



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ  
PRIMĂRIA  
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101  
Tel: 004 0233 218991  
Fax: 004 0233 215374  
E-mail: [infopn@Primariapn.ro](mailto:infopn@Primariapn.ro)  
[www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro)

---

*Aprob,  
Primar  
Andrei Carabelea*

## PROCEDURĂ DE SISTEM

APLICAREA REGULAMENTULUI (UE) nr. 679/2016 PRIVIND  
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Cod: PS-13

Ediția I, Revizia 0, Data: 22 decembrie 2020

**Avizat:**


**p. Președinte Comisia de Monitorizare  
Secretarul General al Municipiului,  
Oana Sârbu**

**Verificat:**

**Șef Serviciu Buget Tehnologia Informatiei  
Simona Varganici**


**Elaborat:**

**Consilier, Responsabil GDPR  
Apetroaie Cristina**

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină 2 din 37

## Cuprins

Pagina de gardă .....	pagina 1
Pagina de cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii .....	6
6. Responsabilități .....	12
7. Evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal .....	14
8. Formular de evidență modificări .....	16
9. Formular de analiză procedură .....	17
10. Formular distribuie procedură .....	18
11. Anexe .....	20

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină 3 din 37

## 1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a stabili normele referitoare la **Implementarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016** în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice.


## 2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică prin grija responsabilului GDPR desemnat la nivelul instituției, angajaților Primăriei Piatra Neamț care prelucrează date cu caracter personal în virtutea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

2.2. Procedura se aplică cu scopul prelucrării datelor cu caracter personal, efectuat total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

## 3. Documente de referință


- 3.1. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește datele cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- 3.2. Regulamentul intern al Primăriei municipiului Piatra Neamț
- 3.3. OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice
- 3.4. PS-00 privind elaborarea procedurilor de sistem și operaționale
- 3.5. Fisele de post
- 3.6. Legea nr. 102 din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicată;
- 3.7. DECIZIE președintelui ANSPDCP nr. 99 din 18 mai 2018 – ANSPDCP - privind încetarea aplicabilității unor acte normative cu caracter administrativ emise în aplicarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- 3.8. DECIZIE președintelui ANSPDCP nr. 128 din 22 iunie 2018 (ANSPDCP) privind aprobarea formularului tipizat al notificării de încălcare a securității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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)
- 3.9. DECIZIE președintelui ANSPDCP nr. 133 din 3 iulie 2018 privind aprobarea Procedurii de primire și soluționare a plângerilor
- 3.10. Decizia președintelui ANSPDCP nr. 161 din 9 octombrie 2018 privind aprobarea Procedurii de efectuare a investigațiilor.
- 3.11. Decizia președintelui ANSPDCP nr. 174/2018 privind lista operațiunilor pentru care este obligatorie realizarea evaluării impactului asupra protecției datelor cu caracter personal.
- 3.12. Orientări privind Consimțământul în temeiul Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (17/RO/WP259).

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină 4 din 37

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- **Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- **Compartiment** - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- **Conducător compartiment** - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- **Procedura de sistem** (procedura generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- **Procedura operațională (procedura de lucru)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **Date cu caracter personal** - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("Persoană vizată") prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on-line, sau la unul sau mai multe elemente specifice identității sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale etc;
- **Codul numerică personal** - un număr care individualizează în mod unic o persoană fizică, constituind un instrument de verificare și de identificare în anumite sisteme informatice de către persoanele autorizate
- **Prelucrare date** - orice set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi:
  - a) colectarea - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
  - b) înregistrarea - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automată ori neautomată
  - c) organizarea - ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal potrivit atribuțiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/optimizării activităților de prelucrare a acestora;
  - d) stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese
  - e) adaptarea - transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate;
  - f) consultarea - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal-dezvăluirea/divulgarea datelor cu caracter personal către terți

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină 5 din 37

- **Sistem de evidență a datelor** - orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specific
- **Operator** - persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal
- **Persoană împuternicită de operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- **Destinatar** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal.
- **Parte terță** - o persoană fizică sau juridică, autoritate publică sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoană împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- **Consimțământul** persoanei vizate - acordul dat în urma unei informații lipsite de ambiguitate a persoanei vizate, prin care aceasta acceptă ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- **Încălcarea securității datelor cu caracter personal** - o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal ori la accesul neautorizat la acestea;
- **Utilizator** - orice angajat al Primăriei mun. Piatra Neamț, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal, în limita îndeplinirii atribuțiilor de serviciu din fișa postului.
- **Responsabilul de protecția datelor este** persoană din cadrul Primăriei cu responsabilități privind funcționarea corespunzătoare a sistemului de protecție a datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile GDPR.

#### 4.2. Abrevieri

DPO - Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal

PS – procedură de sistem

PO – Procedură operațională

UE – Uniunea Europeană

GDPR – Regulament general de protecția datelor

CNP – Cod numeric personal

OSGG – Ordinul Secretarului General al Guvernului


ANSPDCP - Autoritatea Națională de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal;

SRUGC – Serviciul Resurse Umane Guvernanta Corporatista

SBIT – Serviciul Buget Tehnologia Informației

IT – Tehnologia informației

SCIM – Sistem de control intern managerial

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină 6 din 37

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități


**5.1.(1) Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal**, așa cum sunt menționate în Regulamentul UE 679/2016:

- a) **Legalitate, echitate și transparență** – Datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate „în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată”;
- b) **Limitări legate de scop** – datele personale trebuie să fie colectate în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri. Prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică ori statistică nu se consideră incompatibile de la scopurile inițiale;
- c) **Minimizarea/Reducerea la minimum a datelor** – orice colectare de date personale trebuie foarte bine analizată înainte de obținerea efectivă a datelor, care trebuie să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
- d) **Exactitatea informațiilor** – datele cu caracter personal trebuie să fie exacte, și în cazul în care este necesar, trebuie să fie actualizate;
- e) **Limitarea stocării** – datele trebuie păstrate atât timp cât sunt necesare pentru prelucrarea asumată.
- f) **Integritate și confidențialitate** – prelucrarea datelor personale trebuie făcută în condiții de siguranță, care să includă „protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”.
- g) **Responsabilitate** – datele personale trebuie prelucrate într-un mod care să asigure în mod adecvat securitatea și confidențialitatea, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau la echipamentul utilizat pentru prelucrare.
- h) **Transparență** - se asigură o prelucrare echitabilă și transparentă în ceea ce privește persoanele fizice vizate și dreptul acestora de a li se confirma și comunica datele cu caracter personal care sunt prelucrate.

### 5.1.(2) Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Așa cum prevede Regulamentul UE 679/2016 prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) 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;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină 7 din 37

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când în cauză este un minor.

## 5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- (1) Diagrama procedurii
- (2) Evidența prelucrării datelor cu caracter personal
- (3) Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal
- (4) Angajament de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal
- (5) Fișele de post
- (6) Rapoarte de evaluare ale compartimentului de audit din instituție

## 5.3. Resurse necesare

(1) Resurse materiale:

- computere/software, acces portal legislație juridică, Fișe post, Regulament de organizare și funcționare;

(2) Resurse umane:

- responsabil protecția datelor cu caracter personal din instituție;

- orice angajat al Primăriei Municipiului Piatra Neamț, cu drept de acces la bazele de date ce conțin date cu caracter personal - în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu din fișa de post;

- personalul cu atribuții pe linie informatică în fișa postului.


(3) Resurse financiare: prevederi bugetare pentru cheltuielile salariale, materiale și de plată a abonamentului pentru internet, soft legislativ ([www.idrept.ro](http://www.idrept.ro) și [www.portalprotectiadatelor.ro](http://www.portalprotectiadatelor.ro)).

## 5.4. Modul de lucru

### 5.4.(1) Activitatea de identificare și de centralizare a datelor cu caracter personal

1. Se consideră ca o bună practică ducerea la îndeplinire a art. 30 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 **existența unei evidențe a prelucrărilor** de date cu caracter personal. Această evidență este detaliată în **Anexa nr.2** și cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea departamentului care efectuează prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) categoriile de activități de prelucrare desfășurate;
- c) scopurile prelucrării;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină 8 din 37

- d) o descriere a categoriilor de persoane vizate și a categoriilor de date cu caracter personal;
- e) categoriile de destinatari cărora le-au fost sau le vor fi divulgate datele cu caracter personal;
- f) dacă este cazul, transferurile de date cu caracter personal către o țară terță;
- g) acolo unde este posibil, termenele-limita preconizate pentru ștergerea diferitelor categorii de date;
- h) o descriere a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate adecvate.

2. Activitate de cartografiere se păstrează atât în format pe hârtie, cât și în format electronic și se va actualiza ori de câte ori apar obiective / activități noi de prelucrare de date cu caracter personal.

3. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 nu stabilește termene exacte de păstrare a datelor. În felul acesta, instituția va respecta termenele prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 transpuse prin procedurile interne de arhivare a documentelor specifice fiecărui compartiment.

4. Stabilirea perioadelor de stocare trebuie să țină cont de realizarea unui just echilibru între nevoia Instituției de îndeplinire a obiectivelor publice asumate și interesele legitime ale persoanelor vizate.

5. Perioada de stocare se va menționa în cadrul Anexei nr.2 ce conține evidența activităților de prelucrare pentru fiecare department. Instituția nu va stoca datele pentru perioade mai lungi decât perioada legală.

6. Actualizarea anuală a procedurilor care privesc arhivarea documentelor va fi obligatorie și va tine cont și de asigurarea unui flux corespunzător al datelor, dosarelor sau lucrărilor inactice și al datelor cu caracter personal din aceste dosare/lucrări.

7. Direcțiile din cadrul instituției care realizează transferuri de date ce cuprind date cu caracter personal vor modifica procedurile operaționale pentru a prevedea măsuri suplimentare de protecție și securitate a transferurilor realizate către terți.

#### **5.4.(2) Activitate de analiză și elaborare de recomandări, propuneri de activitate**


##### **5.4.(2)1. Prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile în care persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal**

a) Art. 4(11) din Regulamentul (UE) nr. 679 / 2016 definește **Consimțământul** și este unul dintre temeiurile legale pe baza căruia trebuie să se întemeieze prelucrarea datelor persoanelor, în virtutea art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016.

b) Consimțământul persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

c) Obținerea consimțământului nu înlătură și cu atât mai puțin nu minimizează obligațiile de a respecta principiile prelucrării ilustrate de din Regulamentul (UE) nr. 679/2016, în special de Art.5 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 referitor la echitate, necesitate și proporționalitate.



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)	Revizia 0
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1  Pagină 9 din 37

d) Fiecare direcție, în funcție de specificul activității, are posibilitatea de a adapta consimământul persoanelor vizate, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016.

e) Conținutul Consimământului se regăsește în *Anexa 3* la procedură.

f) Tipuri de **activități** pentru situațiile când intervine necesitatea completării Consimământului:

(a) În cadrul procesului de recrutare/selecție de personal, funcționarul public de la SRUG din cadrul Primăriei Piatra Neamț va solicita acordarea consimământului de către potențialul angajat – în prealabil acesta este informat în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Piatra Neamț, precum și în legătură cu drepturile de care beneficiază, potrivit legislației specifice. Informarea/consimământul se vor păstra distinct în evidențele responsabilului de la Compartimentul Resurse Umane. *Nota de informare și Consimământul sunt cuprinse în Anexa 1.*

Fișa post a persoanei recrutate se va completa cu obligația de a respecta prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.


(b) În cadrul programului “Angajatul săptămânii” se obține consimământul persoanei câștigătoare pentru ca datele sale să fie făcute publice în instituție, avizier etc.

(c) În situația în care o persoană fizică solicită informații în baza Legii nr. 544 din 2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, funcționarul public responsabil cu aplicarea Legii 544/2001 din cadrul Primăriei mun. Piatra Neamț va solicita acordarea consimământului de către persoana fizică interesată. În prealabil, persoana fizică interesată va semna o notificare prin care declară că a fost informată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în legătură cu drepturile de care beneficiază, potrivit legislației specifice. Notele de Informare/consimământul se vor păstra distinct în evidențele **Serviciului Comunicare** *Nota de informare și Consimământul*, fiind cuprinse în Anexa 3.

(d) În situația încheierii unor contracte, persoana fizică care este parte în contract este informată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în legătură cu drepturile de care beneficiază, potrivit legislației specifice. După însușirea acestor informații, persoana își dă consimământul în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal. Notele de informare/consimământul se vor păstra distinct în evidențele **Direcției Patrimoniu** din cadrul Primăriei Piatra Neamț. *Nota de informare și Consimământul sunt cuprinse în Anexa 3.*

(e) În situația contractării unor servicii, funcționarii **Compartimentului Achiziții Publice** pot solicita firmelor interesate date personale privitoare la angajații proprii (experiența în domeniu, diplome, cursuri absolvite etc.). În acest caz se completează *Anexa 1* (Nota de informare și acceptul de prelucrare a informațiilor cu caracter personal) de către persoanele vizate, anexă care va constitui parte integrantă din dosarul achizitiei publice. Acest dosar se afla în evidențele compartimentului Achiziții Publice.

(f) În situația în care se comunică altor firme datele personale ale angajaților instituției (de exemplu pentru: emiterea tichetelor/voucherelor de vacanță pentru angajați, tipărirea de legitimații de serviciu, controlul anual medical al stării de sănătate etc.), se va include, pentru evitarea oricărei culpe, următoarea prevedere (sau altă formulare echivalentă) în contractul încheiat: “Prestatorul va lua toate măsurile tehnice și în special organizatorice necesare, în ceea ce privește obligațiile asumate prin contract, astfel ca datele să fie prelucrate strict în conformitate cu contractul încheiat și în conformitate cu Regulamentul 679/2016. De asemenea perioada de stocare a datelor personale prelucrate prin contract este limitată la perioada corespunzătoare realizării obiectului principal al contractului”.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină <b>10</b> din <b>37</b>

g) Angajații Instituției (inclusiv persoanele nou angajate) care prelucrează date cu caracter personal vor completa un **Angajament de confidențialitate**, acesta fiind în cuprinsul **Anexei 4**.

Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal sunt:

- Dreptul la informare;
- Dreptul la acces;
- Dreptul la rectificare;
- Dreptul la ștergerea datelor;
- Dreptul la restricționarea prelucrării;
- Dreptul la opoziție;
- Dreptul de a nu fi supusă unei decizii automate cu efect semnificativ;
- Dreptul la portabilitatea datelor;
- Dreptul de a-și retrage consimțământul acordat în orice moment și în mod gratuit.

h) De asemenea, pentru adresarea oricărei petiții privitoare la protecția datelor personale, se poate adresa o cerere scrisă, datată și semnată la adresă de mail: [protectia.datelor@primariapn.ro](mailto:protectia.datelor@primariapn.ro). Cererea se poate depune la sediu sau poate fi trimisă prin postă/curier, la adresa: Primăria mun. Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 6-8. Termenul de răspuns este de 15 zile calendaristice.

#### **5.4.(2).2 Prelucrarea datelor cu caracter personal care nu necesită identificarea persoanei**


a) În cazul în care scopurile pentru care Primăria prelucrează date cu caracter personal nu necesită identificarea unei persoane vizate, nu există obligația de a obține sau prelucra informații suplimentare pentru a identifica persoana vizată, în scopul unic al respectării legislației specifice. Un exemplu în acest sens îl constituie publicarea periodică pe site-ul instituției a listei transmise de către Direcția de Taxe și Impozite Piatra Neamț, conținând numele persoanelor fizice ce au obligații fiscale neonorate față de bugetul local - în afară de nume și prenume persoanei fizice se mai indică doar numele strazii pentru persoanele menționate.

b) În ceea ce privește cetățenii care înaintează diverse petiții, Primăria are obligația legală de a soluționa aceste petiții (Legea 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor). Atunci când prelucrarea se face în temeiul legii (în cazul nostru, Legea petițiilor), în temeiul art.6 lit.c din Regulamentul UE 679/2016, nu este necesar ca cetățeanul să semneze declarația de consimțământ.

#### **5.4.(2).3 Publicarea datelor cu caracter personal pe site-ul Instituției**

a) În vederea afișării informațiilor de interes public pe pagina de Internet proprie, [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), direcțiile instituției sunt responsabile pentru adoptarea măsurilor necesare unei prelucrări legale a datelor cu caracter personal ce urmează a fi transmise la Serviciul Buget Tehnologie Informațiilor în scopul publicării pe site.

b) Datele cu caracter personal vor fi afișate pe pagina de internet a instituției numai după ce se va stabili temeiul legal al prelucrării, acesta fiind de regula pentru îndeplinirea unei obligații legale.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină <b>11</b> din <b>37</b>

c) Totodată, Serviciul Buget Tehnologia Informațiilor va opera publicarea informărilor, anunțurilor, comunicatelor de presă etc. cu confirmarea scrisă (în format pe hartie) sau prin email din partea Direcțiilor/Serviciilor/ Birourilor responsabile de aceste date.

#### **5.4.(2).4 Prelucrarea datelor cu caracter personal prin mijloace de supraveghere video**

a) Aceasta activitate este reglementată și prin procedura operațională privind **Activitatea de monitorizare video a spațiilor ce aparțin primăriei municipiului Piatra Neamț** Cod PO-SBIT-14 . În scopul asigurării securității persoanelor (angajați, vizitatori), a imobilelor și a materialelor aflate în clădirile ce aparțin Primăriei municipiului Piatra Neamț din strada Ștefan cel Mare nr. 6-8, se supraveghează prin mijloace video:

- zonele de acces și spațiile destinate publicului – parter, camera 20, clădirea C1 din strada Ștefan cel Mare nr.8 și clădirea C2 din strada Ștefan cel Mare nr.6;
- parter, zona casieriei, clădirea C1;
- fiecare etaj din clădirea C2, secretariat;
- împrejurimile clădirilor mai sus menționate pentru a proteja spațiile exterioare.

b) Prin intermediul sistemului video instalat în sediul instituției, se prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice care tranzitează locațiile mai sus-arătate, respectiv imaginea, prin mijloace automatizate.

c) Informarea persoanelor vizate se realizează în mod clar și permanent, prin intermediul unui semn adecvat, cu vizibilitate suficientă și localizat în zona supravegheată, astfel încât să semnaleze existența camerelor de supraveghere.


d) Primăria Municipiului Piatra Neamț are obligația punerii la dispoziția instituțiilor statului (de exemplu organe judiciare, poliție, alte organisme prevăzute expres de către legislația în vigoare) la solicitarea scrisă a acestora, înregistrările video în care este surprinsă săvârșirea unor fapte de încălcare a legii.

e) Dacă există solicitarea expresă a unei persoane vizate, i se poate acorda dreptul de a vizualiza imaginile înregistrate care o privesc sau i se poate trimite o copie a acestora.

f) Pentru a accesa, rectifica, bloca și/sau șterge date cu caracter personal (inclusiv imagini video înregistrate cu propria persoană) persoanele interesate vor formula o cerere la sediul instituției din strada Ștefan cel Mare nr.8 (respectiv prin poștă/curier), sau la adresa de mail: [protectia.datelor@primariapn.ro](mailto:protectia.datelor@primariapn.ro). Termenul de răspuns este de 15 zile calendaristice.

#### **5.4.(2).5. Cooperarea cu Autoritatea de supraveghere**

Primăria Piatra Neamț, în calitate de Operator și persoana împuternicită de operator și, dup caz, reprezentantul acestora cooperează, la cerere, cu Autoritatea de Supraveghere în îndeplinirea sarcinilor lor.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină <b>12</b> din <b>37</b>

#### **5.4.(2).6. Notificarea Autorității de Supraveghere în cazul încălcării securității datelor cu caracter personal precum și Informarea persoanei vizate cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal**

a) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, Primăria Piatra Neamț prin Responsabilul de protecția datelor, notifică acest lucru Autorității de Supraveghere, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

b) În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice responsabilul de protecția datelor informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare, având în vedere cu prioritate descrierea măsurilor propuse spre a remedia sau atenua eventualele efecte negative.


### **6. Responsabilități**

6.1. *Primăria municipiului Piatra Neamț*, în calitate de Operator, respectiv *Primarul* municipiului Piatra Neamț implementează legislația privind prevederile Regulamentului UE 679/2016 prin punerea în aplicare a unor măsurilor tehnice și organizatorice adecvate, respectiv:

- (1) Emiterea Dispoziției Primarului cu privire la nominalizarea Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) la nivel de instituție;
- (2) Aproba Procedura operațională pentru respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016.
- (3) Sprijină DPO în implementarea măsurilor necesare pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (Măsuri tehnico-administrative și Măsuri pe linia IT).

#### **6.2. Responsabilul cu protecția datelor**

- (1) elaborează **Procedura operațională** pentru respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 la nivelul Instituției și monitorizează aplicarea ei;
- (2) Cartografierea, împreună cu șefii de departamente, a tipurilor de date personale care se prelucrează la nivel de instituție.
- (3) formulează și implementează un set de **Măsuri pe linia instruirii angajaților** – cuprinse în **Anexa 7** și **Măsuri pe linia IT luate în scopul protecției datelor cu caracter personal** - cuprinse **Anexa 8**.
- (4) colectează adrese, sugestii cu privire la datele cu caracter personal gestionate la nivel de direcții și departamente;
- (5) emiterea de recomandări către o serie de departamente care pot genera vulnerabilități în privința securității colectării și prelucrării datelor cu caracter personal; emiterea și transmiterea unor cerințe de funcționare a unor activităților informatice la nivelul departamentelor;
- (6) realizarea instruirii funcționarilor în privința respectării Regulamentului (UE) nr. 679/2016;
- (7) elaborarea unor recomandări/prevederi contractuale obligatorii în privința respectării prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 din perspectiva încheierii unor contracte;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină 13 din 37

- (8) elaborarea documentului denumit „**Consimțământ**” – **Anexa nr. 3**, respectiv “**Angajament de confidențialitate**” – **Anexa nr. 4**, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016, utilizate și aplicate, după caz, la nivelul departamentelor din Instituție;
- (9) elaborarea **punctelor de vedere** și asigurarea **corespondenței instituționale**, cu aprobarea superiorilor ierarhici;

**6.3. Conducătorii structurilor** din cadrul instituției (direcții, servicii, birouri, compartimente) sunt responsabili cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul activităților coordonate, astfel:

- (1) stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal în contextul îndeplinirii obligațiilor legale;
- (2) elaborează proceduri proprii care vor fi integrate în SCIM la nivelul unității și care vor respecta prevederile Regulamentului EU 679/2016;
- (3) vor dispune măsuri de completare sau modificare a fișei de post a angajaților, precum și de instruire a lor în privința cunoașterii aplicării prevederilor Regulamentului EU 679/2016;
- (4) vor informa Responsabilul cu protecția datelor asupra riscurilor/vulnerabilităților care pot apare în cadrul activităților desfășurate.

**6.4. Angajații instituției** care prelucrează date cu caracter au următoarele responsabilități:


- (1) să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului UE 679/ 2016);
- (2) să prelucreze datele cu caracter personal **strict în virtutea îndeplinirii obligațiilor din fișa postului** și să păstreze confidențialitatea acestora;
- (3) să informeze persoana vizată când datele sunt colectate direct de la aceasta cu privire la identitatea operatorului, scopul, categoriile de destinatari ai datelor, consecințele refuzului furnizării datelor, drepturile prevăzute de lege;
- (4) să informeze șefii ierarhici și Responsabilul cu protecția datelor când au cunoștință despre o situație de accesare a datelor cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- (5) sa nu divulge nimănui parola contului utilizator din cadrul sistemului informatic prin care se prelucrează date cu caracer personal;

**6.5. Funcționarul public din cadrul SRUGC** asigură:

- (1) actualizarea fișei de post a angajaților cu atribuții privind protecția datelor cu caracter personal;
- (2) informarea persoanelor care participă la concursurile de recrutare cu privire la completarea *Consimțământului*.

**6.6. Funcționarii din cadrul SBIT cu atribuții pe linie IT** din instituție sunt responsabili cu:

- (1) elaborarea de proceduri operaționale specifice IT, care să respecte protecția datelor cu caracter personal;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină <b>14</b> din <b>37</b>

(2) informarea angajaților cu privire la instrucțiunile și obligațiile pe linia folosirii corecte a echipamentelor și aplicațiilor informatice, transmisă sub formă de *Notă internă* către toate departamentele – Anexa 7

(3) aplicarea unui *Set de măsuri pe linie IT*, luate în scopul protecției datelor cu caracter personal: - Anexa 8 .

## 7. Evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal

Având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, responsabilul de protecția datelor, efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra datelor cu caracter personal..

Responsabilul cu protecția datelor elaborează, în colaborare cu angajații instituției, evaluarea impactului asupra unui anumit tip de prelucrare de date cu caracter personal.

Evaluarea impactului asupra protecției datelor se impune mai ales în cazul:

- a) unei evaluări sistematice și cuprinzătoare a aspectelor personale referitoare la persoane fizice, care se bazează pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri și care stă la baza unor decizii ce produc efecte juridice privind persoana fizică;
- b) prelucrării pe scară largă a unor categorii speciale de date privind, de exemplu, o monitorizare sistematică, pe scară largă a unei zone accesibile publicului;


Autoritatea de Supraveghere întocmește și publică periodic o listă a tipurilor de operațiuni de prelucrare care fac obiectul cerinței de efectuare a unei evaluări a impactului asupra protecției datelor.

Autoritatea de Supraveghere poate, de asemenea, să stabilească și să pună la dispoziția publicului o listă a tipurilor de operațiuni de prelucrare pentru care nu este necesară o evaluare a impactului asupra protecției datelor

Evaluarea conține cel puțin:

- a) o descriere sistematică a operațiunilor de prelucrare preconizate și a scopurilor prelucrării, inclusiv interesul legitim urmărit prin activitatea de prelucrare;
- b) o evaluare a necesității și proporționalității operațiunilor de prelucrare în legătură cu aceste scopuri;
- c) o evaluare a riscurilor pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;
- d) măsurile preconizate în vederea abordării riscurilor, inclusiv garanțiile, măsurile de securitate și mecanismele menite să asigure protecția datelor cu caracter personal.


Responsabilul de protecția datelor personale consultă Autoritatea de Supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat, în absența unor măsuri luate pentru atenuarea riscului.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină <b>15</b> din <b>37</b>

Atunci când consultă Autoritatea de Supraveghere, responsabilul de protecția datelor furnizează acesteia următoarele informații:

- a) dacă este cazul, responsabilitățile persoanelor din instituție implicate în activitățile de prelucrare;
- b) scopurile și mijloacele prelucrării preconizate;
- c) măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- d) datele de contact ale responsabilului de date personale ;
- e) evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- f) orice alte informații solicitate de Autoritatea de supraveghere.




 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină 16 din 37

### 8. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	22.12.2020	0	-	-	-	



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină 17 din 37


### 9. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Direcția economică	Hizan Cătălina		✓	22.12.20			
2	Direcția Urbanism și Cadastru	Nedeianu Domițian	Rusu Mirela	✓	22.12.20			
3	Direcția Administrativă	Răspopa Georgiana		✓	22.12.20			
4	Direcția Dezvoltare Implementare Programe	Olimpia Adam	Iorga Cristina	✓	22.12.20			
5	Serviciul Administrație Publică și Juridic	Acristinei Andrei		✓	22.12.20			
6	Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală	Gavril Marina	Potlog Rocsana	✓	22.12.20			
7	Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor	Popescu Loredana		✓	22.12.20			
8	Serviciul Comunicare	Muraru Gabriel	Aprofiri Dragos	✓	22.12.20			
9	Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă	Movilă Cristina		✓	22.12.20			
10	Direcția Patrimoniu	Fecic Puiu Vespasian	Orza Răzvan	✓	22.12.20			
11	Biroul Managementul Situațiilor de Urgență	Apetrei Daniel		✓	22.12.20			


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină 18 din 37

## 10. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
0	Exemplarul original se păstrează la Secretariat Comisia de Monitorizare						
1	Responsabil GDPR – Primăria mun. Piatra Neamț(Exemplar nr.1 – copie)						
2	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr.2 – copie)						
3	Compartiment Autoritate Tutelară (Exemplar nr.3 – copie)						
4	Direcția Economică (Exemplar nr.4 – copie)						
5	Serviciul Financiar Contabil (Exemplar nr.5 – copie)						
6	Serviciul Buget Tehnologia Informației (Exemplar nr.6 – copie)						
7	Direcția Urbanism și Cadastru (Exemplar nr.7 – copie)						
8	Serviciul Cadastru Registru Agricol Nomenclator Stradal (Exemplar nr.8 – copie)						
9	Serviciul Urbanism și Autorizări Construcții(Exemplar nr.9 – copie)						
10	Direcția Administrativă (Exemplar nr.10 – copie)						
11	Direcția Dezvoltare Implementare Programe(Exemplar nr.11 – copie)						
12	Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte (Exemplar nr.12 – copie)						
13	Serviciul Planificare și Monitorizare (Exemplar nr.13 – copie)						
14	Serviciul Administrație Publică și Juridic (Exemplar nr.14 – copie)						
15	Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală(Exemplar nr.15 – copie)						
16	Biroul Gospodărie Comunală (Exemplar nr.16 – copie)						
17	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor (Exemplar nr.17 – copie)						
18	Biroul Stare Civilă(Exemplar nr.18 – copie)						
19	Serviciul Comunicare (Exemplar nr.19 – copie)						


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină <b>19</b> din <b>37</b>

20	Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă (Exemplar nr.20 – copie)						
21	Direcția Patrimoniu(Exemplar nr.21 – copie)						
22	Biroul Administrare Patrimoniu (Exemplar nr.22 – copie)						
23	Biroul Administrare Baze Sportive si de Agrement(Exemplar nr.23 – copie)						
24	Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale (Exemplar nr.24 – copie)						
25	Biroul Managementul Situațiilor de Urgență(Exemplar nr.25 – copie)						

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină <b>20</b> din <b>37</b>

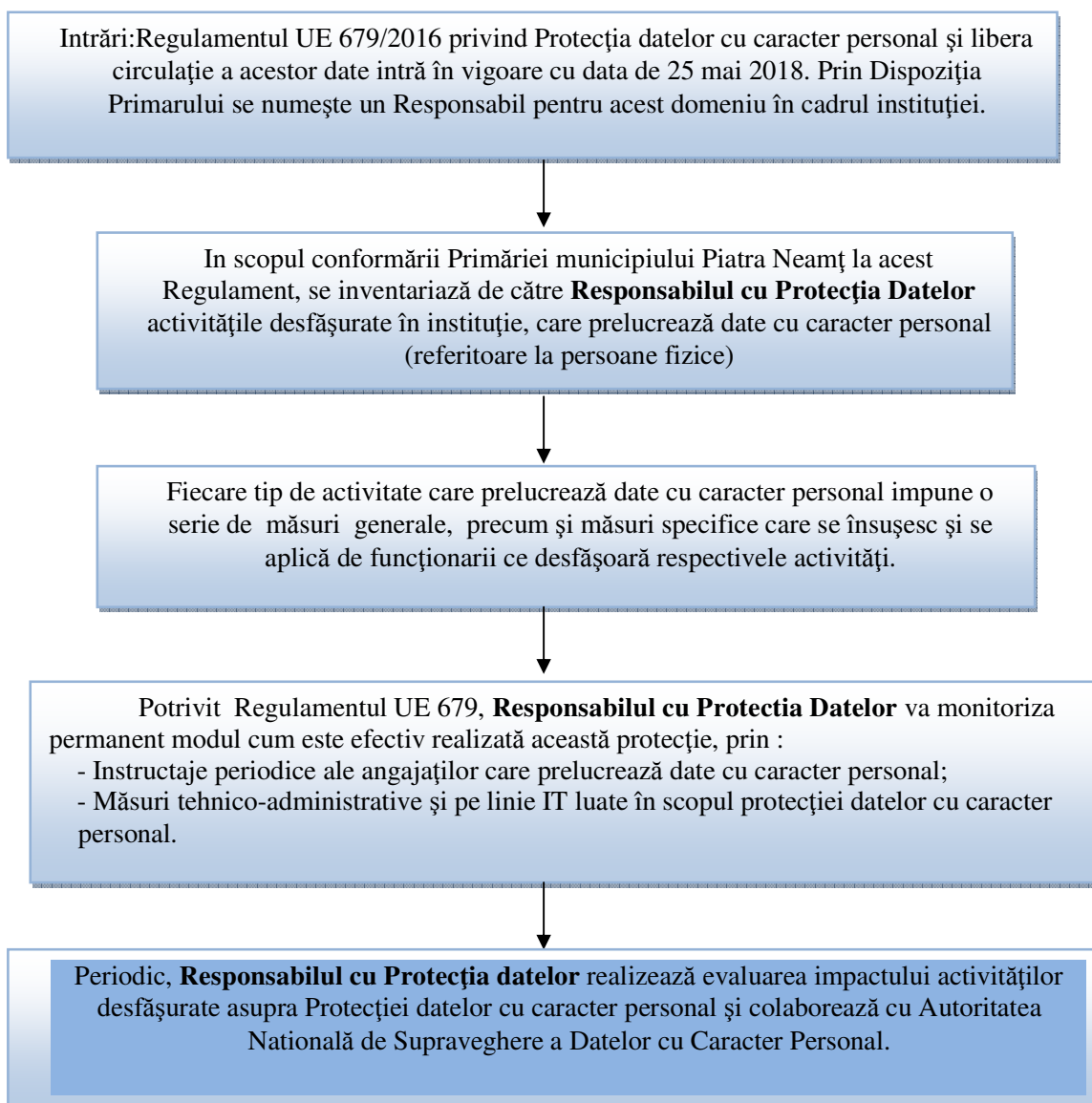
## 11. Anexe


- (1) Diagrama de proces ([Anexa 1](#)).
- (2) Evidența prelucrării datelor cu caracter personal ([Anexa 2](#))
- (3) Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal ([Anexa 3](#)).
- (4) Angajament de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal ([Anexa 4](#));
- (5) Informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primăria Municipiului Piatra Neamț - publicată pe site-ul [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), secțiunea Protecția Datelor cu Caracter Personal ([Anexa 5](#))
- (6) Informare privitoare la corecta utilizare și securitatea sistemelor informatice, difuzată către toate departamentele ([Anexa 6](#)).
- (7) Set de Măsuri pe linia instruirii angajaților care prelucrează date cu caracter personal ([Anexa 7](#))
- (8) Set de Măsuri pe linia IT, luate în scopul protecției datelor cu caracter personal ([Anexa 8](#))

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină <b>21</b> din <b>37</b>

## Anexa 1

### Diagrama de Proces



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină 22 din 37

## Anexa 2

### Evidența prelucrării datelor cu caracter personal

Nr. crt	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Colectori/ Prelucrători date	Temeiul Legal	Categoriile persoane vizate	Categoriile de date cu caracter personal	Categoriile destinatari / Măsurile de securitate	
1	SERVICIUL RESURSE UMANE și GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	Șef serviciu, Angajați	Îndeplinirea unei obligații legale, încheierea unui contract muncă	Salariați, persoane care participă la concursurile de angajare organizate de instituție	nume, prenume, CNP, adresa, data/loc de naștere, e-mail, telefon, studii, stare civilă, cont bancar, membri de familie	ITM (REVISAL), institutii bancare, Institutul National de Statistica, Casa Nationala de Pensii etc.	masuri de securitate IT, arhivare conform legii, angajamente de confidentialitate
2	SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDIC	Șef serviciu, Angajați.	Îndeplinirea unei obligații legale	Salariați, persoane fizice care sunt parte în procese ale instituției aflate pe rolul instanțelor, persoane fizice care fac obiectul unor Hotărâri de Consiliu Local	nume, prenume, adresa, cnp, serie și nr ci	Instanțele de judecată, Hotărârile ale Consiliului Local al mun. Piatra Neamț	masuri de securitate IT, arhivare conform legii, angajamente de confidentialitate



Municipiul Piatra Neamț  
Primăria

## PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția I

Revizia 0

Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

Cod: PS-13

Exemplar nr. 1

Pagină 23 din 37

3	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR	Șef serviciu, Angajați.	Îndeplinirea unei obligații legale	Salariați, persoane fizice care solicită documente de stare civilă, acte de identitate sau alte documente specifice	nume, prenume, adresa, cnp, serie și nr ci, date privitoare la membrii de familie etc.	Sistemul Național de Evidență Informatizată a persoanei (SNIIEP) și alte Instituții sau persoane fizice care solicită date cu caracter personal conform legii	masuri de securitate IT, arhivare conform legii, angajamente de confidențialitate
4	COMPARTIM. AUTORITATE TUTELARA	Angajați compartiment	Îndeplinirea unei obligații legale	Beneficiarii de anchete sociale pentru instituirea tutelei	nume, prenume, adresa, cnp, serie și nr ci, date privitoare la membrii de familie, la starea materială etc.	Instanțe judecătorești, cabinete notariale, alte instituții ale statului	masuri de securitate IT, arhivare conform legii, angajamente de confidențialitate ale salariaților
5	REGISTRATURA	Angajații Instituției desemnați să-și desfășoare activitatea la camera de relații cu publicul (cam.20)	Îndeplinirea unei obligații legale	persoane fizice, salariați ai Instituției	nume, prenume, cnp, adresa, telefon, e-mail, serie/nr.CI	ANAF, alte primării, instituții bancare, Casa de asigurări de sănătate, Casa de Pensii, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectii Sociale, Inspectoratul de Stat în Construcții, INSSE, Registrul Comerțului etc.	masuri de securitate IT, arhivare conform legii, angajamente de confidențialitate ale salariaților



Municipiul Piatra Neamț  
Primăria

## PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția I

Revizia 0

Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

Exemplar nr. 1

Pagină 24 din 37

Cod: PS-13

6	DIRECȚIA ECONOMICĂ	Director economic, sef serv. Fin.-contab., sef serv. Buget si IT, angajati din cadrul directiei economice	Incheierea sau executarea unui contract/plati, indeplinirea unei obligatii legale	salariati, declaratii fiscale lunare	nume, prenume, cnp, adresa, telefon, e-mail, serie/nr.ci, cont bancar	ANAF, primarii, ins, institutii bancare, casa de sanatate, casa de pensii, agentia judeteana pentru plati si inspectii sociale	masuri de securitate IT, arhivare conform legii, angajamente de confidentialitate ale salariatilor
7	SERVICIUL COMUNICARE	sef serviciu, angajati	indeplinirea unei obligatii legale	persoane fizice care vin cu diverse solicitari, inclusiv la legea 544	nume, prenume, cnp, adresa, telefon, e-mail, serie/nr.ci	alte institutii ale statului sau private	Măsurile de securitate IT, arhivare conform legii, angajamente de confidentialitate ale salariatilor
8	DIRECȚIA URBANISM ȘI CADASTRU	arhitect sef, sefi serviciu, angajati	indeplinirea unei obligatii legale	Persoane fizice care vin cu diverse solicitari legate de domeniul urbanistic, cadastru si registru agricol	Nume, prenume, cnp, adresa, telefon, e-mail, serie/nr.CI, documente cadastrale, acte de proprietate etc.	Alte institutii ale statului ( Inspect. de stat in constructii, Statistica, Curtea de conturi etc)	Măsurile de securitate IT, arhivare conform legii, angajamente de confidentialitate ale salariatilor
9	DIRECȚIA PATRIMONIU	Director exec., Angajati	Incheierea unui contract, indeplinirea unei obligatii legale (de exemplu organiza-	Persoane fizice care vin cu diverse solicitari legate de patrimoniu	Nume, prenume, cnp, adresa, telefon, e-mail, serie/nr.CI, cont bancar, acte de	Alte institutii ale statului (institutul de statistica, inspectoratul de stat in constructii, statistica, curtea	Măsurile de securitate IT, arhivare conform legii, angajamente de





Municipiul Piatra Neamț  
Primăria

## PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția I

Revizia 0


Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

Cod: PS-13

Exemplar nr. 1

Pagină 25 din 37

			rea de licitatii)		proprietate etc.	de conturi etc)	confidențialitate ale salariatilor
10	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE	Angajati compartiment	indeplinirea unei obligatii legale (derulare de achizitii publice in SICAP)	Persoanele fizice indicate ca fiind specialisti intr-un domeniu in care are loc derularea de achizitii publice	nume, prenume, telefon, e-mail, studii, diplome, atestate etc.	alte institutii ale statului (Consiliul Judetean , ADR, Curtea de conturi etc)	Măsuri de securitate IT, arhivare conform legii, angajamente de confidențialitate ale salariatilor

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină 26 din 37

**MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA**  
Nr.....

**Anexa 3**

### **Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Primăria municipiului Piatra Neamț, cu sediul în Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 6-8, jud. Neamț colectează și procesează date personale ale persoanelor fizice în conformitate cu prevederile **Regulamentului UE 679/2016** privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate.

#### **I. INFORMARE**

##### **A. Categoriile de date cu caracter personal prelucrate:**

1. Nume și prenume
2. Cod numeric personal
3. Număr de telefon
4. Adresa poștă electronică
5. Adresa domiciliu/de corespondență

##### **B. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal:**

Temeiul legal al prelucrării este dat de art.6, alin.(1) lit.c) din Regulamentul (UE) 679/2016 - îndeplinirea unei obligații legale a instituției.

##### **C. Datele cu caracter personal enumerate la pct. A pot fi transmise către următorii destinatari:** autoritățile/instituțiile statului;

##### **D. Transferul datelor cu caracter personal într-o țară din afara Uniunii Europene sau a Spațiului Economic European:** nu este cazul.

##### **E. Drepturile pe care le are persoana vizată în ceea ce privește datele cu caracter personal:**

Potrivit legislației în vigoare, aveți dreptul de a ne solicita accesul la datele dumneavoastră personale, rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării sau portabilității acestora.

De asemenea, aveți dreptul de a vă opune prelucrării.

#### **II. ACORD/CONSIMȚĂMÂNT**

**Subsemnatul/a**....., domiciliat/ă în localitatea ....., județul ....., am luat cunoștință de informațiile din prezentul document și **îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal** de către Primăria municipiului Piatra Neamț.


Nume și prenume,

Data,

.....

.....

..... (Semnătura)

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină 27 din 37

### Anexa 4

Municipiul Piatra Neamț  
Primăria

#### ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE


Subsemnatul \_\_\_\_\_, angajat al Primăriei municipiului Piatra Neamț, direcția/serviciul/biroul \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea acestor date a căror prelucrare o efectuez **în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu**, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a respectivelor date.

Mă angajez să mă conformez întocmai prevederilor legale, având cunoștință de faptul că, în caz contrar, va fi sesizată Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.

Nume și prenume \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Semnatura)

Nr...../ Data: .....

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină 28 din 37

## *Anexa 5*

### **INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**

- ▶ Primăria Municipiului Piatra Neamț cu sediul în strada Ștefan cel Mare, nr. 6-8, mun.Piatra Neamț jud. Neamț colectează și procesează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- ▶ GDPR (Global Data Protection Regulation) este un Regulament European care reglementează prelucrările de date cu caracter personal, instituie libera circulație a acestor date și protejează drepturile și libertățile persoanelor fizice.

#### **1. În înțelesul GDPR:**

Datele cu caracter personal = orice informație referitoare la o persoană identificată sau identificabilă (nume, prenume, adresă, CNP, serie și număr CI/BI, e-mail, telefon, venit, date biometrice, imagine, adresa IP, date medicale).

#### **2. Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției impune respectarea următoarelor principii:**

- Egalitate, echitate și transparență

Datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;

- Limitare la scop

Datele sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime: resurse umane, gestiune economico-financiară și administrativă, gestiunea datelor privind bunurile imobile în vederea stabilirii sumelor datorate la bugetul local (taxelor și impozitelor locale), statistic, evidența populației și stare civilă, constatarea și sancționarea contravențiilor, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, asistență socială, reprezentare în justiție, registratură, soluționare petiții, declarații de avere și de interese ș.a.

- Reducerea la minimum a datelor

Datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

- Exactitate

Datele sunt exacte și în cazul în care este necesar, sunt actualizate limitări legate de stocare, datele nu trebuie păstrate mai mult decât e necesar.


- Securitate și confidențialitate

Datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată.

#### **3. Temeiul legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în instituție**

Temeiul legal vizează una din cele șase variante de teme menționate de GDPR și anume:

- Executarea unei sarcini care rezultă din exercitarea autorității publice;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină <b>29</b> din <b>37</b>

- Executarea unui contract;
- Consimțământul;
- Executarea unei obligații legale ce îi revine operatorului;
- Prelucrarea este necesară pentru protejarea unor interese vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

- Prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator.

În acest sens prelucrarea datelor cu caracter personal se face numai după identificarea corectă a temeiului legal și numai cu respectarea principiilor mai sus menționate.

#### **4. Perioadă de păstrare a datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru scopurile menționate mai sus. Primăria Municipiului Piatra Neamț promovează măsuri privind asigurarea confidențialității, integrității, disponibilității și monitorizării proceselor și serviciilor de procesare.

#### **5. Drepturile persoanelor ale căror date personale sunt prelucrate**

- Dreptul la informare;

Indiferent de temeiul prelucrării, persoana vizată trebuie să fie informată asupra scopului pentru care se prelucrează datele.

- Dreptul la acces;

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, are dreptul de acces la datele respective

- Dreptul la rectificare;

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc

- Dreptul la ștergerea datelor

Fără întârziere nejustificată, persoana vizată are dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal care o vizează în următoarele cazuri:

- datele nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor
- persoana vizată își retrage consimțământul
- persoana vizată se opune prelucrării datelor și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea
- există o obligație legală pentru ștergerea datelor .


- Dreptul la restricționarea prelucrării

Persoana vizată are dreptul la restricționarea prelucrării în următoarele situații:

- contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care permite operatorului să verifice exactitatea datelor;
- prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- nu mai este nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță
- persoana s-a opus prelucrării în conformitate cu art. 21 alin. (1) din GDPR, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă interesele legitime ale operatorului prevalează asupra drepturilor persoanei.

- Dreptul la opoziție

Persoana vizată are dreptul de a se opune, în orice moment, la prelucrarea datelor cu caracter

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină <b>30</b> din <b>37</b>

personal.

- Dreptul de a nu fi supusă unei decizii automate cu efect semnificativ

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, dacă aceasta produce efecte juridice ce privesc persoana respectivă sau o afectează într-o măsură semnificativă și de a obține intervenție umană din partea operatorului.

- Dreptul la portabilitatea datelor

Persoana vizată are dreptul să solicite și să primească datele cu caracter personal într-un format structurat, prelucrabil automat și interoperabil și/sau să solicite transferarea datelor către alt operator sau terță parte;

- Dreptul de a-și retrage consimțământul acordat în orice moment și în mod gratuit.

Pentru exercitarea acestor drepturi precum și pentru adresarea oricărei petiții privitoare la protecția datelor personale, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la adresa de mail: [protectia.datelor@primariapn.ro](mailto:protectia.datelor@primariapn.ro).

Cererea se poate depune la sediu sau poate fi trimisă prin posta, la adresa:  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**, Strada Ștefan cel Mare, nr. 6-8, 610101, Piatra Neamț, jud. Neamț.

De asemenea, aveți dreptul de a vă adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal: <http://www.dataprotection.ro/>.

## **POLITICA DE CONFIDENTIALITATE A SITE-ULUI WEB**


[www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro)

Primăria Municipiului Piatra Neamț cu sediul pe str. Ștefan cel Mare, nr. 8, în calitate de administrator și deținător al site-ului [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), respectă dreptul la viața privată a persoanelor, iar în contextul prelucrării datelor cu caracter personal ale acestora le asigură o protecție adecvată.

În cadrul rapoartelor cu cetățenii și terțe persoane, Primăria Municipiului Piatra Neamț pune la dispoziția celor interesați, următoarele date de contact:

Sediul nostru principal: Str. Ștefan cel Mare, Nr. 6-8, 610101 Piatra Neamț, județul Neamț;  
Telefon / Fax: 0040 233 218991; fax: 0040 233 215374;  
Telefonul cetățeanului: 0040 233 210872;  
Site-ul Web: [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro);  
E-mail: [infopn@primariapn.ro](mailto:infopn@primariapn.ro).

- Informațiile/datele pe care le prelucrăm atunci când folosiți site-ul [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro):  
- Nume, prenume, adresa de e-mail, nr.de telefon /de fax.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină <b>31</b> din <b>37</b>

► Pentru anumite scopuri ulterioare (precum cel legat de întocmirea unui contract, a unei petiții, eliberarea unui certificat etc.) suplimentar pot fi prelucrate și alte date personale, respectiv:

- Domiciliul / reședința legală;
- Date privind BI/CI (serie, număr, emitent, data eliberării, cetățenia);
- Codul numeric personal.

► Temeiul legal al prelucrării datelor personale efectuate de către site-ul Primăriei Municipiului Piatra Neamț:

Temeiul legal este reglementat de Regulament, încadrându-se în una din următoarele variante:

- Executarea unei sarcini care rezultă din exercitarea autorității publice;
- Executarea unui contract;
- Consimțământul;
- Executarea unei obligații legale ce îi revine operatorului;
- Prelucrarea este necesară pentru protejarea unor interese vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- Prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator.

În acest sens prelucrarea datelor cu caracter personal se face numai după identificarea corectă a temeiului legal și numai cu respectarea principiilor mai sus menționate.

Site-ul Primăriei Municipiului Piatra Neamț mai poate folosi datele cu caracter personal sau datele anonime în următoarele scopuri:

1. Realizarea de rapoarte și analize;
2. Realizarea statisticilor anuale;
3. Colectarea debitelor / recuperarea creanțelor;
4. Raportarea către Autoritatea Națională de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal din România;
5. Prevenirea fraudelor;
6. În situația în care această acțiune este necesară pentru conformare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.


#### **Condiții de legitimitate privind prelucrarea datelor personale:**

- Datele dvs. personale vor fi prelucrate exclusiv în baza consimțământului acordat în mod expres și neechivoc pentru această prelucrare și în conformitate cu scopurile anterior menționate;
- Datele cu caracter personal vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru scopurile menționate mai sus, după care vor fi șterse sau anonimizate.

În cazul apariției unor situații tehnice sau de încălcare a securității care să pună în pericol confidențialitatea sau informațiile personale, ne angajăm să vă informăm despre aceste lucruri prin mijloace adecvate: email, apeluri telefonice.

#### **Drepturile persoanei vizate:**

Conform Regulamentului UE 679/2016, persoanelor vizate le revin noi drepturi în domeniul

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină <b>32</b> din <b>37</b>


prelucrării datelor personale, asigurării confidențialității acestora. Pentru o informare corespunzătoare, menționăm că acestea includ dreptul persoanei vizate de a solicita Primăriei: accesul la datele sale personale, la rectificarea, ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor.

Pentru exercitarea acestor drepturi sau pentru adresarea oricărei petiții privitoare la protecția datelor personale, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la adresa de mail: [protectia.datelor@primariapn.ro](mailto:protectia.datelor@primariapn.ro).

Cererea se poate depune la sediu sau poate fi trimisă prin poștă, la adresa: strada Ștefan cel Mare, nr. 6-8, 610101, Piatra Neamț, jud. Neamț.

De asemenea, aveți dreptul de a vă adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal: <http://www.dataprotection.ro>.



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină 33 din 37

## *Anexa 6*

### *INFORMARE*

*către toate compartimentele instituției*

**Vă reamintim obligațiile ce vă revin pentru o buna utilizare a sistemului informatic în cadrul Primăriei Piatra Neamț:**

Orice mutare a unui echipament informatic se va face în urma unui proces verbal între persoana care preda respectivul echipament și cea care îl primește. Este total interzis a se muta echipamentele informatice fără proces verbal, fie și în cadrul aceluiași birou, ca locație fizică! O copie a procesului verbal va fi transmisă obligatoriu Serviciului Buget și IT pentru actualizarea evidenței echipamentelor!

Instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate.

Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiind-i necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.

Accesarea unor zone (directoare, discuri, fișiere) pentru care o persoană nu este autorizată, fie că ele sunt criptate sau nu, este interzisă. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisă, fie și experimental, plasându-se sub incidența legilor de protecție a copyright-ului.


Ștergerea voluntară a unor fișiere sau foldere, fără autorizare, este o abatere foarte gravă, pasibilă cu sancțiuni administrative.

Utilizarea datelor din bazele de date ale instituției pentru publicare trebuie să primească autorizarea expresă a conducerii instituției, indiferent de publicația în care vor fi folosite, cu utilizarea tuturor trimiterilor necesare la sursa datelor.

Folosirea calculatoarelor de către persoane străine de instituție este posibilă numai cu aprobarea șefului de serviciu sau a responsabilului informatic. Modificarea oricăror setări de date de către aceste persoane se va face numai în prezența personalului informatic.

În cadrul utilizării poștei electronice, nu se vor deschide mesajele care nu au legătura cu activitățile instituției; de asemenea, nu se vor deschide mesajele care provin de la expeditori cu adrese de mail ce conțin domenii neconforme/necunoscute. Se va proceda direct la ștergerea acestor mesaje, fără accesarea lor.

Setările sistemului de operare pentru utilizarea calculatorului în rețea, indiferent de scop (Internet, baze de date, etc), sunt permise numai personalului informatic.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină <b>34</b> din <b>37</b>


Sistemele de calcul care se afla in dotarea compartimentelor se vor folosi *doar* pentru lucrări ce țin de activitatea de serviciu. Se vor folosi doar programele pentru care instituția deține licența. Folosirea altor programe fără licența este interzisă.

Fiecare utilizator are obligația de a-și face periodic **un back-up** la principalele date lucrate – pe suport extern (CD-uri, DVD-uri). În caz că se întâmpină probleme în acest demers, se va cere sprijin de la lucrătorii cu atribuții pe linie IT.

Nu sunt admise în rețeaua instituției unități PC sau laptop-uri ce nu sunt înregistrate in evidențele contabile și informatice.

Personalul informatic isi rezerva dreptul de a sterge, de pe orice sistem, orice program sau fișier care nu are legatura cu scopul activităților de serviciu. Exemple de astfel de programe sau fisiere: jocuri, programe de comunicare a mesajelor (AOL, Yahoo Messenger, MSN etc.), pop email, fișiere cu muzica (mp3, wav etc.), programe tip freeware/shareware.

Prezentul regulament este obligatoriu de respectat pentru toți utilizatorii.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină <b>35</b> din <b>37</b>

*Anexa 7*


*Nota interna  
către toate compartimentele institutiei*

**Set de Măsuri pe linia instruirii angajaților care prelucrează date cu caracter personal**

Toți angajații care prelucrează date cu caracter personal din cadrul Primăriei Piatra Neamț semnează un Angajament individual de conformare față de legislația specifică și față de Regulamentul Primăriei Piatra Neamț privind protecția datelor cu caracter personal.

În funcție de specificul activității fiecărui compartiment care prelucrează date cu caracter personal, se impune însușirea unui set de măsuri minime de securitate, după cum urmează:

- Operatiunile de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal **se realizează numai de către personalul anume desemnat de către conducătorul departamentului, conform atribuțiilor din fișa post;**
- Toate documentele care contin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor Naționale, legislația internă și internațională privind protecția datelor cu caracter personal și prin proceduri interne;
- Documentele și calculatoarele care conțin date cu caracter personal vor fi ținute/păstrate în locații care se pot încuia – cu cheie sau alt mecanism de securizare. Documentele care conțin date cu caracter personal, folosite pentru realizarea lucrărilor curente se vor preda persoanelor abilitate sau se vor închide imediat după terminarea acestora;
- Monitoarele echipamentelor de calcul folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de către utilizatori;
- Nu este permisă scoaterea din instituție a mediilor de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD etc.) care conțin date cu caracter personal, decât cu aprobarea prealabilă a conducerii Primăriei Piatra Neamț;
- Se interzice utilizarea serviciului de e-mail în orice mod ce ar avea drept consecință transmiterea, distribuirea și livrarea de mesaje nesolicitate de poșta electronică în volum mare sau de mesaje comerciale nesolicitate ("Spam").
- Angajații **nu vor deschide** email-uri cu expeditor necunoscut - de tip SPAM/Malware sau orice alte comunicații electronice **care nu au legătură cu activitatea desfășurată în calitate de angajat.**
- Utilizatorii/angajații din cadrul Primăriei Piatra Neamț care prelucrează date cu caracter personal sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru, să blocheze ecranul echipamentelor de calcul atunci când părăsesc locul de muncă, iar la sfârșitul programului de lucru să închidă aceste sisteme de calcul.
- Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați și strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagină 36 din 37

## Anexa 8

### Set de măsuri pe linia Tehnologiei informației (IT) luate în scopul protecției datelor cu caracter *personal*

**Pe linia IT**, Primăria Piatra Neamț implementează măsurile tehnice necesare pentru conformarea la Regulamentul UE 679/2016, după cum urmează:

- Integrarea tuturor calculatoarelor din instituție în domeniul propriu [primariapn.ro](http://primariapn.ro); astfel se restricționează instalarea de aplicații de către utilizatori, acest lucru fiind posibil numai cu intervenția lucrătorilor cu atribuții pe linie IT;
- Soluția antivirus BIT DEFENDER este în regim centralizat – actualizarea antivirusului la client se face automat, fără a necesita intervenția utilizatorului;
- Folosirea de Sisteme de operare certificate, cu solutii antivirus/antimalware complete pe fiecare sistem;
- Serverul de mail securizat și administrat în instituție alocă fiecărui angajat o adresa de mail având formatul: [prenume.nume@primariapn.ro](mailto:prenume.nume@primariapn.ro).
- Controlul accesului se face prin măsuri orientate pe diferite directii de actiune, precum: controlul bazat pe roluri, securitatea conturilor de utilizator, revizuirea privilegiilor, audit logs, analiză conturi neutilizate; fișierele log/jurnal permit identificarea utilizatorului care a introdus, modificat sau actualizat datele cu caracter personal;
- Minimizarea utilizării datelor personale (pe computere, servere sau în ceea ce privește imprimarea datelor), asigurarea disponibilității, ștergerii și portabilității datelor și a evidenței activităților de prelucrare;
- Back-up: verificarea viabilității back-up-urilor; bazele de date cu caracter personal și programele folosite de utilizatori sunt salvate periodic, prin copii de siguranță, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date;
- Existența posibilității 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;
- Accesul în încăperile în care se află documentele și echipamentele de calcul care prelucrează date cu caracter personal este limitat la utilizatorii stabiliți de conducătorii compartimentului/biroului/serviciului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (**acces restricționat/controlat**);
- Echipamentele de calcul se securizează cu parolă;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) Cod: PS-13	Exemplar nr. 1 Pagină <b>37</b> din <b>37</b>

- Accesul la datele cu caracter personal care se regăsesc în Rețeaua Primăriei Piatra Neamț (serverele și stațiile de lucru), se face controlat pe **bază de user și parolă, setate exclusiv de Serviciul Buget, Tehnologia Informației**, utilizatorii având drept de acces conform atribuțiilor din fișa post;

- Nu se permite scoaterea din organizație a mediilor de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD etc.) care conțin date cu caracter personal, decât cu aprobarea prealabilă a conducătorilor departamentelor;

- Fiecare conducător al locului de muncă, cu suportul Biroului IT, va identifica și inventaria, menține în rețeaua instituției, inclusiv în stațiile de lucru individuale, doar bazele de date care sunt utile în mod efectiv pentru desfășurarea activităților curente, precum și eliminarea acelor care nu mai au relevanță pentru activitatea Primăriei.

Lista bazelor de date personale gestionate de fiecare birou va conține minim: denumirea bazei de date, locația de păstrare, responsabilul de gestionare (elaborare, modificare), persoanele cu drepturi de acces, perioada de păstrare, frecvența back-up etc.

- Cu suportul consilierilor IT, se vor stabili reguli de acces controlat (ex. Read only, Write etc.) pentru utilizatorii bazelor de date de lucru;

În rețeaua instituției se vor menține doar documentele care conțin date cu caracter personal ce sunt relevante, utile în mod efectiv pentru desfășurarea activității curente a și se vor elimina cele care nu au relevanță sau sunt documente personale.