



ROMANIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA

Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga

Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013

E-mail: sotanga@cjd.ro; primaria@sotanga.ro

Web: www.sotanga.ro



APROBAT,

PRIMAR

ec. Constantin STROE



**POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE A PRELUCRĂRII
DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘOTÂNGA,

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Data aprobării 29. 05. 2018.



ROMANIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA
Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga
Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013
E-mail: sotanga@cjd.ro; primaria@șotanga.ro Web: www.sotanga.ro



Politica de confidențialitate a datelor

1. Introducere

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Primăria Comunei Șotânga, cu sediul în județul Dâmbovița, comuna Șotânga, sat Șotânga, strada Constantin Brâncoveanu, nr. 373, prelucrează date cu caracter personal în scopuri legitime, cu respectarea prevederilor legale și a principiilor menționate în continuare.

Primăria Comunei Șotânga își asumă executarea unei prelucrări a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor serviciilor publice locale, contribuabililor, angajaților într-o manieră sigură și care să asigure o confidențialitate deplină. Procesele interne ale Primăriei Comunei Șotânga, privind colectarea, utilizarea și distrugerea datelor cu caracter personal, sunt efectuate într-o manieră corectă, corespunzătoare, divulgarea datelor cu caracter personal efectuându-se doar în situații justificate.

2. Definiții

DATE CU CARACTER PERSONAL - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

PRELUCRARE - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace

automatizate, 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;

OPERATOR - înseamnă persoana 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. Atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

UTILIZATOR - înseamnă orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal;

TEHNOLOGIE INFORMAȚIONALĂ – înseamnă totalitatea metodelor, procedeelelor și mijloacelor de prelucrare și transmitere a informației care conține date cu caracter personal și regulile de aplicare a acestora;

SISTEM INFORMAȚIONAL DE DATE CU CARACTER PERSONAL – înseamnă totalitatea resurselor și tehnologiilor informaționale interdependente, de metode și de personal, destinată păstrării, prelucrării și furnizării de informație care conține date cu caracter personal.

3. Principii generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Corectitudinea

Primăria Comunei Șotânga colectează și procesează date cu caracter personal într-o manieră corectă și legitimă.

Relevanță

Primăria Comunei Șotânga colectează și procesează doar datele cu caracter personal care sunt relevante și necesare pentru un anumit scop. Nu se vor procesa date cu caracter personal într-un mod incompatibil cu scopul în care acestea au fost colectate. Nu se vor procesa date cu caracter personal care nu sunt adecvate sau relevante scopului în care au fost colectate.

Acuratețe

Primăria Comunei Șotânga își asumă responsabilitatea procesării și păstrării datelor cu caracter personal într-o manieră exactă, actualizată pentru scopul legitim în care au fost colectate.

Păstrarea

Primăria Comunei Șotânga va păstra datele cu caracter personal într-o formă care permite identificarea doar pe o durată de timp necesară scopului în care datele cu caracter personal au fost colectate.

Divulgarea

Divulgarea datelor cu caracter personal se va realiza doar într-o manieră corespunzătoare scopului în care datele cu caracter personal au fost colectate. Informațiile prelucrate sunt destinate utilizării de către Primăria Comunei Șotânga și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați prin lege (Codul Civil, legi speciale), inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor, altor autorități publice în următoarele condiții :

- dacă acestea solicită imperativ acest lucru;
- din proprie inițiativă, dacă se ajunge la concluzia că sesizarea autorităților poate ajuta în demersul operatorului de a pune în aplicare prezenta politică de confidențialitate, cu scopul declarat de a proteja drepturile, proprietatea sau siguranța personală a utilizatorilor sau a altor persoane.

Securitate și conformitate

Primăria Comunei Șotânga își asumă responsabilitatea implementării unor măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare privind protecția confidențialității și securității datelor cu caracter personal colectate.

Totodată Primăria Comunei Șotânga își asumă responsabilitatea implementării unor politici, ghiduri, instrucțiuni care să demonstreze prelucrarea datelor cu caracter personal conform standardelor legale în vigoare.

Acces

Primăria Comunei Șotânga acordă acces la datele cu caracter personal, angajaților și colaboratorilor, doar în conformitate cu scopul declarat al colectării datelor.

Responsabilizare

Toți angajații Primăriei Comunei Șotânga care intră în contact cu datele cu caracter personal, trebuie să acționeze în conformitate cu principiile prezentei politici de confidențialitate a datelor cu caracter personal.

4. Scopul prelucrării datelor

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Primăria Comunei Șotânga prelucrează datele cu caracter personal, asigurând un nivel de protecție și de securitate adecvat prelucrărilor de date cu caracter personal :

- pentru a asigura serviciile publice prevăzute de legislația în vigoare (servicii de protecție socială și sanitară, cu scop educativ și cultural, de urbanism și amenajarea teritoriului, de protecție a mediului, de cadastru și publicitate imobiliară, de taxe și impozite, de menținere a ordinii publice, servicii publice de evidență a persoanei sau de eliberare a actelor necesare persoanei);
- pentru îndeplinirea procedurilor și întocmirea actelor solicitate;
- pentru asigurarea măsurilor de securitate necesare desfășurării activității (monitorizarea accesului/ persoanelor în spații publice prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video, securitatea persoanelor, spațiilor și / sau bunurilor publice) ;
- pentru realizarea de rapoarte / analize statistice.

5. Drepturile persoanelor vizate

Persoanele vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv beneficiarii serviciilor publice locale, contribuabilii, angajații, colaboratorii, furnizorii Primăriei Comunei Șotânga au următoarele drepturi :

5.1. Dreptul de a fi informat

5.1.1. Dreptul de a fi informat se referă la obligația de a furniza "informații corecte de procesare", de obicei printr-o notificare privind confidențialitatea. Acesta subliniază nevoia de transparență în ceea ce privește modul în care sunt utilizate datele cu caracter personal. Informațiile pe care trebuie să le furnizeze operatorul trebuie să fie:

- a) Concise;
- b) Transparente;
- c) Inteligibile;

- d) Accesibile;
- e) Scrise într-un limbaj clar și simplu;
- f) Oferite gratuit.

5.1.2. Informațiile pe care le furnizează operatorul sunt dependente de modul în care au fost obținute datele personale ce vor fi prelucrate:

- a) direct de la persoane fizice care fac obiectul prelucrării datelor personale;
- b) indirect, pentru cazurile în care informațiile au venit din altă sursă.

5.1.3. Principalele categorii de informații care trebuie furnizate în situația în care s-au obținut datele personale direct de la persoana vizată, conform art. 13 (1) din GDPR:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului, și după caz ale reprezentantului acestuia;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- c) scopurile în care se prelucrează datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării (baza legală);
- d) interesele legitime urmărite (ca operator sau ca o terță parte) – cu excepțiile de la Articolul 6 alineatul (1) litera (f) din Regulament – Legalitatea prelucrării;
- e) care sunt destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- f) intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță și care sunt garanțiile pe care le oferă că acest transfer este perfect legal și nu lezează interesele persoanei vizate.

5.2. Dreptul de acces

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere (în mod gratuit, pentru o solicitare pe an), confirmarea faptului că datele sale personale sunt sau nu sunt prelucrate de acesta, precum și următoarele informații:

- a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

- d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legale.

5.3. Dreptul la portabilitatea datelor

Se refera la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic. Dreptul la portabilitatea datelor se aplica numai în cazul în care prelucrarea datelor este „efectuată prin mijloace automate”, prin urmare, nu acoperă majoritatea documentelor pe suport de hârtie, drept urmare, acest drept trebuie avut în vedere doar în ceea ce privește datele prelucrate prin intermediul mijloacelor electronice.

5.4. Dreptul la opoziție

Vizează dreptul persoanei vizate de a se opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea nu este necesară îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public sau când nu are în vedere un interes legitim al operatorului. Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, persoana vizată are cu precădere dreptul de a se opune prelucrării în orice moment.

5.5. Dreptul la rectificare

Se referă la corectarea datelor cu caracter personal inexacte stocate. Rectificarea trebuie comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate (demonstrabile).

5.6. Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")

Înseamnă dreptul persoanei vizate de a solicita să îi fie șterse datele cu caracter personal, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; persoana vizată își retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive

legitime aplicabile; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale.

5.7. Dreptul la restricționarea prelucrării

Este exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicita pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanța; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.

6. Securitatea mediului fizic și a tehnologiilor informaționale utilizate în procesul prelucrării datelor cu caracter personal

Pentru a proteja datele cu caracter personal de distrugerea accidentală sau ilegală, de pierderea sau alterarea acestora și de accesul unor persoane neautorizate, Primăria Comunei Șotânga utilizează metode și tehnologii de securitate pentru a proteja datele cu caracter personal colectate, conform prevederilor legale în vigoare.

Înregistrarea prelucrării datelor cu caracter personal se bazează pe utilizarea unor mijloace de prelucrare a acestora :

- hardware-ul (de exemplu: servere, laptop-uri, hard disk-uri);
- software-ul (de exemplu: sistem de operare, software de gestiune);
- canalele de comunicare (de exemplu: Internet);
- documentele pe suport de hârtie (ex: documente tipărite, fotocopii).

6.1. Autorizarea accesului fizic

6.1.1. Accesul în birourile ori spațiile unde sunt amplasate sistemele informaționale de date cu caracter personal este restricționat, fiind permis doar persoanelor autorizate și doar în timpul orelor de program;

6.1.2. Administrarea și monitorizarea accesului fizic se efectuează în toate punctele de acces la sistemele informaționale de date cu caracter personal;

6.1.3. Înainte de acordarea accesului fizic la sistemele informaționale de date cu caracter personal se verifică competențele de acces ale utilizatorului. Persoanele noi angajate sunt instruite în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și semnează fișele de post care sunt completate cu atribuții de securitate și confidențialitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

6.2. Securitatea birourilor / spațiilor și a mijloacelor de prelucrare a datelor cu caracter personal

6.2.1. Perimetrul încăperilor în care sunt amplasate mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt păstrate întregi din punct de vedere fizic, toți pereții sunt întregi, ușile se încuie, iar ferestrele se închid.

6.2.2. Computerele, registrele, dosarele și alte terminale de acces, în limita posibilității, sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.

6.2.3. Amplasarea mijloacelor de prelucrare a datelor cu caracter personal corespunde necesității asigurării securității contra accesului neautorizat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri. În acest sens au fost instalate alarme anti-efracție, camere video, s-au configurat detectori de fum, sisteme dedicate prevenirii incendiilor și împotriva inundațiilor posibile, sisteme de securitate electroenergetică, aer condiționat, dulapuri securizate.

6.2.4. Prezența vizitatorilor este monitorizată prin intermediul sistemului video în încăperile unde aceștia au acces.

6.2.5. Securitatea electroenergetică asigură integritatea funcțională a echipamentului electric utilizat, a cablurilor electrice, inclusiv protecția împotriva deteriorărilor. Pentru evitarea pierderii datelor și terminarea corectă a sesiunii de lucru a sistemelor, în cazul deconectării de la sursa de alimentare cu energie electrică, sunt instalate surse autonome de alimentare cu energie electrică de scurtă durată - baterii UPS.

6.2.6. Măsurile generale de administrare a securității informaționale aplicate în cadrul Primăriei Șotânga :

- a) În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație (suport de hartie sau purtători electronici - cd-uri, dvd-uri) care conțin date cu caracter personal aceștia sunt păstrați în dulapuri metalice încuiate;
- b) Computerele, imprimantele sunt deconectate la terminarea sesiunilor de lucru;
- c) Securitatea punctelor de primire / expediere a corespondenței, accesul la aparatele fax și de copiere este asigurată prin supravegherea acestora de către personalul din compartimentele vizate;

- d) Este interzis și controlat accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației care conține date cu caracter personal în scopul împiedicării vizualizării acestora de către persoane neautorizate.

6.3. Identificarea și autentificarea utilizatorului sistemului informațional de date cu caracter personal

6.3.1. Identificarea și autentificarea utilizatorului sistemului informațional de date cu caracter personal și a proceselor executate este obligatorie. Toți utilizatorii au un identificator personal – ID-ul utilizatorului

6.3.2. Pentru confirmarea ID-ului sunt utilizate parole. În cazul în care atribuțiile utilizatorului au fost modificate și noile sarcini nu necesită accesul la date cu caracter personal, atunci când utilizatorul a abuzat de codurile primite în scopul unor fapte prejudiciabile, a absentat o perioadă îndelungată, a încetat /suspendat/modificat raporturile de serviciu, codurile de identificare și autentificare se revocă.

6.3.3. Utilizarea parolelor în procesul asigurării securității informaționale respectă următoarele reguli:

- a) Este interzisă comunicarea propriei parole altei persoane;
- b) Este interzisă stocarea parolelor într-un fișier necriptat, pe o hârtie sau într-o locație ușor accesibilă altor persoane;
- c) Este interzisă salvarea parolilor în browser fără utilizarea unei parole principale;
- d) Este interzisă utilizarea parolelor cu o legătură cu informațiile personale ale utilizatorului (nume, data nașterii etc.);
- e) Este interzisă utilizarea aceleiași parole pentru accesarea diferitelor conturi;
- f) Este interzisă menținerea parolei prestabilite;
- g) Este interzisă trimiterea propriilor parole prin e-mail;
- h) Este interzisă folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;
- i) Este interzisă folosirea conturilor partajate între mai mulți utilizatori.

6.3.4. Când se loghează pentru prima oară, se solicită utilizatorului să schimbe orice parolă atribuită automat sau de un administrator. Se solicită ca parolele să fie actualizate periodic.

6.3.5. Pentru asigurarea posibilității de stabilire a responsabilității sunt utilizate parole individuale pentru fiecare utilizator. Se interzice transmiterea parolelor individuale către alți angajați sau persoane terțe.

6.3.6. În momentul introducerii parolei aceasta nu trebuie să fie reflectată pe monitor.

7. Gestionarea incidentelor de securitate a prelucrării de date cu caracter personal

În cadrul instruirii utilizatorilor, referitor la responsabilitățile și obligațiile ce le revin la prelucrarea datelor cu caracter personal, Primăria Comunei Șotânga face informarea acestora cu privire la prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, la cerințele minime de securitate a prelucrării de date cu caracter personal, la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și cu privire la executarea acțiunilor de gestionare și modul de reacționare la incidentele de securitate, în funcție de specificul activității utilizatorilor.

Incident de securitate a datelor cu caracter personal înseamnă orice eveniment care îndeplinește una sau mai multe dintre următoarele criterii:

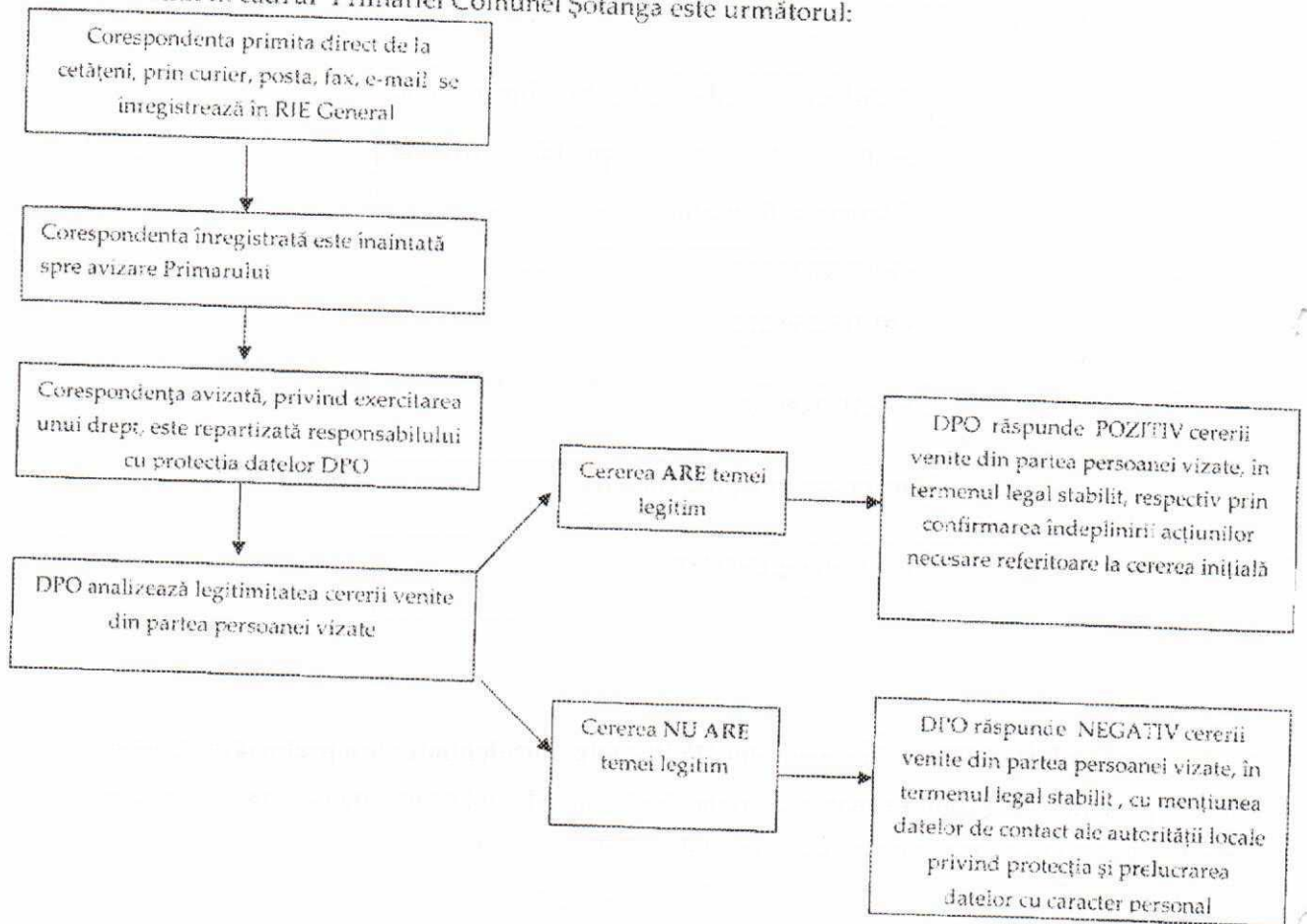
- a) orice pierdere, deteriorare, distrugere accidentală sau divulgare a datelor cu caracter personal;
- b) orice reală sau potențială situație de divulgare de informații privitoare la datele cu caracter personal;
- c) pierderea sau furtul, livrarea la o adresă greșită a oricărui purtător de informație privitoare la datele cu caracter personal;
- d) probleme cu comunicațiile electronice, cum ar fi trimiterea email-urilor care conțin date personale la adrese de e-mail greșite;
- e) incidente legate de apă, foc, gaze, inclusiv inundații, scurgeri, disfuncționalități ale alarmei anti efracție sau sistemului de monitorizare video care conduc la deteriorarea, distrugerea, pierderea datelor cu caracter personal;

În cazul depistării unui incident de securitate este asigurat mecanismul de informare neîntârziată a tuturor părților implicate (a conducerii autorității publice, a persoanei desemnate responsabilă cu protecția datelor, a autorității de supraveghere, respectiv a persoanei vizate, dacă este cazul), în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Prelucrarea incidentelor include în mod obligatoriu depistarea, analiza, preîntâmpinarea amplificării incidentului, înlăturarea acestuia și restabilirea securității inițiale.

7. Exercițarea drepturilor persoanelor vizate

Primăria Comunei Șotânga pune la dispoziția persoanelor vizate un proces simplu, transparent și eficient privind exercițarea drepturilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Procesul definit în cadrul Primăriei Comunei Șotânga este următorul:



8. Informații privind ANSPDCP

Persoanele vizate au posibilitatea de contactare a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, respectiv ANSPDCP, în cazul în care consideră că drepturile fundamentale privind prelucrarea datelor cu caracter personal au fost încălcate.

Datele de contact ale ANSPDCP sunt următoarele:

Adresa:	B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30 Sector 1, cod poștal 010336 București, Romania
Telefon:	+40.318.059.211 +40.318.059.212
Fax:	+40.318.059.602
Email:	anspdcpc@dataprotection.ro
Pagina de internet:	www.dataprotection.ro

9. Lista de difuzare a documentului "Politica de confidențialitate a prelucrării datelor cu caracter personal" la nivelul Primăriei Comunei Șotânga, județul Dâmbovița este prezentată conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta politică.