



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Am primit un
exemplar azi 20.08.2019
[Signatures]

DISPOZITIE

privind: **aprobarea „ Procedurii de Sistem privind prelucrarea datelor cu caracter personal,,**

Având în vedere:

- referatul nr.4365 din 19.08.2019, al secretarului comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, cu privire la aprobarea Procedurii de sistem „Prelucrarea datelor cu caracter personal,, ;
- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;
- Legea nr.102/2005, privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Legea nr. 506/2004, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- REGULAMENT nr. 679 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d și alin.(5) lit.a), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Primarul Comunei Osica de Jos,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Procedura de sistem privind „ Prelucrarea datelor cu caracter personal,, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Toate compartimentele funcționale ale Primăriei Comunei Osica de Jos, vor pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Consilierul etic desemnat la nivel de unitate, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale



AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.S.3	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1

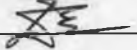
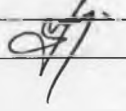
**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
Cod: P.S. 3**

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2-3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	3 - 5
8. Descrierea procedurii	6 - 10
9. Responsabilități	10-13
10. Formulare	13

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1

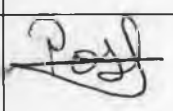
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Torcea Daniela	Responsabil GDPR	11.03.2019	
.2.	Verificat	Gață Dumitru	Președinte Comisia de monitorizare	11.03.2019	
1.3.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	11.03.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform 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	11.03.2019
2.2.	Ediția II	-		-
2.3.	Ediția III	-		-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Conducere	Primar	Barcan Marin	11.03.2019	
3.2.	Informare, aplicare	2	Toate compartimentele conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Postelnicu Petrișor	11.03.2019	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1

3.3.	Arhivare	3	Secretar Comisie monitorizare	Matei Adriana- Doina	Torcea Daniela	11.03.2019	
3.4.	Evidență	1	Secretar	Responsabil GDPR	Pistol Marian	11.03.2019	

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are scopul de a garanta și proteja drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos, prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

5.2. Procedura se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de compartimentele Primăriei Comunei Osica de Jos, în calitatea acestora de operatori sau împuterniciți ai operatorilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 102/2005, privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Legea nr. 506/2004, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- REGULAMENT nr. 679 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
3.	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 procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată");
5.	Persoană fizică identificabilă	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;
6.	Prelucrare	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;
7.	Restricționarea prelucrării	Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;
8.	Creare de profiluri	Orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;
9.	Pseudonimizare	Prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;
10.	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;
11.	Stocarea	Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese.
12.	Sistem de evidență a datelor cu caracter personal	Orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

13.	Operator	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;
14.	Persoană împuternicită de către operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
15.	Destinatar	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
16.	Parte terță	Persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana 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;
17.	Consimțământ	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;
18.	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
19.	Reprezentant	Persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul prezentului regulament;
20.	Întreprindere	Persoană fizică sau juridică ce desfășoară o activitate economică, indiferent de forma juridică a acesteia, inclusiv parteneriate sau asociații care desfășoară în mod regulat o activitate economică;
21.	Autoritate de supraveghere	Autoritate publică independentă instituită de un stat membru, responsabilă de monitorizarea aplicării reglementărilor legislative, în vederea protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea și în vederea facilitării liberei circulații a datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.S.3	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Informații generale:

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- stocate 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.

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;
- când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

- când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
- când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
- când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul; sau
- prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

- distruse;
- transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;
- transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.

8.2.Dreptul de acces la date:

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- 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 prezentei legi.

Operatorul ar trebui să ia toate măsurile rezonabile pentru a verifica identitatea unei persoane vizate care solicită acces la date, în special în contextul serviciilor online și al

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

identificatorilor online. Un operator nu ar trebui să rețină datele cu caracter personal în scopul exclusiv de a fi în măsură să reacționeze la cereri potențiale.

Pentru a spori suplimentar controlul asupra propriilor date, persoana vizată ar trebui, în cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate prin mijloace automate, să poată primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat unui operator, într-un format structurat, utilizat în mod curent, prelucrabil automat și interoperabil și să le poată transmite unui alt operator.

8.3. Dreptul de intervenție asupra datelor

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

- după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare, în special a datelor incomplete sau inexacte. Persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.
- după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare;
- notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.
- Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

8.4. Modul de lucru

a) Categoriile de persoane:

Primăria Comunei Osica de Jos este operator de date cu caracter personal și prelucrează datele cu caracter personal pentru următoarele categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut în prezenta procedură:

1. Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Primăria Comunei Osica de Jos, Județul Olt.
2. Orice persoană fizică care are domiciliul sau reședința în comuna Osica de Jos și care potrivit prevederilor legale este luată în evidențele Primăriei Comunei Osica de Jos, Județul Olt.

b) Scopul colectării și prelucrării

Primăria Comunei Osica de Jos, Județul Olt, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la punctul 8.4.a.

Scopul colectării datelor este :

- a) Pentru persoanele prevăzute la pct.8.4. (2) : servicii ale Primăriei Comunei Osica de Jos, pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: **administrație publică locală**. De asemenea, informațiile colectate de către Primăria Comunei Osica de Jos prin intermediul

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1

compartimentelor sale sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor manageriale.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la pct.8.4. (1): gestiune economico – financiară și administrativă; servicii de comunicații electronice.

c). Motivația colectării și prelucrării

Motivația pentru care Primăria Comunei Osica de Jos colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să poată lua decizii coerente și corecte în managementul instituției.

Conform legislației actuale, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date personale (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali), fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Primăria Osica de Jos, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în registrele agricole, registrul de arendă, registrul electoral, registrele de starea civilă, etc.).

În cazul refuzului de a furniza aceste date, Primăria Comunei Osica de Jos poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul administrativ, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea, Primăria Comunei Osica de Jos colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele administrația publică locală) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Primăriei acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca unitatea să transmită informații despre serviciile sale.

În situațiile persoanelor asistate social, furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

În situații cum ar fi starea civilă, taxe și impozite locale, acte financiare, informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea în starea civilă, înregistrarea în baza de date privind impozitarea și la înregistrarea operațiunilor financiar - contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între unitate și respectivele persoane.

d). Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Primăria Comunei Osica de Jos și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces ai operatorului, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, Poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Are calitatea de operator Primăria Comunei Osica de Jos, dacă stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.S.3	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr. 1

Are calitatea de utilizator al datelor cu caracter personal, denumit în continuare utilizator, personalul operatorului sau al împuternicitului acestuia ale cărui atribuții de serviciu presupun operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Primăria Comunei Osica de Jos are în principal următoarele obligații:

- să asigure informarea persoanelor vizate și să respecte drepturile acestora;
- să ia măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- să respecte prezenta procedură privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

e). Responsabilul de protecția datelor

La nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos este numit responsabilul pentru pravegherea prelucrării datelor cu caracter personal, care are următoarele **obiective**:

- asigură elaborarea/modificarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către conducătorii operatorilor;
- analizează vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- analizează orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea Națională de Supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații;
- ține evidența cererilor persoanelor vizate;
- informează operativ primarul Comunei Osica de Jos despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- informează primarul Comunei Osica de Jos, în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea Națională de Supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are următoarele **atribuții** principale:

- stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- asigură elaborarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora, le pune în aplicare;
- asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;
- asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.S.3	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr. 1

utilizatorilor;

- dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor
- analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii.
- dispune măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- analizează periodic activitatea utilizatorilor;

f). **Obligații specifice ale utilizatorilor**

Utilizatorii au următoarele obligații specifice:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;
- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

Înainte de începerea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, utilizatorul trebuie să semneze o declarație pe propria răspundere privind respectarea normelor de protecție a acestor date.

Utilizatorul poate prelucra date cu caracter personal doar pe perioada în care ocupă funcția respectivă.

Extinderea sau restrângerea atribuțiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal se dispune de operator atunci când utilizatorul se află în una dintre următoarele situații:

- a) la modificarea raporturilor de muncă;
- b) la modificarea atribuțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în fișa postului;

Dreptul la acces al utilizatorului la sistemul de evidență a datelor cu caracter personal se suspendă pe perioada în care acesta se află în una dintre următoarele situații:

- a) se află în concediu fără plată, concediu medical, concediu pentru creșterea sau îngrijirea copilului minor, pentru o perioadă mai mare de 3 luni;
- b) se află în concediu de maternitate sau concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) urmează un curs sau o specializare cu scoatere din program, pentru o perioadă mai mare de 3 luni;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1

d) pe perioada cercetării administrative, în situația în care față de utilizator se efectuează cercetări referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) alte cazuri prevăzute de lege;

Planurile anuale de pregătire continuă, trebuie să conțină teme privind cunoașterea legislației naționale și a acquis-ului comunitar în materia prelucrării datelor cu caracter personal, precum și teme specifice privind riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor și măsurile minime de securitate, în funcție de specificul activității fiecărui operator.

Pregătirea utilizatorilor se realizează în perioada tutelei profesionale.

Periodic, conducătorul operatorului, la solicitarea responsabilului, organizează instructaje cu utilizatorii pentru cunoașterea procedurilor specifice de lucru instituite la nivelul fiecărui operator și cu privire la riscurile generate de vulnerabilități și amenințări informatice.

Instructajele se efectuează în mod obligatoriu la modificarea cadrului legal în materie, iar prelucrarea incidentelor se va realiza cu întregul personal al operatorului.

8.5. Notificarea

Notificarea nu este necesară în situațiile prevăzute de Deciziile ANSPDCP nr.90/2006 și 100/2007.

Transferul de date cu caracter personal către un alt stat se face, în condițiile legii, numai după notificarea prealabilă a Autorității naționale de supraveghere.

8.6. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/sau prelucrate

A) Dreptul de a fi informat

În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;

dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

B) Dreptul de acces la date

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la Primăria Comunei Osica de Jos, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- 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;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1

c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

acțiunea datelor cu caracter personal și au următoarele atribuții principale:

- stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- asigură elaborarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora de către Consiliul Local Osica de Jos, le pune în aplicare;
- asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;
- asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- dispun măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- dispun măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- țin evidența cererilor persoanelor vizate;
- analizează periodic activitatea utilizatorilor;

10). Ofițerul/ responsabilul de protecția datelor- DPO

- informează operativ conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

- informează conducerea în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea națională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații.

11). Formulare

1. Formular : Cerere pentru exercitarea dreptului de acces
2. Formular: Cerere pentru exercitarea dreptului de rectificare
3. Formular : Cerere pentru exercitarea dreptului de ștergere

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

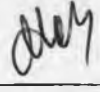
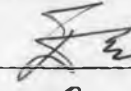

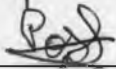
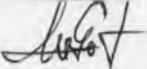


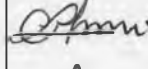
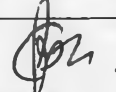
FUNȚIILE SENSIBILE

Cod: P.S.01

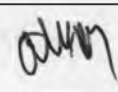
Ediția I, Revizia 0

Data: 18.12.2018

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE		Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1		Pagina 3 din 17
			Exemplar nr.: 1

3.2.	Aplicare	2	Financiar – contabilitate	Inspector de specialitate	Dincă Constantin - Aurel	18.12.2018	
3.3.	Aplicare	3	Financiar - contabilitate	Referent	Matei Adriana - Doina	18.12.2018	
3.4.	Aplicare	4	Secretar	Secretar	Torcea Daniela	18.12.2018	
3.5.	Aplicare	5	Asistență socială	Consilier	Popescu Virginia	18.12.2018	
3.6.	Aplicare	6	Compartiment agricol	Referent	Barcan Marin	18.12.2018	
	Aplicare	7	Compartiment agricol	Consilier	Postelnicu Petrișor	18.12.2018	
3.8.	Aplicare	8	Viceprimar	Viceprimar	Gață Dumitru	18.12.2018	
3.9.	Aplicare	9	Compartiment Taxe și impozite	Inspector	Docu Cristina	18.12.2018	
3.10	Aplicare	10	Compartiment Taxe și impozite	Referent	Rotunjeanu Lelioara	18.12.2018	
3.11.	Aplicare	11	Compartiment Relații cu publicul	Referent de specialitate	Grozavu Teodora - Georgiana	18.12.2018	
3.12.	Aplicare	12	Compartiment administrativ	Guard	Tănăsescu Gheorghita	18.12.2018	
3.13.	Aplicare	13	Compartiment administrativ	Șofer	Braniște Ilie	18.12.2018	
3.14.	Aplicare	14	Compartiment administrativ	Șofer	Marica Constantin	18.12.2018	
3.15.	Aplicare	15	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	18.12.2018	
3.16.	Aplicare	16	Cămin Cultural	Referent	Ghiță Gheorghe	18.12.2018	
3.17	Aplicare	17	Personal, salarizare, relația cu ANFP	Consilier	Rîmboiu Alexandra	18.12.2018	
3.18.	Informare	18	Primar	Primar	Pistol Marian	18.12.2018	
3.19.	Evidență	19	Comisia de monitorizare	Secretar	Torcea Daniela	18.12.2018	
3.20.	Arhivare	20	Arhivă	Inspector	Docu Cristina	18.12.2018	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 21
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 4 din 17
		Exemplar nr.: 1

3.21.	Publicare pe site-ul instituției	21	Comisia de monitorizare	Referent	Matei Adriana - Doina	18.12.2018	
3.22.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

4.1. Descrie modul în care sunt identificate și gestionate funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție.

4.2. Conducătorii compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilesc o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

4.3. Conducătorii compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura se aplică la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor Primăriei Comunei Osica de Jos în vederea identificării funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții, de către conducerea Primăriei Comunei Osica de Jos.

Primăria Comunei Osica de Jos analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul unității și implementează activități de control suplimentare/plan de rotație astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate să fie minime.

Măsurile de asigurare a rotației salariaților care ocupă aceste funcții, se propun în cazul în care activitățile de control întreprinse nu sunt suficiente.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 5 din 7
		Exemplar nr.: 1

strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- f) Codul etic al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos;
- g) Codul etic al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos;
- h) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Funcții sensibile și funcții expuse, în mod special, la corupție	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2	Măsuri de diminuare a riscurilor	În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate;
3	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acestor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
4	Factori de risc	Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare, activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor,; evaluare și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 6 din 17
		Exemplar nr.: 1

		cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă.
--	--	---

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CPSRA	Compartimentul Personal, Salarizare, Relația cu ANFP
2	CM	Comisia de monitorizare
3	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4	PS	Procedură de sistem
5	OSGG	Ordinul secretarului general al Guvernului
6	Inventar	<i>Inventarul Funcțiilor sensibile și a funcțiilor expuse în mod special, la corupție</i>
7	Listă	<i>Lista persoanelor care ocupă aceste funcții</i>
8	Plan	<i>Planul de rotație/activități de control suplimentare sau alte măsuri considerate adecvate la nivelul compartimentului</i>
9	F	<i>Formular</i>

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1. Generalități

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Standardul 2 „Atribuții, funcții, sarcini”, conform OSGG nt. 600/2018, face parte din secțiunea „Mediul de control”, al Codului controlului intern managerial, care cuprinde probleme de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

În procesul descris în cadrul procedurii, cerințele Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini cât și cerințele Standardului 1 – Etică și integritate, sunt strâns corelate, interdependente și asociate, așa cum sunt statuate și în Hotărârea Guvernului nr. 583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 21
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 7 din 17
		Exemplar nr.: 1

prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, ,, *Obiectiv specific 3.2.- Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sistemul național de educație,*, .

Având în vedere că educația anticorupție reprezintă o prioritate majoră, funcțiile sensibile trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Astfel, pentru fiecare funcție sensibilă identificată este necesară realizarea unei analize de risc, cu instituirea unor controale corespunzătoare.

8.2. Etape pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție:

- Identificarea: *Inventarul funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție;*
- Stabilirea salariațiilor care ocupă aceste funcții: *Lista salariațiilor care ocupă funcții sensibile și funcții expuse, în mod special, la corupție.*
- Elaborarea politicii de gestionare a personalului care ocupă funcții sensibile expuse, în mod special, la corupție:
 - *Plan de rotație*
 - *Activități de control suplimentare (ex. registrul de riscuri, separarea atribuțiilor, plan de control)*
 - *Corelare cu strategia anticorupție.*

8.3. Criterii pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție, funcții în care riscul de fraudă sau de conflict de interese sunt semnificative:

- Funcții care au capacitatea de a lua decizii importante privind unitatea, sau de a le influența (ex: gestionarea patrimoniului, gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, etc.);
- Funcții care au acces la informații confidențiale sau sensibile (ex: experți IT, ofițerul de pază, etc.);
- Funcții implicate în alocarea și gestionarea resurselor (ex: gestionari, casieri);
- Funcții legate de evaluare unor active. Acestea se referă la stabilirea anumitor prețuri de referință, a unor valori de pornire a unei licitații etc.;
- Funcții care vizează evaluări ale unor persoane sau instituții, acordări de calificative, funcții care au ca atribuții organizarea de concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.;
- Funcții (angajați) fără de care Primăria Comunei Osica de Jos nu poate funcționa sau care pot determina perturbarea serioasă a activităților în caz de plecare a acestora. (ex: existența unei singure persoane care poate opera într-un anumit domeniu, fără de care entitatea nu poate funcționa);
- Funcții (angajați) care interacționează în mod frecvent cu terțe părți (ex. angajații din compartimentele specializate de achiziții publice care atribuie și derulează contracte, cei care efectuează plăți, funcționari publici compartiment eliberare avize și autorizații, etc.)

8.4. Realizarea/actualizarea inventarului funcțiilor sensibile

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 21
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 8 din 17
		Exemplar nr.: 1

La începutul fiecărui an, președintele Comisiei de monitorizare propune conducerii Primăriei Comunei Osica de Jos realizarea/actualizarea inventarului funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, pentru anul în curs.

8.5. Planul de rotație/activități de control suplimentare

Proiectul Planului de rotație/activități de control suplimentare se întocmește odată cu Inventarul și Lista funcțiilor sensibile, de către conducătorii structurilor/compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos.

Conform prevederilor Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, „*Conducerea Primăriei Comunei Osica de Jos identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.*

În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.

În situația în care conducerea Primăriei Comunei Osica de Jos hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate să fie minime,, .

Anual, odată cu aprobarea Listei se aprobă și Planul de rotație/activități de control suplimentare.

8.6. Întocmirea și aprobarea listei generale a funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție

Comisia de monitorizare, în urma centralizării Inventarelor, Listelor și Planurilor/activităților de control suplimentare, primite de la conducătorii structurilor/compartimentelor Primăriei Comunei Osica de Jos, elaborează draftul *Inventarul general* al funcțiilor sensibile și funcțiilor expuse, în mod special, la corupție, *Lista generală* a persoanelor care ocupă aceste funcții la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos cât și *Planul general* de rotație/activitățile de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, stabilite de către conducători și le transmite spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare.

După aprobarea documentelor de către primarul comunei Osica de Jos, fișele posturilor persoanelor care ocupă respectivele funcții se vor actualiza și se vor aduce la cunoștință, prin semnătura acestora.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 21
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 9 din 17
		Exemplar nr.: 1

Inventarul, Lista și Planul/activități de control suplimentare, se vor actualiza și aproba anual sau ori de câte ori va fi cazul.

8.7. Completarea formularului *Inventarul funcțiilor sensibile* – cod: F-01 -FS

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT _____

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/compartiment

.....(1)

Nr.crt. (2)	Funcția (3)	Atribuții determinate (4)
Întocmit, _____, (5)		

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Inventarul funcțiilor sensibile
1	Semnătura conducător structură/compartiment
2	Număr curent în Inventar
3	Denumirea funcției sensibile identificate
4	Atribuții principale care încadrează funcția ca sensibilă
5	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Inventarul

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 21
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 10 din 17
		Exemplar nr.: 1

8.8. Completarea formularului *Lista persoanelor care ocupă funcțiile sensibile* –cod: F-03-FS

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT _____

LISTA PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/compartiment

.....(1)

Nr.crt.	Compartiment/Birou	Funcția sensibilă	Numele și Prenumele ocupant funcție sensibilă	Observații
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Întocmit, _____, (7)				

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Lista funcțiilor sensibile
1	Semnătura conducător structură/compartiment
2	Număr curent în Listă
3	Denumirea structurii și a substructurii în care a fost identificată funcția sensibilă
4	Denumirea funcției sensibile identificate
5	Numele, prenumele persoanei care ocupă funcția sensibilă
6	Observații
7	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Lista

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :- 21
		Pagina 11 din 17
		Exemplar nr.: 1

8.9. Completarea formularului *Planul de rotație pentru funcțiile sensibile* –cod: F-03 -FS

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT _____

PLAN DE ROTAȚIE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/compartiment

.....(1)

Nr.Crt. (2)	Birou/Compartiment (3)	Funcția Sensibilă (4)	Persoana care ocupă funcția (5)	Data la care se face rotația (6)	Observații (7)
Întocmit, _____, (8)					

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Planul de rotație a funcțiilor sensibile
1	Numele, prenumele, semnătura conducător structură/compartiment
2	Număr curent
3	Denumirea structurii în care a fost identificată funcția sensibilă
4	Denumirea funcției sensibile identificate
5	Numele și prenumele persoanei care ocupă funcția sensibilă la momentul întocmirii Planului
6	Data la care se face rotația
7	Observații
8	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Planul

9. Responsabilități

9.1. Conducătorii structurilor/compartimentelor Primăriei Comunei Osica de Jos care gestionează activități privind resursele umane, financiare și informaționale

- a) Elaborează *Inventarul, Lista* persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul* de rotație/activități de control suplimentare considerate adecvate la nivelul structurii/compartimentului pe care îl conduc și le transmit în varianta print semnată și varianta electronică în format editabil, Comisiei de monitorizare.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 21
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :- 21
		Pagina 12 din 17
		Exemplar nr.: 1

b) Monitorizează executarea Planului de rotație/activităților de control suplimentare aprobate.

9.2. Comisia de monitorizare

Întocmește *Inventarul general, Lista generală* a persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul general* de rotație/activități de control suplimentare, pe baza documentelor semnate/transmise de conducătorii structurilor/compartimentelor Primăriei Comunei Osica de Jos și le avizează.

9.3. Președintele Comisiei de Monitorizare

Avizează *Inventarul general, Lista generală* a persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul general* de rotație/activități de control suplimentare și le transmite spre aprobare conducerii Primăriei Comunei Osica de Jos.

10. Anexe

Anexa nr.1 – Inventarul funcțiilor sensibile – cod: F-01-FS

Anexa nr.2 – Lista persoanelor care ocupă funcțiile sensibile – cod -02-FS

Anexa nr.3 – Planul de rotație pentru funcțiile sensibile – cod -03 –FS

Anexa nr.4 – Diagrama de proces privind inventarierea Funcțiilor sensibile

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 2/
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 13 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 1

----- ANTET PRIMĂRIE ---

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Data _____

Conducător structură/compartiment

.....

Nr. crt.	Funcția	Atribuții determinate
Întocmit,		

Formular cod: F – 01 – FS

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 21
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 14 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2

----- ANTET PRIMĂRIE ---

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT

LISTA PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Data _____

Conducător structură/compartiment

.....

Nr. crt.	Birou/Compartiment	Funcția sensibilă	Numele și Prenumele ocupant funcție sensibilă	Observații
Intocmit,				

Formular cod: F – 02 – FS

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 3

----- ANTET PRIMĂRIE ---

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT

PLAN DE ROTAȚIE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Data _____

Conducător structură/compartiment

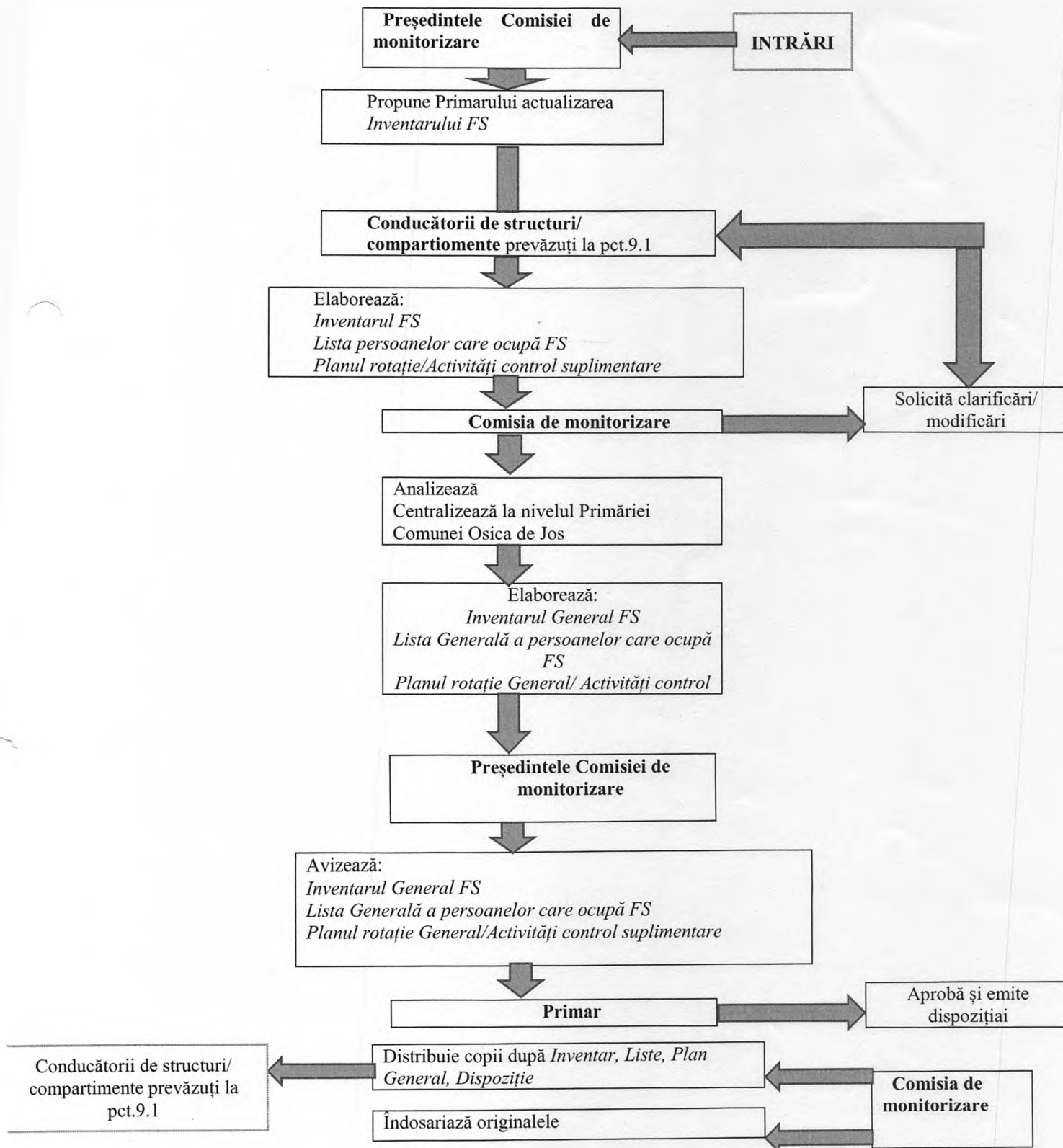
.....

Nr.crt.	Birou/Compartiment	Funcția sensibilă	Persoana care ocupă funcția	Data la care se face rotația	Observații
Întocmit,					

Formular cod: F – 03 – FS

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 16 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.4



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 17 din 17
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2-3
4	Scopul procedurii formalizate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5
8	Descrierea procedurii formalizate	6-10
9	Responsabilități	11
10	Formulare/Anexe	12-16
11	Cuprins	17