



APROBAT:
Președintele Interimar al Curții de Apel Cahul
VAVRIN Galina
(numele prenumele)

(semnătura)

22 martie 2022

REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului tehnologii informaționale stabilește modul de organizare și funcționare, misiunea, sarcinile de bază și atribuțiile acesteia, relațiile cu subdiviziunile din cadrul instanței, cât și cu alte autorități publice.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Codului Muncii nr.154 din 28 martie 2003, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal precum și Statului de personal al instanței.

3. Serviciul tehnologii informaționale constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului responsabilă de asigurarea activității organizatorice a instanței judecătorești. Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței. În activitatea sa serviciul tehnologii informaționale se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și instanța de judecată, actele administrative și indicațiile managerului instanței, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea serviciului tehnologii informaționale se desfășoară în conformitate cu planul anual de activitate al instanței, planul anual de acțiuni cu obiective al instanței, planul anual de acțiuni cu obiective al serviciului tehnologii informaționale, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele instanței și conform prezentului Regulament.

5. Activitatea serviciului tehnologii informaționale se bazează pe următoarele principii:

Legalitate – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajatul serviciului tehnologii informaționale este obligat să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale

angajaților, 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;

Profesionalism - angajații serviciului tehnologii informaționale au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

Integritate morală – angajații serviciului tehnologii informaționale trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

Confidențialitate - determină obligația angajatului de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

Respect – angajații serviciului tehnologii informaționale urmează să exercite un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

II. Misiunea, funcțiile de bază și structura serviciului tehnologii informaționale

6. Misiunea serviciului tehnologii informaționale este asigurarea și gestionarea serviciilor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor în cadrul instanței.

7. Funcțiile de bază ale serviciului tehnologii informaționale sunt:

- Asigurarea deservirii tehnicii de calcul din cadrul instanței;
- Asigurarea funcționării programului PIGD, sistemului de înregistrare,, Femida,, , sistemului de teleconferință, sistemul de audiere pentru minori etc.
- Asigurarea funcționării paginii web și a sistemului de poștă electronică;
- Asigurarea procedurii de instruire în domeniul tehnologiilor informaționale.

8. Serviciul tehnologii informaționale este o subdiviziune a serviciului administrativ al secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului serviciului tehnologii informaționale se stabilește conform statului de personal.

9. Conform statelor de personal, serviciul tehnologii informaționale este constituit din:

- Administrator superior rețea calculatoare

10. Administratorul superior rețea calculatoare din cadrul serviciului tehnologii informaționale desfășoară activități auxiliare, nu este funcționar public și este supus reglementărilor legislației muncii.

11. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu al administratorului superior rețea calculatoare se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

12. Întru realizarea sarcinilor atribuite, serviciul tehnologii informaționale coordonează cu subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile administrației publice, în limita competenței atribuite, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare.

13. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

14. Administratorul superior rețea calculatoare din cadrul serviciului tehnologii informaționale dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

15. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile de bază ale serviciului tehnologii informaționale

16. Sarcinile de bază ale serviciului tehnologii informaționale sunt:

- Asigură conlucrarea eficientă cu alte instituții în vederea funcționării eficiente a utilajului din domeniul tehnologii informaționale utilizat în instanța de judecată;
- Asigură funcționarea calculatoarelor și altor aparate tehnice precum și efectuarea lucrărilor curente de reparație a utilajelor ;
- Asigură funcționarea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată „ Femida,, din cadrul instanței și arhivarea informației înregistrate, a sistemului de teleconferință, a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor, a sistemului de audiere a minorilor etc.;
- Înaintează propuneri pentru modificarea și ajustarea, îmbunătățirea programelor instalate a paginii web a instanței, poștei electronice;
- Acordă suport informațional și metodologic angajaților instanței judecătorești în domeniul utilizării calculatoarelor, programelor utilizate în procesul de activitate în instanța de judecată;

- Asigură reînnoirea antivirusului a echipamentelor de rețea și a rețelei de calculatoare;
- Asigură profilactica tehnicii de calculator în instanță, prin intermediul specialiștilor CTIS.

IV. Drepturile personalului din serviciul tehnologii informaționale

17. Personalul din serviciul tehnologii informaționale în virtutea sarcinilor funcționale sunt în drept:

- Să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Curții de Apel Cahul și managerilor operaționali;
- Să intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;
- Să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și alte drepturi specificate în regulamentele entității publice;
- Să înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico-materială a direcției;
- Să participe la ședințele operative care țin de competența subdiviziunii;
- Să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele instanței .

V. Organizarea activității serviciului tehnologii informaționale

18. Serviciul tehnologii informaționale este condus de șef al secretariatului instanței, responsabil de analiză, monitorizarea, coordonarea, evaluarea și raportarea activității subdiviziunii respective reglementate în politicile, procedurile, regulamentele interne, regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii .

19. Pentru realizarea în mod corespunzător a activității serviciului tehnologii informaționale șef al secretariatului instanței realizează următoarele acțiuni organizatorice:

- Elaborarea regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului tehnologii informaționale;
- Elaborarea și actualizarea proceselor de lucru, planificarea activității, stabilirea obiectivelor și acțiunilor, identificarea necesității instruirii, identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea registrului riscurilor aferent obiectivelor stabilite în serviciul tehnologii informaționale ;
- Asigurarea realizării corespunzătoare a proceselor de lucru aferente funcției;
- Asigurarea comunicării cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabili, vizitatorii;
- Asigurarea realizării instruirii în scopul ridicării nivelului de cunoștințe;
- Asigurarea realizării procesului de raportare a activității serviciului;

20. Administratorul superior rețea de calculatoare îndeplinește atribuțiile conform statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Curții de Apel Cahul și Consiliului Superior al Magistraturii.

21. La indicația președintelui Curții de Apel Cahul, administratorul superior rețea de calculatoare exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ legal.

22. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

23. În cazul lipsei motivate a administratorului superior rețea de calculatoare din serviciul tehnologii informaționale sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt angajat, numit după caz prin actul administrativ al președintelui instanței.

VI. Responsabilitatea serviciului tehnologii informaționale

24. Administratorul superior rețea de calculatoare în exercitarea sarcinilor este responsabil de:

- Organizarea rațională a timpului de muncă;
- Respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor;
- Respectarea disciplinei de muncă;
- Păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței;
- Respectarea normelor de etică și conduită.

25. Administratorul superior rețea de calculatoare poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce-i revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

26. Administratorul superior rețea de calculatoare este obligat să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

27. Administratorul superior rețea de calculatoare poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce-i revin precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.

28. Administratorul superior rețea de calculatoare poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiilor de serviciu.

29. Nu se admite implicarea, sub nicio formă, în activitatea serviciului tehnologiei informaționale cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

VII. Dispoziții finale

30. Prezentul regulament este întocmit în baza proiectelor regulamente-tip cu privire la organizarea și funcționarea subdiviziunilor structurale ale instanțelor judecătorești inițiat și realizat de către serviciul audit intern din cadrul Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești .

31. Regulamentul se aprobă prin ordinul președintelui Curții de Apel Cahul și este valabil până la aprobarea unui nou regulament .

Întocmit: Șef al secretariatului instanței HANTEA Svetlana

