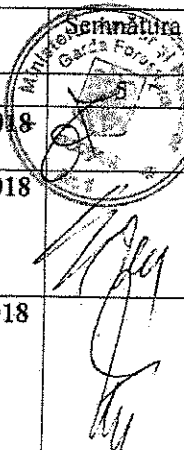


**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

Ministerul Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media	PROCEDURA DOCUMENTATĂ PRIVIND DESEMNAREA RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR (DPO) COD PROCEDURA PO - 64	Ediția 1 Revizia 0 13.06.2018
---	--	-------------------------------------

**PROCEDURA DOCUMENTATĂ PRIVIND DESEMNAREA RESPONSABILULUI CU
PROTECȚIA DATELOR (DPO)
COD PROCEDURA PO- 64**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.	Avizat	Ionică CHERCIU	Inspector Șef	13.06.2018	
2.	Verificat	Georgeta MANEA	Șef serviciu financiar- contabil, juridic și administrativ	13.06.2018	
3.	Elaborat	Lușa UȚA	Compartimentul resurse umane, relații cu publicul și mass-media	13.06.2018	

Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii documentate	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii	7
8.	Responsabilități în derularea activității procedurate	9
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate	10
10.	Formular de analiză a procedurii	11
11.	Formular de difuzare a procedurii	12
12.	Diagrama de proces	12-20

3. Scopul procedurii documentate

- 3.1. Stabilește modul de derulare a procesului de desemnare a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul Gărzii Forestiere Focșani , precum și responsabilitățile acestuia.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru desemnarea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO).
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani îl sprijină în luarea deciziei.
- 3.5. Alte scopuri specifice procedurii documentate.

4. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

- 4.1. Procedura documentată privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în activitatea privind prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul Gărzii Forestiere Focșani.

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

4.2. În activitatea privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt implicate următoarele persoane:

- Conducătorul Gărzii Forestiere Focșani – Inspectorul Șef- Cherciu Ionică ;
- din Compartimentul resurse umane- consilier Uța Lușa ;
- din Compartimentul financiar – contabil (salarizare) – Olaru Alina ;
- din Compartimentul IT- Laurențiu Bratu – serviciu externalizat ;
- din Compartimentul achizitii publice – atributii delegate , consilier Popescu Vasile
- Responsabilul desemnat cu protecția datelor DPO- consilier Munteanu Florin ;

4.3. Principalele activități derulate în vederea desemnării responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt următoarele:

- Identificarea persoanei care îndeplinește condițiile pentru a fi desemnat responsabil cu protecția datelor DPO;
- Desemnarea responsabilului cu protecția datelor DPO;
- Stabilirea sarcinilor responsabilului cu protecția datelor DPO;
- Declararea confidențialității protecției datelor, prin semnarea declarației pe proprie răspundere de către responsabilul cu protecția datelor;
- Postarea și transmiterea datelor de contact ale responsabilului cu protecția datelor;

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt:

- Compartimentul resurse umane al Gărzii Forestiere Focșani
- Compartimentul financiar contabil (salarizare);
- Compartimentul IT- serviciu externalizat ;
- Compartimentul de prelucrare date cu caracter personal (angajați, etc.);
- Compartimentul achizitii publice

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);
- Considerentul 97 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului;
- Art. 37-39 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului;

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea al Gărzii Forestiere Focșani;
- Acte administrative emise de conducătorul Gărzii Forestiere Focșani.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Autoritate de supraveghere	Autoritate publică independentă, instituită de un stat (în cazul României – Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal – ANSPDCP).
2.	Consimțământ	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
4.	Date anonime	Date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă
5.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „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.

Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64

6.	Date de trafic	Orice date prelucrate în scopul transmiterii unei comunicări printr-o rețea de comunicații electronice sau în scopul facturării contravalorii acestei operațiuni
7.	Date stocate	Date într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.
8.	Ediția unei proceduri formalizate	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
9.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
10.	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Încălcarea securității având ca rezultat distrugerea accidentală sau ilicită, pierderea, alterarea, divulgarea neautorizată ori accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod în legătură cu furnizarea de servicii de comunicații electronice destinate publicului
11.	Operator	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal. Dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza aceluși act normativ.
12.	Persoană împuternicită de către operator	O persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului
13.	Poștă electronică	Serviciul care constă în transmiterea printr-o rețea publică de

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

		comunicații electronice a unor mesaje în format text, voce, sunet sau imagine, care pot fi stocate în rețea sau în echipamentul terminal al destinatarului până la recepționarea de către destinatar
14.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni 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
15.	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
16.	Procedură de sistem	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate
17.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
18.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a unei procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
19.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
20.	Serviciu cu valoare adăugată	Orice serviciu care necesită prelucrarea datelor de trafic sau a datelor de localizare, în alte scopuri decât transmiterea comunicării ori facturarea contravalorii acestei operațiuni
21.	Sistem de evidență a datelor	Orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice
22.	Stocare	Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese
23.	Utilizator	Orice persoană fizică ce beneficiază de un serviciu de comunicații electronice destinat publicului, fără a avea în mod necesar calitatea de abonat al acestui serviciu

Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S/P.O.	Procedură documentată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	DPO	Responsabil cu protecția datelor (Data Protection Officer)
8.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii documentate

Conducerea Gărzii Forestiere Focșani prin Inspectorul Șef dispune efectuarea evaluărilor interne documentate pentru a desemna un responsabil cu protecția datelor DPO.

Desemnarea responsabilului cu protecția datelor DPO, se realizează de către conducătorul entității publice, prin act administrativ al acestuia.

În vederea numirii unui responsabil cu protecția datelor DPO, Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani, prin intermediul Compartimentului resurse umane, trebuie să identifice o persoană cu:

- calități profesionale remarcabile;
- cunoștințe în drept și practicile în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- capacitatea de a îndeplini sarcinile în raport cu nivelul necesar al cunoștințelor de specialitate, care trebuie să fie stabilit în funcție de operațiunile de prelucrare a datelor efectuate și de nivelul de protecție impus pentru datele cu caracter personal prelucrate.

Responsabilul cu protecția datelor DPO reprezintă un punct important al responsabilității privind prelucrarea datelor cu caracter personal, iar numirea acestuia facilitează respectarea instrumentelor de responsabilitate (cum este facilitarea evaluărilor impactului asupra protecției datelor și efectuarea sau facilitarea auditurilor).

Responsabilul cu protecția datelor DPO acționează ca intermediar între părțile interesate (autoritatea de supraveghere, persoanele vizate ale căror date sunt prelucrate și compartimentele care prelucrează datele). În acest sens nivelul necesar al cunoștințelor de specialitate trebuie să fie stabilit în funcție de operațiunile de prelucrare a datelor efectuate și de nivelul de protecție impus pentru datele cu caracter personal prelucrate.

Responsabilul cu protecția datelor DPO trebuie să înțeleagă operațiunile de prelucrare efectuate, precum și sistemele de informații și necesitățile de securitate și protecție a datelor prelucrate.

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

În condițiile în care responsabilul cu protecția datelor DPO îndeplinește și alte atribuții în cadrul entității publice, trebuie avută în vedere **eliminarea incompatibilităților** (funcții din cadrul entității publice cu care poate intra în incompatibilitate pot fi funcții de conducere, cum ar fi: directorii celor două direcții, șeful serviciului financiar – contabil, juridic și administrativ, etc.).

Datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor DPO vor fi publicate pe pagina web a **Gărzii Forestiere Focșani** și vor fi comunicate autorității de supraveghere (ANSDCP), în vederea asigurării contactării cu ușurință și în mod direct de către persoanele vizate (atât din interiorul entității publice, cât și din exteriorul entității publice) și de către autoritatea de supraveghere.

Datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor DPO trebuie să includă informații ce permit persoanelor vizate și autorității de supraveghere să contacteze responsabilul cu protecția datelor DPO printr-o modalitate ușoară (adresă poștală, număr de telefon alocat special și/sau o adresă de email alocată special).

Responsabilul cu protecția datelor DPO are rol important în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul **Gărzii Forestiere Focșani** și ajută la implementarea elementelor esențiale privind Regulamentul General privind Datele Personale, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor etc.

Responsabilul cu protecția datelor DPO asigură această calitate doar pentru Garda Forestieră Focșani.

Obligațiile responsabilului cu protecția datelor DPO

Responsabilul cu protecția datelor DPO trebuie să:

- Cunoască regulile și procedurile administrative ale **Gărzii Forestiere Focșani**;
- Garanteze confidențialitatea comunicărilor, astfel încât angajații să nu fie reticenți în a se adresa acestuia;
- Păstreze secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- Se ocupe cu activitățile principale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care pot fi considerate operațiuni-cheie necesare pentru îndeplinirea obiectivelor **Gărzii Forestiere Focșani**.

Poziția responsabilului cu protecția datelor DPO

Responsabilul cu protecția datelor DPO trebuie să:

- Fie implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
- Participe în mod regulat la ședințele conducerii la nivel înalt și la nivel mediu, în cazul în care se iau decizii cu implicații asupra protecției datelor;
- Primească toate informațiile relevante, în timp util, pentru a avea posibilitatea să ofere o consiliere corespunzătoare;
- Fie consultat cu promptitudine imediat ce a avut loc o încălcare a securității datelor sau un alt incident;
- Acorde aviz pentru operațiunile privind protecția datelor, iar în cazul în care nu acordă avizul, trebuie să întocmească o documentare motivată pentru refuz.

Resursele necesare pentru îndeplinirea funcției de responsabil cu protecția datelor DPO

Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64

Garda Forestieră Focșani sprijină DPO prin asigurarea resurselor necesare pentru exercitarea sarcinilor sale, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

Trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- Sprijin activ pentru funcția de responsabil cu protecția datelor DPO din partea Inspectorului Șef al Gărzii Forestiere Focșani;
- Alocarea timpului necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, prin stabilirea unui procent de timp pentru îndeplinirea funcției de responsabil cu protecția datelor DPO, în condițiile în care aceasta îndeplinește și alte atribuții;
- Asigurarea resurselor financiare, logistice, umane (birou, echipament IT, personal etc.);
- Comunicare oficială către toți angajații cu privire la desemnarea responsabilului cu protecția datelor DPO, astfel încât să se asigure că este cunoscută existența și funcționarea DPO;
- Accesul la servicii, precum: resurse umane, juridic, IT, securitate etc.;
- Asigurarea pregătirii continue a responsabilului cu protecția datelor DPO, pentru a crește în mod constant nivelul de expertiză;
- Susținerea participării responsabilului cu protecția datelor DPO la cursuri de formare în legătură cu protecția datelor și la alte forme de dezvoltare profesională, cum ar fi participarea la foruri privind protecția vieții private, seminarii etc.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor DPO

Responsabilul cu protecția datelor DPO are cel puțin următoarele sarcini:

- Informarea și consilierea conducătorului Gărzii Forestiere Focșani și a angajaților, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului General de Protecția Datelor și a dreptului intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării Regulamentului General de Protecția Datelor și a dreptului intern referitoare la protecția datelor și a politicilor entității publice, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Consilierea la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- Emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate entității publice cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP);
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere (ANSPDCP) privind aspectele legate de prelucrarea datelor, inclusiv consultarea prealabilă în orice altă chestiune;
- Respectarea principiului obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Asigurarea și gestionarea Registrului de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal;
- Gestionarea și coordonarea resurselor umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;
- Dezvoltarea profesională continuă în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Monitorizarea aplicării instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației;
- Analiza, evaluarea și gestionarea riscurilor asociate operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

8. Responsabilități în derularea activității procedurate

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	a	E						
2.	b		V					
3.	c			A				
4.	d				Av			
5.	e					Ap		
6.	f						Ah	

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii

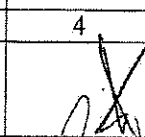
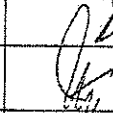

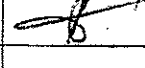
Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
9.1.	Ediția I				
9.2.		Revizia 1/.....	Pag.	Modificarea, completarea Legii nr. 677/2001/ Directiva UE 2016/680	
9.3.		Revizia 2/.....	Pag.	Modificarea, completarea Regulamentului UE 2016/679	
		Revizia n./.....	Pag.	
9.4.	Ediția II				
9.5.		Revizia 1/.....	Pag.	
9.6.		Revizia 2/.....	Pag.	

Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ Înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. Aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul resurse umane					
2.	Compartimentul salarizare					
3.	Compartimentul IT					
4.	Comisia de monitorizare					
...						

11. Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Responsabilul cu protecția datelor (DPO)	Consilier	Munteanu Florin		13.06.2018		Decizia nr.198 din 13.06.2018
2.	Compartimentul resurse umane	Consilier	Uta Lusa		13.06.2018		
3.	Compartimentul financiar contabil salarizare	Consilier	Olaru Alina		13.06.2018		
4.	Compartimentul achiziții publice	Consilier	Popescu Vasile		13.06.2018		
.....						
....	Comisia de monitorizare						

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

**12. Diagrama de proces
12.1 Procedura**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. IDENTIFICAREA RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR (DPO)					
1.	Conducătorul Gărzii Forestiere Focșani	Dispune Compartimentului Resurse Umane identificarea unui responsabil cu protecția datelor DPO.			Nu este dispusă identificarea responsabilului cu protecția datelor DPO.
2.	Compartimentul Resurse Umane	Identifică persoana/persoanele care îndeplinesc/îndeplinesc condițiile pentru a fi desemnată/desemnate responsabil cu protecția datelor DPO. Întocmește Nota de fundamentare pentru emiterea actului administrativ de numire a responsabilului cu protecția datelor DPO.			Persoana identificată pentru a fi numită DPO este incompatibilă.
II. NUMIREA RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR (DPO)					
1.	Conducătorul Gărzii Forestiere Focșani	Emitte actul administrativ de numire a responsabilului cu protecția datelor DPO.		13 iunie 2018	Actul administrativ nu are avizul compartimentelor de specialitate (Juridic, Resurse umane, Economic).
2.	Compartimentul Resurse Umane	Solicită responsabilului cu protecția datelor DPO semnarea declarației pe proprie răspundere privind respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal. Aduce la cunoștință, sub semnătură, responsabilului cu protecția datelor DPO, actul administrativ de numire. (Decizia nr.189 din 13 iunie 2018).			Fișa postului nu cuprinde atribuții specifice responsabilului cu protecția datelor.

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>Întocmește fișa postului pentru responsabilul cu protecția datelor DPO.</p> <p>Comunică la ANSPDCP datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor DPO.</p>			
3.	Compartimentul IT	Postează pe pagina web a entității publice datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor DPO.			Datele de contact ale DPO nu sunt postate pe pagina web a entității publice.
III. ÎNDEPLINIREA SARCINILOR RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR (DPO)					
1.	Responsabilul cu protecția datelor DPO	<p>La la cunoștință actul administrativ de numire ca responsabil cu protecția datelor DPO.</p> <p>Semnează declarația pe proprie răspundere privind respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal.</p> <p>Îndeplinește atribuțiile, în conformitate cu prevederile legale interne și internaționale, precum și în conformitate cu actul administrativ de numire și cu fișa postului.</p>			Nu semnează declarația pe proprie răspundere privind respectarea normelor de protecție a datelor.

* Timpul alocat operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică, în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică, în funcție de complexitatea activității.

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Actul administrativ de numire a responsabilului cu protecția datelor (DPO), emis de conducătorul entității publice;
- Declarația de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal semnată de responsabilul cu protecția datelor (DPO);
- Fișa postului, întocmită de Compartimentul Resurse Umane;
-

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Actul administrativ de numire a responsabilului cu protecția datelor (DPO) are rolul de a numi și responsabiliza o persoană.
- Declarația de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal are rolul de a asigura confidențialitatea datelor.
- Fișa postului conține atribuțiile responsabilului cu protecția datelor (DPO).
.....

12.2.3. Circuitul documentelor

- Actul administrativ de numire a responsabilului cu protecția datelor (DPO) este emis de conducătorul entității publice și este comunicat celor implicați.
- Declarația de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal este semnată de responsabilul cu protecția datelor (DPO).
- Fișa postului este întocmită de Compartimentul Resurse Umane, aprobată de conducătorul entității publice și luată la cunoștință de ocupantul postului.
-

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite,

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor sunt/este: persoanele/persoana responsabilizate/responsabilizată prin fișa postului cu această activitate, din cadrul Gărzii Forestiere Focșani.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor sunt stabilite prin bugetul Gărzii Forestiere Focșani.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor se va proceda la:

- Identificarea persoanei care îndeplinește condițiile pentru a fi desemnată responsabil cu protecția datelor (DPO);
- Numirea responsabilului cu protecția datelor (DPO);

Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64

- Stabilirea responsabilităților DPO;
- Semnarea declarației pe proprie răspundere privind respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal;
- Postarea și transmiterea datelor de contact ale responsabilului cu protecția datelor;

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor vor fi derulate următoarele operațiuni și activități:

- Emiterea actului administrativ de numire a responsabilului cu protecția datelor (DPO);
- Semnarea declarației pe proprie răspundere privind normele de protecție a datelor;
- Întocmirea fișei postului cu sarcinile aferente responsabilului cu protecția datelor;
- Postarea și transmiterea datelor de contact ale responsabilului cu protecția datelor;

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor

Nr. cursuri de pregătire profesională propuse / Nr. cursuri de pregătire profesionale efectuate x 100

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Actul administrativ de numire							
2.	Declarația de confidențialitate							
3.	Fișa postului							

Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64

Anexa 1: Act administrativ de numire

DECIZIA NR.....
din

pentru desemnarea responsabilului pentru protecția datelor cu caracter personal

Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani,, numit în baza Ordinului nr. al Ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 și de abrogare a directivei 95/46/CE;
- rezoluția Inspectorului Șef pe raportul nr....., întocmit de, consilier în cadrul compartimentului resurse umane, comunicare și relații cu mass-media din structura Gărzii Forestiere Focșani;

În conformitate cu :

- Art.7 alin(3) din Hotărârea Guvernului nr.743/2015 privind organizarea și funcționarea Gărzilor Forestiere, cu modificările și completările ulterioare ;
- O.U.G. nr.32/2015 privind înființarea gărzilor forestiere, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 20 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următoarea:

DECIZIE:

Art. 1. De la data prezentei se desemnează ca persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal, domnul, având funcția de consilier, în cadrul compartimentului din structura Direcției

Art. 2. (1) Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:

- informarea și consilierea instituției precum și a angajaților care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consilieri la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

(2) Atribuțiile detaliate ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal se regăsesc în fișa postului.

Art. 3. Conducerea instituției este obligată să acorde persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal sprijinul și resursele necesare în vederea realizării atribuțiilor sale.

Art. 4. (1) Prezenta decizie este dusa la îndeplinire de conducerea instituției și de persoana nominalizată la art. 1.

(2) Prezenta decizie se comunică persoanei nominalizate la art. 1 prin grija compartimentului resurse umane, comunicare, relații cu mass- media din structura Gărzii Forestiere Focșani.

INSPECTOR ȘEF

.....

Avizat legalitatea
Consilier juridic

Elaborat
Consilier resurse umane

Anexa 2: Declarație privind protecția datelor

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata,, născut(ă) în localitatea,
la data de, fiul (fiica) lui și al(a), angajat/angajată al(a),
în funcția de, cu domiciliul în, declar pe propria răspundere că am luat la
cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să
păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal în condițiile prevederilor legale interne și
internaționale, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activității de responsabil cu
protecția datelor DPO.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal
atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea
faptei, potrivit legii.

Data

Semnătura

Anexa 3: Fișa postului DPO

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob ¹ ,
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul.....	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier superior/Consilier principal/Consilier asistent (Studii superioare absolvite cu diplomă de licență)
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal cod COR 242231 – (Data protection officer - DPO)

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: Studii superioare juridice sau în domeniul datelor cu caracter personal
2. Perfecționări (specializări): Studii postuniversitare/Master în domeniul protecției datelor cu caracter personal
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Operare PC curs ECDL
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere: engleză/germană citit, scris și vorbit nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Seriozitate, confidențialitate, bună comunicare și consiliere, dezvoltare personală continuă în domeniul protecției datelor
6. Cerințe specifice⁵: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

Atribuțiile postului⁶:

1. Informarea și consilierea conducătorului (se va scrie denumirea entității publice) și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului General de Protecția Datelor și a dreptului intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizarea respectării Regulamentului General de Protecția Datelor și a dreptului intern referitoare la protecția datelor și a politicilor (se va scrie denumirea entității publice), inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului entității publice. Se va semna de către conducătorul entității publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul entității publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

- implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. Consilierea la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 4. Emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate (se va scrie denumirea entității publice) cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
 5. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP);
 6. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere (ANSPDCP) privind aspectele legate de prelucrarea datelor, inclusiv consultarea prealabilă în orice altă chestiune;
 7. Respectarea principiului obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 8. Asigurarea și gestionarea Registrului de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal;
 9. Gestionarea și coordonarea resurselor umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;
 10. Dezvoltarea profesională continuă în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 11. Monitorizarea aplicării instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației;
 12. Analiza, evaluarea și gestionarea riscurilor asociate operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I (corespunzătoare studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență)
3. Gradul profesional⁷: Superior/Principal/Asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani/5 ani/1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Conducătorul entității publice
- superior pentru: Operatorii de date cu caracter personal
- b) Relații funcționale: Cu entitățile publice subordonate
- c) Relații de control: pentru operatorii de date cu caracter personal
- d) Relații de reprezentare: la Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

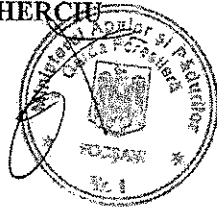
⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

**Procedura documentată
privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) în entitatea publică
COD P.O.- 64**

2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data
Contrasemnează¹⁰:
1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a entității publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a entității publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din entitatea publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului entității publice sau un demnitar din subordinea acestuia, conform art. 118 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
APROBATĂ DE
INSPECTORUL ȘEF AL
GĂRZII FORESTIERE FOCȘANI
Ionică CHERCHU**



**Elaborată
Consilier resurse umane
Lusa UȚA**