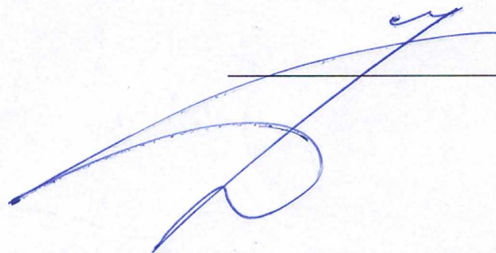


Președintele interimar al Curții de Apel Centru
Mîra Ghenadie



Politica de Securitate a Datelor cu Caracter Personal în cadrul Curții de Apel Centru

I. Dispoziții Generale

Politica de securitate a datelor cu caracter personal (în continuare - Politică) reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajații Curții de Apel Centru, stabilește rapoartele juridice care apar în procesul de prelucrare a tuturor datelor cu caracter personal, inclusiv celor care constituie categorii speciale de date cu caracter personal, care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem, efectuată în totalitate sau în parte prin mijloace automatizate, precum și prin alte mijloace decât cele automatizate.

Prezenta Politică asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și, în special, a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

Prezenta Politică se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată 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.

Curtea de Apel Centru are calitatea de operator, dacă:

- stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt prevăzute în mod expres de legislația în vigoare.

Au calitatea de persoane împuternicite de către operator, subdiviziunile din cadrul Curții de Apel Centru, care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama operatorului, pe baza instrucțiunilor primite de la operator.

La nivelul Curții de Apel Centru, prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea prevederilor cadrului legal privind protecția datelor cu caracter personal, precum și a prevederilor prezentei Politici.

II. Noțiuni Generale și Scopurile de bază a Politicii de securitate a datelor cu Caracter Personal

În conformitate cu prevederile cadrului legal național și Convenției Consiliului Europei nr.108 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea automată a datelor cu caracter personal, Curtea de Apel Centru are obligația de a prelucra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal care îi sunt furnizate.

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

Termenii și expresiile utilizate în prezenta Politică au semnificațiile prevăzute în Legea privind protecția datelor cu caracter personal.

În sensul prezentei Politici se definesc următoarele noțiuni:

- ***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 prelucrez 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 considerați 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 încît 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.

- **sistem informațional judiciar (SIJ)** - sistem informațional automatizat constituit dintr-un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii aflate în interconexiune și care este destinat înregistrării, prelucrării, utilizării, păstrării, informațiilor cu privire la cererile de chemare în judecată și dosarele instanțelor de judecată din momentul înregistrării acestora pînă în momentul arhivării și publicării.

Scopul prezentei Politici 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.

III. Obiectivele și Misiunile de Bază ale Politicii de Securitate a Datelor cu Caracter Personal

Obiectivele principale ale Politicii sunt disponibilitatea, integritatea și confidențialitatea tuturor informațiilor, inclusiv datelor cu caracter personal prelucrate de

Curtea de Apel Centru, atât în cadrul prelucrării manuale, cât și în cadrul sistemelor și proceselor de tehnologie informațională.

Securitatea reprezintă o componentă esențială a derulării optime a proceselor bazate pe IT în cadrul Curții de Apel Centru. Baza unei securități IT adecvate o constituie respectarea prezentei Politici. Aceasta cuprinde cerințe și reguli pentru protecția tuturor informațiilor cu caracter personal.

Având în vedere că siguranța IT nu poate fi garantată exclusiv cu ajutorul unor sisteme tehnice, prezenta Politică vizează, de asemenea, aspecte de ordin organizatorico-juridic și de altă natură.

Curtea de Apel Centru va proteja datele cu caracter personal atât a justițiabililor, a vizitatorilor, cât și a angajaților săi.

Reglementările din prezenta Politică reprezintă un standard minim pentru Curtea de Apel Centru, inclusiv pentru toți angajații instanței, și anume, funcționarii publici de demnitate publică, funcționarii publici de conducere, funcționarii publici de execuție, precum și personalul contractat al instanței.

Toți angajații Curții de Apel Centru urmează să respecte strict prevederile legislației aferente, a Politicii și al regulilor interne privind protecția datelor cu caracter personal.

IV. 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 către angajații Curții de Apel Centru.

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 Centru.

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. Datele cu caracter personal din registrele de evidență, de la data încetării utilizării acestora, pot rămâne la păstrare primind statutul de document de arhivă.

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 Centru, 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.

V. Tipuri de Date Prelucrate de Curtea de Apel Centru

Categoriile de date cu caracter personal (clasice sau digitale) supuse prelucrărilor la nivelul Curții de Apel Centru sunt următoarele:

- a) nume, prenume, patronimicul;
- b) IDNP;
- c) data și locul nașterii;

- d) detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- e) semnătura;
- f) sexul;
- g) cetățenia;
- h) studiile;
- i) funcție, profesie;
- j) locul de muncă;
- k) datele despre dizabilitate;
- l) alte date necesare exercitării atribuțiilor de serviciu.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Curtea de Apel Centru se efectuează în baza prevederilor legale ce reglementează activitatea de înfăptuire a justiției.

Angajații Curții de Apel Centru, în exercitarea atribuțiilor funcționale, pot solicita alte date cu caracter personal necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, strict în conformitate cu prevederile legale.

VI. Măsurile de Protecție a Datelor cu Caracter Personal Prelucrate în cadrul Curții de Apel Centru

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

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

În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie sau electronic care conțin date cu caracter personal, acestea se păstrează în safeuri care se închid.

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

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

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

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

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

Birourile nu sunt lăsate niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa birourilor se încuie cu lacătul/cheia, înainte de acordarea accesului fizic, se verifică competențele de acces.

Zilnic, se inspectează perimetrul de securitate al clădirii și al birourilor instanței.

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

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

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

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

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

Securitatea anti-incendiară a sistemului instanței este dotat cu echipament anti-incendiar și corespunde cerințelor și normelor anti incendiarie în vigoare.

În cadrul instanței se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program, utilizate în cadrul instanței.

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

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

Gestionarea Incidentelor de Securitate

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

b) Personalul Curții informează imediat superiorul ierarhic despre incidentele care încalcă securitatea sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

c) Prelucrarea incidentelor include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității.

d) Pînă 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.

Identificarea și Autentificarea Utilizatorilor

a) Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor sistemelor informaționale de date cu caracter personal și a proceselor executate în numele acestor utilizatori.

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

c) Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sînt utilizate parole, mijloace fizice speciale de acces cu memorie (token) sau cartele cu microprocesoare, mijloace biometrice de autentificare, bazate pe caracteristici unice și individuale ale persoanei.

e) Este asigurată verificarea autenticității documentului electronic cu ajutorul dispozitivelor de verificare a semnăturilor electronice sau a sigiliilor electronice și/sau al produsului, a autenticității semnăturii electronice sau a sigiliului electronic, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal în procesul de prestare a serviciilor de comunicare electronică;

d) În cazul în care contractul de muncă/raporturile de serviciu ale utilizatorului au fost încetate, suspendate sau modificate și noile sarcini nu necesită accesul la date cu caracter personal ori drepturile de acces ale utilizatorului au fost modificate, ori utilizatorul a abuzat de codurile primite în scopul comiterii unei fapte prejudiciabile, a absentat o perioadă îndelungată, codurile de identificare și autentificare se revocă sau se suspendă de administratorul

e) Este asigurată identificarea și autentificarea echipamentului folosit în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu menținerea acestor informații pentru o perioadă prelucrării.

f) Administrarea identificatorilor utilizatorilor include:

- identificarea univocă a fiecărui utilizator,
- verificarea autenticității fiecărui utilizator.

Informarea Subiectului Datelor cu Caracter Personal

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

- a) Identitatea operatorului sau, după caz, a persoanei împuternicite de către operator;
- b) Scopul prelucrării datelor colectate;
- c) 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 sunt obligatorii sau voluntare, precum și consecințele posibile ale refuzului de a răspunde.

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.

VII. Atribuțiile Angajaților Curții de Apel Centru în Procesul de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal

Judecătorul

La îndeplinirea justiției judecătorul din cadrul Curții de Apel Centru prelucrează date cu caracter personal, prin prisma respectării legislației în vigoare privind datele cu caracter personal.

Judecătorul prelucrează/stochează/extrage date cu caracter personal, pe suport de hârtie și în format electronic prin intermediul componentelor SIJ și a sistemelor informaționale automatizate de stat.

Orice utilizare în alte scopuri a datelor cu caracter personal, parvenite în cadrul sedinței și/sau introdusă în componentele SIJ, este interzisă.

La expirarea termenului necesar tuturor procedurilor întreprinse pentru îndeplinirea justiției, datele colectate sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.377/19 din 31 iulie 2018.

Secretariatul Curții de Apel Centru

Șeful secretariatului, prelucrează date cu caracter personal, prin prisma respectării legislației în vigoare privind datele cu caracter personal.

Șeful secretariatului, prelucrează/stochează date cu caracter personal, pe suport de

hârtie și în format electronic prin intermediul componentelor SIJ.

Prelucrarea/stocarea datelor cu caracter personal de către șeful secretariatului, se efectuează în scopul realizării următoarelor sarcini:

- Organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, coordonarea managementului și organizarea activității personalului secretariatului instanței judecătorești;
- Planificarea activității instanței și asigurarea implementării planurilor de activitate și a programelor de dezvoltare strategică;
- Organizarea și asigurarea procesului de colectare a datelor statistice cu privire la activitatea și performanța instanței judecătorești;
- Coordonarea procesului de asigurare a instanței judecătorești cu personal, menținerea și dezvoltarea acestuia;
- Coordonarea procesului de planificare și de gestionare eficientă a mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești, procesului de executare a bugetului aprobat, cât și procesului de asigurare eficientă a sediilor instanței cu bunurile necesare.
- Coordonarea procesului de elaborare a planurilor de activitate și a programelor de dezvoltare a instanței judecătorești;
- Asigurarea implementării planurilor de activitate și a programelor de dezvoltare strategică a instanței judecătorești;
- Monitorizarea și asigurarea plenitudinii și corectitudinii datelor introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, în partea ce ține de activitatea și performanța instanței.

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

La expirarea termenului necesar tuturor procedurilor întreprinse pentru realizarea sarcinilor de serviciu, datele colectate sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.377/19 din 31 iulie 2018.

Direcția Asistenți Judiciari și Grefieri

Asistentul judiciar și grefierul prelucrează/stochează date cu caracter personal, pe suport de hârtie și în format electronic prin intermediul componentelor sale.

Prelucrarea/stocarea datelor cu caracter personal de către asistentul judiciar și grefier se efectuează în scopul realizării următoarelor sarcini:

- Pregătirea actelor normative și informației necesare judecătorului pentru examinarea cauzelor;
- Verificarea actelor prezentate de către participanții la proces;
- Elaborarea proiectelor de acte procesuale;
- Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești;
- Realizarea acțiunilor procedurale necesare pregătirii cauzei spre judecare;

- Asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurarea a procesului de judecată;

- Realizarea acțiunilor procedurale după finalizarea ședinței de judecată;

- În citațiile, scrisorile de însoțire, înștiințările în partea de jos se face referire că „Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 08.07.2011 «Privind protecția datelor cu caracter personal». Documentul nu se supune publicității. Operațiunile efectuate cu acest document fără drept în acest sens se sancționează în conformitatea cu cadrul normativ al Republicii Moldova”.

Orice utilizare a datelor cu caracter personal parvenite în cadrul ședinței și/sau introduse în componentele sistemului informațional judiciar (SIJ) în alte scopuri este interzisă.

La expirarea termenului necesar tuturor procedurilor întreprinse pentru realizarea sarcinilor de serviciu datele colectate sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de indicatorul documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 377/19 din 31 iulie 2018.

Asistentul judiciar și greșierul care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, au obligația, în condițiile legii, să asigure disponibilitatea, integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Direcția sistematizare, generalizare și monitorizare a practicii judiciare și relații publice

Direcția sistematizare, generalizare și monitorizare a practicii judiciare și relații publice în cadrul proceselor de lucru prelucrează/stochează date cu caracter personal pe suport de hârtie și în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ.

Prelucrarea/stocarea datelor cu caracter personal de către colaboratorii Direcției se efectuează în scopul realizării următoarelor sarcini:

- Realizarea generalizării și analizei statisticii judiciare;

- Realizarea generalizării și sistematizării a practicii judiciare pe categorii de pricini;

- Realizarea procesului de informare și ghidare a justițiabililor privind modul de funcționare a instanței;

- Elaborarea proiectelor de comunicate, plasarea și diseminarea acestora și altor informații de interes public;

- Soluționarea petițiilor/cererilor, inclusiv privind accesul la informațiile de interes public;

- Realizarea procesului de raportare;

- Realizarea procesului de comunicare și informare internă și externă.

Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul „măpădosare”, fiind păstrate în safeuri și dulapuri, care sunt amplasate fizic în birourile de serviciu ale angajaților Direcției.

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

La expirarea termenului necesar tuturor procedurilor întreprinse pentru realizarea sarcinilor de serviciu datele din cadrul Direcției sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.377/19 din 31 iulie 2018.

Direcția Evidență și Documentare Procesuală a Cauzelor

Datele cu caracter personal conținute în Direcția evidență și documentare procesuală din cadrul Curții de Apel Centru se prelucrează/stocheză pe suport de hârtie și în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ.

Prelucrarea/stocarea datelor cu caracter personal de către colaboratorii Direcției evidență și documentare procesuală din cadrul Curții de Apel Centru se efectuează în scopul realizării următoarelor sarcini:

- Asigurarea efectuării lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală în limita competenței;
- Asigurarea efectuării lucrărilor de evidență și documentare procesuală în limita competenței prin intermediul tehnicilor de calcul și a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Asigurarea circuitului dosarelor înregistrate, repartizate, aflate în proces de examinare, încheiate, contestate, aflate în proces de executare și/sau executate, aflate în proces de arhivare și/sau arhivate;
- Asigurarea calității executării în termen a traducerilor în forma scrisă;
- Realizarea și monitorizarea procesului de comunicare internă;
- Realizarea și monitorizarea procesului de informare și comunicare externă, conform competenței, cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioară, instanțe inferioare din circumscripția Curții de Apel Centru, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
- Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor.

Utilizarea datelor cu caracter personal parvenite în Direcția evidență și documentare procesuală din cadrul Curții de Apel Centru, care au fost introduse în Programul Integrat de Gestionarea a Dosarelor, în alte scopuri este interzisă.

La expirarea termenului necesar tuturor procedurilor întreprinse pentru realizarea sarcinilor de serviciu, datele din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală din cadrul Curții de Apel Centru, sunt păstrate în forma arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.377/19 din 31 iulie 2018.

Secția Interpreți și Traducători

Secția interpreți și traducători prelucrează date cu caracter personal, pe suport de hârtie și în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către colaboratorii secției interpreți și traducători se efectuează în scopul realizării următoarelor sarcini:

- Asigurarea interpretării declarațiilor participanților la proces în ședințele de judecată, traducerilor simultane în ședințele de judecată (inclusiv, prin intermediul teleconferinței), efectuării traducerilor scrise a actelor judecătorești, în termen rezonabil;
- Asigurarea realizării a interpretărilor/traducerilor într-un mod complex și exact a actelor procedurale, și la momentul oportun;
- Asigurarea respectării drepturilor procesuale ale participanților la proces în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Asigurarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor secției interpreți și traducători.

Utilizarea datelor cu caracter personal cunoscute în ședința de judecată sau în cadrul secției interpreți și traducători în alte scopuri este interzisă.

La expirarea termenului pentru realizarea sarcinilor de serviciu, datele din secția interpreți și traducători 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 Arhivă

Serviciului arhivă din cadrul Curții de Apel Centru, prin prisma respectării legislației în vigoare, în cadrul proceselor de lucru prelucrează/stochează datele cu caracter personal pe suport de hârtie și în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ.

Prelucrarea/stocarea datelor cu caracter personal de către colaboratorii Serviciului se efectuează în scopul realizării următoarelor sarcini:

- Evidența și arhivarea dosarelor transmise spre păstrare în registre speciale;
- Eliberarea în ordine stabilită dosarele sau documentele colaboratorilor instanței, justițiabililor, instanțelor inferioare și instanței superioare;
- Selectarea, prelucrarea și transmiterea informației către Arhiva Națională cu privire la dosarele/materialele aflate la păstrare în arhiva instanței;
- Selectarea și prezentarea dosarelor/documentelor către Comisia de Expertiză în vederea efectuării expertizei și selectării lor pentru termen permanent și lung de păstrare sau nimicire;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra lucrărilor de arhivare pentru buna funcționare a instanței de judecată;
- Realizarea și monitorizarea procesului de raportare;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă/externă.

Prelucrarea/stocarea informațiilor pe suport de hârtie este structural după criteriul „mape- dosare”, fiind păstrate în safeuri și dulapuri (cele confidențiale/ cu secret de stat), care sunt amplasate fizic în birourile de serviciu ale angajaților Serviciului sau încăperi special amenajate în scopul păstrării dosarelor arhivate.

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

La expirarea termenului necesar tuturor procedurilor întreprinse pentru realizarea sarcinilor de serviciu, datele din cadrul Serviciului sunt păstrate în forma arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor-tip a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești, care a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 377/19 din 31 iulie 2018.

Serviciul Expediție

Serviciul expediție din cadrul Curții de Apel Centru prelucrează/stochează date cu caracter personal, pe suport de hârtie și în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ.

Prelucrarea/stocarea datelor cu caracter personal de către colaboratorii Serviciului se efectuează în scopul realizării următoarelor sarcini:

- Asigurarea primirii, înregistrării și repartizării corespondenței care parvine în instanța de judecată;
- Asigurarea înregistrării și evidenței corespondenței de ieșire;
- Asigurarea transmiterii corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori autorităților competente;
- Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă/externă.

Prelucrarea/stocarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul registre de intrare-ieșire a dosarelor, fiind păstrate în birourile de serviciu ale angajaților Serviciului.

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

La expirarea termenului necesar tuturor procedurilor întreprinse pentru realizarea sarcinilor de serviciu, datele din cadrul Serviciului 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.

Secția resurse umane din cadrul Direcției Administrative

Datele cu caracter personal conținute în Secția resurse umane din cadrul Curții de Apel Centru se prelucrează/stochează pe suport de hârtie și în format electronic, prin

intermediul componentelor SIJ, precum și prin intermediul Registrului funcțiilor publice și al funcționarilor publici, Registrului electronic al subiecților declarării averii și a intereselor personale al Sistemului E-Integritate, Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor.

Prelucrarea/stocarea datelor cu caracter personal de către colaboratorii Secției resurse umane se efectuează în scopul realizării următoarelor sarcini:

Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

- proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
- asigurarea necesarului de personal;
- dezvoltarea profesională a personalului;
- motivarea și menținerea personalului;
- sănătatea în muncă;

Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;

Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

Datele cu caracter personal vor fi stocate de către colaboratorii Secției 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 nimici/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.

Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul „mapedosare”, fiind păstrate în safeuri și dulapuri, care sunt amplasate fizic în birourile de serviciu ale angajaților secției sau birouri arhivă a instanței.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de Secția resurse umane se efectuează pe perioada activității angajaților în cadrul Curții de Apel Centru și anume din momentul emiterii Decretului Președintelui Republicii Moldova, Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii, 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 pentru realizarea sarcinilor de serviciu, datele din Secția 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 Secției în alte scopuri este interzisă.

Secția financiar-economică din cadrul Direcției Administrative

Datele cu caracter personal conținute în Secția financiar-economică din cadrul Direcției administrative a secretariatului Curții de Apel Centru, se prelucrează/stocheză pe suport de hârtie și în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ, precum și prin intermediul Software - Sistemul de evidență contabilă în sfera bugetară UNA.md - versiunea buget, E-alocații, E-docplat, Raportarea financiară, Cabinetul personal al contribuabilului, achiziții.md.

Toate aplicațiile și softuri sunt instalate la computerul contabilului-șef și a specialiștilor din cadrul secției financiar-economică.

Prelucrarea/stocarea datelor cu caracter personal de către colaboratorii Secției financiar-economică se efectuează în scopul realizării următoarelor sarcini:

- Organizarea și asigurarea ținerii contabilității în mod continuu până la lichidarea entității;

- Elaborarea, analizarea, evaluarea, coordonarea și fundamentarea propunerilor de buget, în comun cu subdiviziunile structurale ale entității publice;

- Elaborarea și repartizarea bugetul instanței, asigurarea detalierii bugetului aprobat conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;

- Coordonarea utilizării corecte a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli aprobate;

- Asigurarea documentării faptelor economice ale entității și reflectarea acestora în contabilitate;

- Asigurarea un sistem de salarizare a personalului din cadrul Curții de Apel Centru transparent, echitabil, atractiv, simplu de gestionat;

- Monitorizarea respectării legislației referitoare la sistemul unitar de salarizare și statului de personal, legislației muncii; executării deciziilor conducerii instanței cu privire la procedurile de salarizare a personalului;

- Desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor, lucrărilor conform necesităților instanței, în conformitate cu prevederile Legii Nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, și cadrul legislativ în vigoare.

- Asigurarea întocmirii și prezentării oportune, complete și corecte a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea acestora conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;

- Organizarea sistemului de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;

- Asigurarea elaborării și prezentării rapoartelor financiare, statistice organelor competente, cu respectarea termenilor;

- Asigurarea respectării actelor normative.

Orice utilizare a datelor cu caracter personal, introduse în sistemul de evidență

contabilă în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzisă.

Prelucrarea/stocarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul „mape-dosare”, fiind păstrate în safeuri și dulapuri, care sunt amplasate fizic în birourile de serviciu ale angajaților Secției sau arhiva instanței.

La expirarea termenului necesar tuturor procedurilor întreprinse pentru realizarea sarcinilor de serviciu, datele din Secție 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 Asigurare Tehnico-Materială

Secția asigurare tehnico-materială din cadrul Curții de Apel Centru prelucrează/stocază date cu caracter personal, pe format de hârtie și în format electronic, prin intermediul componentelor SIJ.

Prelucrarea/stocarea datelor cu caracter personal de către colaboratorii Secției se efectuează în scopul realizării următoarelor sarcini:

- Asigurarea suportului tehnico-material pentru buna funcționare a instanței judecătorești;
- Asigurarea executării contractelor de achiziții încheiate de către instanță;
- Asigurarea instruirii personalului privind protecției muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Asigurarea procesului de inventariere;
- Administrarea corespunzătoare a sediilor instanței;
- Menținerea în stare funcțională a echipamentelor tehnice și sistemelor de înregistrare a ședințelor de judecată;
- Menținerea în stare funcțională a tehnicii sanitare și rețelelor electrice;
- Menținerea curățeniei încăperilor și teritoriile adiacente ale instanței;
- Asigurarea exploatării corespunzătoare a mijloacelor de transport ale instanței.

Prelucrarea/stocarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul „mape -dosare”, fiind păstrate în safeuri și dulapuri, care sunt amplasate fizic în birourile de serviciu ale angajaților secșiei.

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

La expirarea termenului necesar tuturor procedurilor întreprinse pentru realizarea sarcinilor de serviciu, datele din cadrul secșiei 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.

VIII. Drepturile Angajaților și Persoanelor Vizate

Curtea de Apel Centru, 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 datele cu caracter personal;
- de intervenție asupra datelor cu caracter personal;
- de opoziție al subiectului datelor cu caracter personal;
- de a nu fi supus unei decizii individuale;
- de a se adresa în justiție.

Personalul implicat în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din cadrul Curții de Apel Centru, 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 Curții de Apel Centru.

Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încât să nu prejudicieze drepturile terților.

Persoanele care solicită acces la datele cu caracter personal urmează să indice scopul solicitării, precum și perioada concretă pentru care solicită informațiile.

Acces la sistemele informaționale gestionate în cadrul Curții, din partea organelor de drept, va fi permis doar în cazul în care solicitarea va corespunde prevederilor art. 15 și art. 212 Cod de procedură penală. Se explică că în conformitate cu prevederile art. 157 Cod de procedură penală, documentele în orice formă (scrisă, audio, video, electronică etc.) care provin de la persoane oficiale fizice sau juridice dacă în ele sînt expuse ori adevărate circumstanțe care au importanță pentru cauză, (inclusiv informația stocată în auditul sistemelor informaționale și de evidență), pot fi solicitate printr-un demers al organului de urmărire penală în cadrul urmăririi penale sau în procesul judecării cauzei. În acest caz, însă, urmează a fi respectate prevederile art. 214 Cod de procedură penală, care stipulează că în cursul procesului penal nu pot fi administrate, utilizate și răspîndite fără necesitate informație oficială cu accesibilitate limitată. Persoanele cărora organul de urmărire penală sau instanța le solicită să comunice sau să prezinte informație oficială cu accesibilitate limitată (inclusiv operatorii de date cu caracter personal) au dreptul să se convingă de faptul că aceste date se colectează pentru procesul penal respectiv, iar în caz contrar să refuze de a comunica sau de a prezenta date. Persoanele cărora organul de urmărire penală sau instanța le solicită să comunice sau să prezinte informație oficială cu accesibilitate limitată au dreptul să primească în prealabil de la persoana care solicită informații o explicație în scris care ar confirma necesitatea furnizării datelor menționate.

Dreptul de acces la datele cu caracter personal poate fi refuzat în condițiile prevăzute

de lege.

Necesitatea de a restricționa accesul la datele cu caracter personal 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.

Dacă subiectul de date este nemulțumit de modul în care sunt prelucrate datele sale sau consideră că drepturile sale nu sunt respectate, acesta are dreptul de a depune o plângere la Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în mun. Chișinău str. Serghei Lazo nr.48, (022) 820 801 e-mail: centru@datepersonale.md).

IX. Obligațiunile Angajaților

În vederea respectării prevederilor legale cu referire la datele cu caracter personal, angajații Curții de Apel Centru sunt obligați:

1.Să cunoască și să respecte prevederile actelor legislative și normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, la nivelul Curții de Apel Centru;

2.În cazul utilizării componentelor SIJ să aplice nume login, care poartă un caracter secret și nu poate fi divulgat;

3.Să respecte regulile de asigurare a securității informaționale în cazul alegerii și folosirii parolilor care includ:

- păstrarea confidențialității parolilor;
- interzicerea înscrierii parolilor pe suport de hârtie, în cazul în care nu se asigură securitatea păstrării acestuia;
- modificarea parolilor de fiecare dată când sunt prezente indiciile eventualei compromiteri a sistemului sau parolei;
- dezactivarea procesului automatizat de înregistrare (cu folosirea parolilor salvate);

4.Să întreprindă măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva accesului ilicit sau întâmplător, distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii, precum și a altor acțiuni ilicite din partea unor terțe persoane;

5.Să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, parolei/codului de acces la sistemele de evidență a datelor cu caracter personal;

6.Să respecte măsurile de securitate prevăzute de legislația în vigoare, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul sau persoanele împuternicite de către operator, conducerea Curții de Apel Centru, inclusiv cele stabilite de către administrator;

7.Să informeze imediat conducătorul nemijlocit sau, după caz, conducerea instanței despre circumstanțele ce prezintă semne a riscului de acces ilicit sau întâmplător, distrugere, modificare, blocare, copiere, răspândire, precum și a altor acțiuni ilicite a datelor cu caracter personal sau despre orice situație în care a fost admisă prelucrarea, inclusiv accesarea/vizualizarea/imprimarea datelor cu caracter personal cu încălcarea

normelor legale;

8.Să informeze subiectul datelor cu caracter personal atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin normele Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

9.Fiecare angajat trebuie să semneze Declarația de Confidențialitate a Datelor cu Caracter Personal (conform anexei nr. 1).

10.Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. În toată corespondența de ieșire, care conține date cu caracter personal, să insereze următorul text: *Atenție! Curtea de Apel Centru are calitate de operator și prelucrează date cu caracter personal. Documentul conține date cu caracter personal, iar prelucrarea acestor date poate fi făcută doar în condițiile Legii cu privire la protecția datelor cu caracter personal.*

X. Obligațiile Candidaților la funcția publică din cadrul Curții de Apel Centru.

Fiecare candidat la funcția publică pentru care s-a anunțat concurs, odată cu depunere actelor urmează să semneze Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (conform anexei nr. 2).

XI. Dispoziții Finale

Prezenta Politică poate fi revizuită periodic, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică.

Politica de securitate a datelor cu caracter personal intră în vigoare din momentul aprobării de către președintele Curții de Apel Centru și este adusă la cunoștință angajaților, contra semnătură.

DECLARAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE

privind securitatea datelor cu caracter personal

În conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și Politica de Securitate a Datelor cu Caracter Personal în cadrul Curții de Apel Centru, subsemnatul(ta),

(nume, prenume)

(funcția)

(subdiviziunea)

confirm, că sunt conștient (ă) de gradul de securitate a documentelor care conțin date cu caracter personal, de riscurile aferente utilizării neadecvate acestora și mă angajez:

- a) să respect condițiile impuse de Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Politica de Securitate a Datelor cu Caracter Personal în cadrul Curții de Apel Centru și a altor acte normative aferente protecției datelor;
- b) să păstrez în deplină confidențialitate respectiva informația;
- c) să nu divulg către terți informația de care voi lua cunoștință în urma examinării documentelor vizate;
- d) să nu utilizez această informație în alte scopuri decât cele de serviciu și anunțate la momentul solicitării.

(nume, prenume, data)

(semnătura)

**Declarație de consimțământ
a candidatului la funcția publică
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a) _____
candidat la funcția de _____
declară că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, dreptul de intervenție asupra datelor mele, datelor de opoziție, dreptul de a nu fi supus(ă) unei decizii individuale, dreptul de acces la justiție.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal (inclusiv copil/copii minori, soțului/soției) urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Curții de Apel Centru.

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin Curții de Apel Centru, precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate și altor entități publice competente.

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința Curții de Apel Centru orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul Curții de Apel Centru, exceptând cazul în care prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul Curții de Apel Centru.

Semnătura _____

Data _____