

**PROCEDURA PRIVIND RETENTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL APLICABILA LA
NIVELUL
PRIMARIA COMUNEI CATINA**

CUPRINS

1. LEGISLATIE AVUTA IN VEDERE LA ELABORAREA PROCEDURII.....	3
2. SCOPUL PREZENTEI PROCEDURI	3
3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII	3
4. DEFINITII	4
5. DISPOZITII GENERALE PRIVITOARE LA RETENTIA, STERGEREA SI ACTUALIZAREA DATELOR.....	5
6. DATE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND CANDIDATII PENTRU UN LOC DE MUNCA IN CADRUL PRIMARIA COMUNEI CATINA.....	5
7. DATE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND PERSOANELE CARE ISI DESFASOARA ACTIVITATEA IN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI CATINA PRIMARIA COMUNEI CATINA	6
8. DATE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND FOSTII ANGAJATI AI PRIMARIA COMUNEI CATINA.....	Error! Bookmark not defined.
9. DATE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND CLIENTII PRIMARIA COMUNEI CATINA	7
10. DATE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND FURNIZORII PRIMARIA COMUNEI CATINA.....	7
11. DATELE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND POTENTIALII FURNIZORI AI PRIMARIA COMUNEI CATINA.....	Error! Bookmark not defined.
12. DATELE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND VIZITATORII PUNCTELOR DE LUCRU ALE PRIMARIA COMUNEI CATINA.....	Error! Bookmark not defined.
13. MODIFICARI ALE PROCEDURII	8
14. ULTIMA ACTUALIZARE.....	9

1. LEGISLATIE AVUTA IN VEDERE LA ELABORAREA PROCEDURII

Prezenta Procedura a fost elaborata cu respectarea prevederilor legale continute de:

- ▶ **Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor – GDPR);
- ▶ **Legea nr. 190/ 2018** privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului general privind protectia datelor – (GDPR);
- ▶ **Legea nr. 129/ 2018** pentru modificarea si completarea Legii nr. 102/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, precum si pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- ▶ **Legea nr. 53/ 2003** privind Codul muncii;
- ▶ **Legea nr. 82/ 1991** a contabilitatii;
- ▶ **Legea nr. 16/ 1996** – Legea arhivelor nationale;
- ▶ **Ordinul nr. 2634/ 2015** privind documentele financiar-contabile;
- ▶ **Ordinul la zi al conducerii Arhivelor Nationale nr. 271/1996** pentru aprobarea Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente;
- ▶ **Ghidul cu intrebari si raspunsuri** cu privire la aplicarea Regulamentului (UE) nr. 679/ 2016 elaborat de Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal in luna mai 2019;
- ▶ **Ghidurile, recomandarile si bunele practici** elaborate de European Data Protection Board (EDPB), fost Grup de Lucru 29;
- ▶ **Decizii ale Autoritatii Nationale pentru Protectia Datelor cu Caracter Personal.**

Nota: Prezenta procedura se completeaza cu prevederile legislatiei nationale, europene si internationale in vigoare.

2. SCOPUL PREZENTEI PROCEDURI

Prezenta procedura descrie practicile si sistemul operational pe care toate persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul primariei comunei Catina avand acces la date cu caracter personal trebuie sa il urmeze pentru a garanta respectarea intimitatii si a dreptului la viata privata al persoanelor ale caror date cu caracter personal sunt prelucrate.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Procedura de retentie a datelor cu caracter personal se aplica tuturor angajatilor/ colaboratorilor PRIMARIA COMUNEI CATINA avand acces la date personale, indiferent de departamentul ai carui membri sunt, inclusiv conducerii si vizeaza toate nivelurile de acces al acestora la date.

Se poate considera ca persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul primariei comunei Catina din pozitii de executie detin un acces mediu la datele cu caracter personal prelucrate in baza atributiilor acestora de serviciu, in timp ce conducerea primariei comunei Catina are un acces mare, ridicat, la datele cu caracter personal.

4. DEFINITII

▶ **„Date cu caracter personal”**: orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila. O persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi nume, numar de identitate, imagine, date localizare etc.

▶ **„Categoriile speciale de date cu caracter personal”** se refera la date precum originea rasiala sau etnica, opiniile politice, confesiunea religioasa sau convingerile filozofice sau apartenenta la sindicate si prelucrarea de date genetice, pentru identificarea unica a unei persoane fizice, de date privind sanatatea sau de date privind viata sexuala sau orientarea sexuala ale unei persoane fizice.

▶ Prin **„prelucrarea datelor cu caracter personal”** se intelege orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvaluirea catre terti prin transmitere, diseminare sau in orice alt mod, alaturarea ori combinarea, blocarea, stergerea sau distrugerea.

▶ **„Operator”** inseamna persoana care, singura sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

▶ **„Persoana imputernicita de operator”** inseamna persoana care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului.

▶ **„Persoana vizata”** reprezinta persoana ale carei date cu caracter personal fac obiectul prelucrarii.

▶ **„Destinatar”** inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia/ caruia ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari. Prelucrarea datelor de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrarii.

▶ **„Parte terta”** inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal.

▶ **„Consimtamant al persoanei vizate”** inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate.

▶ **„Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal”** inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

5. DISPOZITII GENERALE PRIVITOARE LA RETENTIA, STERGerea SI ACTUALIZAREA DATELOR

In cazul unei solicitari din partea persoanei vizate privind rectificarea datelor cu caracter personal care o privesc (completare, modificare, actualizare etc.), persoana care isi desfasoara activitatea in cadrul primariei comunei Catina responsabil cu gestionarea sesizarii va actualiza datele inregistrate in sistemele PRIMARIEI COMUNEI CATINA, in functie de informatiile furnizate de persoana vizata, **in termen de maximum 10 zile de la primirea solicitarii.**

Nota: Actualizarea datelor cu caracter personal in timpul perioadei de retentie nu reinnoieste si nu prelungeste perioada initiala de retentie.

In cazul unei solicitari din partea persoanei vizate privitoare la exercitarea dreptului la restrictionarea prelucrării, persoana care isi desfasoara activitatea in cadrul primariei comunei Catinaul responsabila va proceda, **in termen de cel mult 10 zile de la primirea solicitarii**, la eliminarea persoanei vizate din baza de date/ bazele de date in care aceasta se regaseste la momentul transmiterii solicitarii, procedand la introducerea datelor personale apartinand acesteia intr-o baza de date distincta, pana la ridicarea restrictiei de prelucrare.

6. DATE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND CANDIDATII PENTRU DESFASURAREA ACTIVITATII IN CADRUL PRIMARIA COMUNEI CATINA

Datele cu caracter personal apatinand unui candidat in cadrul PRIMARIEI COMUNEI CATINA pot fi prelucrate si stocate in scopul recrutarii acestuia si verificarii aptitudinilor sale in vederea ocuparii postului/functiei publice vacante.

In cadrul etapei de inscriere la concurs sunt prelucrate toate datele din dosarul de participare la concurs al candidatului, precum si datele de contact precum numarul de telefon sau adresa de e-mail.

In faza de recrutare, stocarea datelor cu caracter personal se realizeaza pe o perioada determinata, respectiv pana la finalizarea procesului de recrutare. Ulterior, datele persoanei care isi va desfasura activitatea in cadrul primariei comunei Catina se pastreaza la dosarul de personal al acesteia.

Datele candidatilor neselectati vor fi sterse intr-un timp rezonabil, ulterior deciziei de neselectare a acestora (documentele in format electronic vor fi sterse, iar cele in format fizic vor fi distruse).

Ca regula, datele cu caracter personal ale candidatilor care nu se prezinta la concurs, nu sunt eligibili sau nu sunt admisi in urma concursului vor fi sterse.

In acest sens, se va proceda la distrugerea documentelor in format fizic si la stergerea documentelor in format electronic.

In vederea monitorizarii respectarii acestor durate de retentie a datelor colectate in etapa recrutarii, personalul care colecteaza si gestioneaza datele cu caracter personal verifica duratele de retentie si elimina din sisteme datele pentru care a expirat perioada de stocare.

7. DATE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND PERSOANELE CARE ISI DESFASOARA ACTIVITATEA IN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI CATINA

Datele cu caracter personal aparținând persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul PRIMARIEI COMUNEI CATINA pot fi prelucrate și stocate în scopul executării relației de muncă/ raportului de serviciu, într-o formă care permite identificarea persoanei vizate, pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului pentru care sunt prelucrate.

În acest sens, se vor aplica următoarele termene de retenție, prevăzute de legislația specifică aplicabilă:

- contractele individuale de muncă pe o perioadă de **10 ani**;
- evidențele conținând pontajul, declarații 112, referințe plăți, certificate medicale pentru o perioadă de **10 ani**;
- corespondența (adrese, declarații, procese - verbale de control, statistici) cu: Inspectoratul Teritorial al Muncii, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Contribuții Asigurări Sociale de Sănătate, Ministerere) tot pentru o perioadă de **10 ani**;
- ordine de deplasare (delegație, inclusiv în străinătate, dacă este cazul) pe o perioadă de **5 ani**;
- deconturi de cheltuieli (pentru deplasări externe) pe o perioadă de **5 ani**;
- adeverințe emise personalului contractual (de venit, pentru instituții școlare, instituții publice, către medicul de familie, spital, recomandări, referințe) pentru o perioadă de **5 ani**;
- statele de plată pentru o perioadă de maximum **50 de ani**, în conformitate cu dispozițiile Legii Arhivelor Naționale;
- datele prelucrate prin intermediul mijloacelor de geolocalizare (GPS) vor fi stocate pentru o perioadă de maximum **6 luni** de la momentul colectării. Ulterior, aceste date sunt arhivate pentru o perioadă ce nu depășește **30 de zile** de la momentul colectării și pot fi accesate doar în cazuri expres reglementate de lege, contracte în derulare sau alte cazuri temeinic justificate;
- datele prelucrate prin intermediul mijloacelor de supraveghere video (VSS) sunt stocate pentru o perioadă care nu depășește **30 de zile**, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate;
- datele care ar putea face obiectul unui transfer internațional nu vor fi prelucrate pentru o perioadă mai mare de **10 ani**, PRIMARIA COMUNEI CATINA depunând toate diligențele necesare ca acestea să nu fie prelucrate în mod nejustificat și, în niciun caz, pentru o perioadă mai lungă de timp decât cea indicată în acordurile de prelucrare încheiate în contextul unui transfer internațional de date;
- pentru orice alte categorii de date cu caracter personal ale persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul primăriei comunei Catina, care nu sunt incluse în dosarul personal al angajatului și care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile reglementate în mod expres de lege, se va aplica termenul de retenție de **3 ani**, calculat de la data încetării contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

În vederea monitorizării respectării acestor durate de retenție, personalul care colectează și gestionează datele cu caracter personal verifică duratele de retenție și elimină din sisteme datele

pentru care a expirat perioada de stocare. Eliminarea din sistem se realizeaza prin incheierea unui proces - verbal si transmis spre informare DPO-ului.

Actualizarea datelor personale ale angajatilor PRIMARIA COMUNEI CATINA are loc la cererea acestora.

8. DATE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND CETATENII

Datele cu caracter personal ale cetatenilor persoanelor fizice pot fi prelucrate si stocate in scopurile descrise in art.6 lit. c) si e) din Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016.

Categoriile de date prelucrate sunt adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile prelucrării, PRIMARIA COMUNEI CATINA asigurand respectarea principiului reducerii datelor la minimum in contextul relatiei avute cu cetatenii.

Aceste categorii de date vor fi prelucrate in urmatoarele scopuri:

- solutionarea cererilor pe care le adresati primariei comunei Catina;
- furnizarea de servicii;
- gestionarea relatiilor unitatii administrativ-teritoriale cu cetatenii, imbunatatirea serviciilor prestate pentru acestia, identificarea nevoilor cetatenilor si imbunatatirea calitatii si eficientei prestarii serviciilor;
- luarea de masuri/furnizarea de informatii sau raspunsuri la cererile/sesizarile/reclamatii de orice natura adresate primariei comunei Catina de cetateni si/sau de autoritati sau institutii publice;
- gestiune economico - financiara si administrativa;
- apararea in instanta a drepturilor si intereselor PRIMARIA COMUNEI CATINA, solutionarea litigiilor, investigatiilor sau oricaror altor petitii/plangeri/solicitari in care este implicata;
- executarea oricaror altor obligatii/atributii prevazute de lege in sarcina unitatilor administrativ-teritoriale de interes public.

Datele vor fi prelucrate pentru perioada de timp necesara indeplinirii scopului ori pentru perioada de timp stabilita de lege si in acord cu Regulamentul European in materia datelor cu caracter personal.

9. DATE CU CARACTER PERSONAL PRIVIND FURNIZORII PRIMARIA COMUNEI CATINA

Datele cu caracter personal apartinand furnizorilor PRIMARIA COMUNEI CATINA pot fi prelucrate si stocate in scopurile derularii contractelor incheiate cu acestia.

Datele personale din contractele incheiate cu furnizorii vor fi prelucrate pe durata valabilitatii contractului de prestari servicii si in conditiile precizate in acesta, cu exceptia situatiei in care partile au convenit altfel in scris.

Potrivit dispozitiilor Legii Arhivelor nationale, contractele incheiate cu furnizorii vor fi pastrate pentru o perioada de 10 ani de la momentul incetarii acestora.

Documentele financiar – contabile care contin date personale apartinand furnizorilor vor fi pastrate pentru o perioada de 10 ani.

Datele personale apartinand furnizorilor prelucrate in alte scopuri decat cele ante mntionate pot fi pastrate pentru o perioada de 3 ani de la momentul incetarii contractelor.

10. MODIFICARI ALE PROCEDURII

PRIMARIA COMUNEI CATINA isi rezerva dreptul de a modifica prezenta Procedura dupa cum este necesar, pentru a se conforma modificarilor impuse de prevederile legale, reglementarilor, practicilor si procedurilor sau pentru a reactiona la noi cerinte impuse de autoritatile pentru protectia datelor cu caracter personal.

11. PROCEDURA DE INSTRUIRE SI DE CONSTIENTIZARE A PERSONALULUI IMPLICAT IN PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Noile persoane care isi desfasoara activitatea in cadrul primariei comunei Catina cat si personalul existent implicat in prelucrarea datelor personale beneficiaza periodic de instruiiri organizate de catre Responsabilul cu protectia datelor.

Instruirile sunt organizate la sediul primariei comunei Catina pentru fiecare persoana noua implicata in prelucrarea datelor personale, dar si periodic pentru toate persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul primariei comunei Catina implicate in acest proces.

Instruirile pentru toate persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul primariei comunei Catina implicate in prelucrarea datelor personale sunt organizate cel putin anual. In cadrul instruirii sunt prezentate in detaliu procedura de prelucrare a datelor aplicata precum si procedura de retentie a datelor cu caracter personal care trebuie sa fie aplicata de persoanele implicate conform normelor specifice in vigoare la momentul instruirii.

Aceste instruiiri sunt organizate si in cazul in care sunt aduse modificari in cuprinsul procedurii generale de prelucrare a datelor ori in procedura de retentie a datelor cu caracter personal.

Ca urmare a finalizarii instruirii va fi redactat un proces verbal in care vor fi consemnate persoanele care au participat la instruire.

12. PROCEDURA DE EVALUARE A LEGALITATII SOLICITARILOR DE DEZVALUIRE A DATELOR PERSONALE CATRE TERTI

Persoanele implicate in procedura de prelucrare a datelor personale care primesc cereri de dezvaluire a datelor catre terti sunt obligate sa evalueze legalitatea si temeinicia acestor solicitari.

Solicitarea este considerata legala si intemeiata este solicitarea care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) solicitantul prelucreaza date personale in acord cu Regulamentul European si celelalte norme aplicabile in materia GDPR;

- b) solicitarea a fost primita la adresa primariei comunei Catina sau pe adresa de email primaria@catinabz.ro
- c) colectarea de date de realizeaza in scopuri determinate, explicite si legitime
- d) solicitarea are la baza unul dintre temeiurile prevazute in art. 6 litere b)-f) din Regulament
- e) solicitarea nu vizeaza prelucrarea de date referitoare la originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice. In cazul in care solicitarea vizeaza una dintre aceste categorii de date, prelucrarea se incadreaza in una dintre categoriile enumerate de art. 9 alin. (2) lit. b) - j);
- f) solicitantul face dovada respectarii principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal
- g) este asigurata respectarea drepturilor persoanelor vizate

Etapele verificarii legitimitatii si temeiniciei solicitarii:

- 1) Verificarea datelor de identificare ale solicitantului
- 2) Verificarea jurisdicției careia i se supune solicitantul
- 3) Analiza tipurilor de date personale solicitate
- 4) Verificarea temeiului legal si a scopurilor pentru care sunt solicitate datele personale
- 5) Verificarea respectarii principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal de catre solicitant
- 6) Transmiterea concluziilor catre DPO si catre conducerea operatorului
- 7) Notificarea persoanelor vizate in legatura cu solicitarea primita

Datele vor fi transmise doar in cazul in care se constata in urma verificarii ca exista o obligatie legala de transmitere a datelor in sarcina operatorului. In cazul in care nu exista obligatia legala de transmitere a datelor personale, acestea vor fi transmise solicitantului doar cu consimtamantul persoanei vizate. In acest din urma caz, alaturi de notificare, va fi inaintat si un formulat pentru obtinerea consimtamantului

Decizia referitoare la oportunitatea transmiterii datelor apartine operatorului si este fundamentata pe concluziile persoanei implicate in procedura de prelucrare a datelor personale respective si pe recomandarea DPO.

13. ULTIMA ACTUALIZARE

Ultima actualizare a prezentei Proceduri a fost efectuata la data de 22.10.2021

PRIMARIA COMUNEI CATINA

