrarea datelor cu caracter personal cu încălcarea securității datelor cu caracter personal care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

Activități de control: Verificarea corectitudinii aplicării cadrului legal în vigoare. Aplicarea măsurilor organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal. Realizarea sistematică a controlului de către managerii operaționali. Asigurarea participării la instruiți privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

XVI. SERVICIUL EXPEDIȚIE (SE)

Serviciul expediție (SE) prelucrează date cu caracter personal, pe suport de hârtie, în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ - Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), în cadrul proceselor de lucru: Realizarea înregistrării corespondenței de ieșire în registru; Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație; Asigurarea integrității informației și documentelor primite spre expediere; Furnizarea informației necesare la cererea cetățenilor în limita competenței.

Personalul șef/șefă serviciu, expeditor (pdt) din cadrul SE prelucrează categoriile de date cu caracter personal: Nume, prenume, patronimic; Numărul personal de identificare de stat (IDNP); Data nașterii și domiciliul; Adresa; Telefon fix/mobil, e-mail serviciu/personal.

Riscuri posibile în procesul prelucrării datelor cu caracter personal: Utilizarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele prevăzute în activitatea subdiviziunii. Expedierea informației ce conține date cu caracter personal altui destinatar.

Activități de control: Respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal; Realizarea sistematică a controlului de către managerii operaționali. Aplicarea măsurilor organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal. Participarea la instruiți.

XVII. COLECTAREA DE DATE PERSONALE PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI PRIN MIJLOACE VIDEO ÎN CADRUL CURȚII DE APEL SUD

Curtea de Apel Sud utilizează sistemul de supraveghere video doar în scop de securitate și control acces. Cu ajutorul acestui sistem se controlează accesul în incinta instanței, se asigură securitatea bunurilor și siguranța persoanelor – angajați ai instanței sau justițiabili, precum și a proprietăților și informațiilor deținute. Sistemul de supraveghere video nu este utilizat în alt scop decât cel notificat, nu folosește la monitorizarea activității angajaților sau la pontaj. De asemenea, sistemul nu este mijloc de investigare sau de obținere a unor informații pentru anchetele interne sau procedurile disciplinare, cu excepția situațiilor în care se produce un incident de securitate fizică sau se observă un comportament infracțional (în circumstanțele excepționale imaginile pot fi prezentate organelor de cercetare în cadrul unei investigații contravenționale sau penale).

XVIII. SECURITATEA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

La prelucrarea datelor cu caracter personal, operatorul este obligat să ia măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspîndirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrat.

XIX. MOTIVAREA COLECTĂRII ȘI PRELUCRĂRII

Scopul major pentru care Curtea de Apel Sud colectează/prelucrează date cu caracter personal ține de prelucrarea datelor/informațiilor pe baza cărora să se poată îndeplini obligațiile legale și să poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului judiciar.

Furnizarea de date personale, este necesară în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind justițiabilii pentru examinarea dosarelor, sau cele privind operatorii economici privind asigurarea cu materiale/servicii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, instanța de judecată poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucat poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor legale, ca exemplu în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea, instanța mai colectează și o serie de informații care nu au un caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare.

Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca instanța de judecată să transmită informații. De exemplu informațiile cu caracter personal care se colectează și se prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între instanța de judecată și respectivele persoane.

XX. LEGALITATEA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prelucrarea este legală dacă întrunește cel puțin una din următoarele condiții:

Persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice.

Prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract.

Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine instanței de judecată.

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 investită.

XXI. CONDIȚII PRIVIND CONSIMȚĂMÎNTUL

Consimțământul subiectului datelor cu caracter personal nu este cerut în cazurile în care prelucrarea este necesară pentru:

- Executarea unui contract la care subiectul datelor cu caracter personal este parte sau pentru luarea unor măsuri înainte de încheierea contractului, la cererea acestuia;
- Îndeplinirea unei obligații care îi revine operatorului conform legii;
- Protejarea vieții, integrității fizice sau a sănătății subiectului datelor cu caracter personal;
- Executarea sarcinilor de interes public sau care rezultă din exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sînt dezvăluite datele cu caracter personal;
- Realizarea unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sînt dezvăluite datele cu caracter personal, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale subiectului datelor cu caracter personal;
- Efectuarea auditului public extern;
- Scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, cu condiția ca datele cu caracter personal să rămîină anonime pe toată durata prelucrării;
- Schimbul de date în condițiile legislației în vigoare.

XXII. DREPTURILE PERSOANELOR ALE CĂROR DATE PERSONALE SUNT COLECTATE ȘI/SAU PRELUCRATE

Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal se regăsesc 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 plîngere la CNPDCP cu sediul în mun. Chișinău str. Serghei Lazo nr.48, ((022) 820 801 centru@datepersonale.md).

XXIII. Dispoziții finale

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către președintele Curții de Apel Sud.

Întocmit: Șefă a secretariatului instanței HANTEA Svetlana

Șefă direcție asistenți judiciari și grefieri SEVERIN Svetlana

Șefă direcție generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice DIACENCO Valentina

Șefă direcție evidență și documentare procesuală CREȚU Mihaela

Șefă secție interpreți și traducători MOLDOVANU Liudmila

Șefă serviciul financiar-economic DAHINA Olesea

Șefă serviciul resurse umane IANCOV Iulia

Șef serviciul tehnologii informaționale IURAȘCO Adrian

Șefă serviciul arhivă MIRON Parascovia

Șefă serviciul expediție BRAGA Natalia

Șef secția asigurare tehnico materială RAILEANU Vasile