

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 1/20 Exemplar nr.
---	--	---

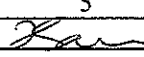
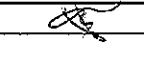
Nr. 2682/ 30.09.2020

Aprobat în CA din
data de 15 X 2020

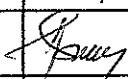
PROCEDURA PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE

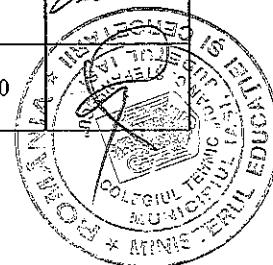
 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: -
		Pagina 2/20
		Exemplar nr.

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI APLICAREA EDIȚIEI SAU DUPA CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Savin Irina Isabella	Director adjunct	14.05.2020	
1.2.	Verificat	Savin Irina Isabella	Director adjunct	15.05.2020	
1.3.	Aprobat	Voinea Dolores Liana	Director	15.05.2020	
1.4	Persoane responsabile	Luca Adriana Cărligeanu Livia Codrescu Florina	Coordonator CEAC Secretar șef Contabil șef		

2. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare Arhivare	1	CEAC	Responsabil	Luca Adriana	18.05.2020	
3.2.	Informare	2	Personal didactic	Director adj.	Savin Irina.	18.05.2020	
3.3.	Aprobare	3	Personal didactic nedidactic și auxiliar	Director	Voinea Dolores	18.05.2020	



 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 Fax - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 3/20 Exemplar nr.
--	--	--

3. SCOP:

3.1. Introducere:

Colegiul Tehnic "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" Iași, ca unitate subordonată M.E.N, colectează date cu caracter personal în acord cu prevederile Notei Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 10546/13.02.2008 și publicată pe pagina edu.ro în secțiunea „Protecția datelor personale” (Anexa 1).

Această procedură a fost emisă pentru a avea acces rapid la datele cu caracter personal, la datele contabile, în conformitate cu standardele de acreditare și de referință emise de ARACIP. În unitatea noastră școlară s-a stabilit să se întocmească o bază de date privitoare la informații despre personalul angajat, despre elevi în vederea întocmirii rapide a diferitelor statistici care se cer.

3.2. Scop:

Această procedură stabilește etapele procesului de gestionare a informației, de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor în cadrul Colegiului Tehnic "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" Iași.

4. ARIA DE CUPRINDERE :

i. Procedura se aplică în cadrul CT ICS, 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 (baze de date) sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.\

ii. Procedura se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de compartimentele CT ICS, în calitatea acestora de operatori sau împuterniciți ai operatorilor.

5. CADRU LEGISLATIV:

5.1. Reglementări internaționale

1. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

2. **Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 46/1995 (EG)** pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor personale, individuale și pentru libera circulație a datelor;

3. **Regulamentul Consiliului nr. 322/1997/CE** privind statisticile comunitare (Cap. V – Confidențialitatea datelor);

4. **Regulamentul Comisiei nr. 831/2002/CE** de implementare a Regulamentului Consiliului nr. 322/1997/CE referitor la statisticile comunitare, privind accesul la datele confidențiale în scopuri științifice;

5. **Regulamentul Consiliului nr. 1588/1990/EURATOM/CEE** privind transmiterea de date statistice confidențiale Biroului statistic al comunităților europene.

5.2. Legislație primară

a. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare.

b. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1389/2006** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

c. **Ordin nr. 1946/2011** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

d. **Ordonanța nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv art. 2d

5.3. Legislație secundară

a. **Legea Educației Naționale (L.E.N.) nr. 1/2011**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10.01.2011.



Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași
B-dul Socola nr. 51-53
Tel. – 0232 237233, 0232 437404
FAX - 0232/237233
Mail - exam_stefanescu@yahoo.com
www.colegiulstefanescu.ro

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA
CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA
CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE
PO 48**

Ediția: 2
Nr. exemplare:
Revizia: 1
Nr. exemplare: -
Pagina 4/20
Exemplar nr.

b. **Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3753/2011** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 104, din 9.02.2011.

c. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005** privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006.

d. **Hotărârea de Guvern nr. 21/2007**, privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.

e. **Hotărârea de Guvern nr. 22/2007** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

f. **Hotărârea de Guvern 1534/2008** privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

g. **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4595/2005** referitor la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare.

h. **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5379/2004** privind Metodologia de organizare și funcționare a serviciilor educaționale prin cadre didactice de sprijin/itinerante pentru copiii cu cerințe educative speciale, școlarizați în învățământul de masă.

i. **Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3250/1998** privind criteriile de normare a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat; **Notificarea Ministrului Educației Naționale nr. 44990/1999** privind criteriile de normare a personalului nedidactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

j. **Hotărârea de Guvern nr. 961/26 august 2009** privind aprobarea Ghidului-cadru pentru elaborarea standardelor minime de calitate și a standardelor minime de cost pentru serviciile publice descentralizate.

k. **Legea nr. 16/1996** a arhivelor Naționale (cu modificările ulterioare).

l. **Legea 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (cu modificările și completările ulterioare).

m. **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public

n. **Legea 506/2004** privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

o. **Legea nr. 102/2005** privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter Personal (cu modificările și completările ulterioare).

p. **Decizia ANSPDCP nr. 90/2006** privind cazurile în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal.

q. **Decizia ANSPDCP nr. 91/2006** privind cazurile în care nu este permisă notificarea simplificată a prelucrării datelor cu caracter personal.

r. **Decizia ANSPDCP nr. 95/2008** privind stabilirea formularului tipizat al notificărilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- **ROFUIP 2020-2021;**
- **Manualul calității.**

6. RESPONSABILITĂȚI :

Datele personale ale angajaților și ale elevilor:

- Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților la propunerea CP, validarea ei în ședința CA și emiterea deciziei directorului pentru operator SIIR și baze de date proprii.



Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași
B-dul Socola nr. 51-53
Tel. – 0232 237233, 0232 437404
FAX - 0232/237233
Mail - exam_stefanescu@yahoo.com
www.colegiulstefanescu.ro

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA
CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA
CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE
PO 48**

Ediția: 2
Nr. exemplare:
Revizia: 1
Nr. exemplare: -
Pagina 5/20
Exemplar nr.

- Persoana desemnată culege, în format listat, datele furnizate de către personalul angajat al școlii și le include în tabel (Anexa 2). Pentru datele personale ale elevilor, profesorilor, diriginții anexează în copie xerox certificatul de naștere al copiilor din clasa pe care o conduce.
- Această persoană, cât și profesorii și diriginții semnează un angajament de confidențialitate. (Anexa 4)
- Secretarul întocmește statele de funcții și pontajele în fiecare lună a anului.
- Secretariatul întocmește statistici privind mișcarea elevilor ori de câte ori este nevoie.
- Profesorii întocmesc date cu caracter personal ale elevilor la începutul fiecărui an școlar și de câte ori este nevoie.
- Contabilul întocmește balanța, bilanțul, bugetul, contracte de închiriere spații, contracte privind proiectele finanțate.
- La secretariatul școlii se depun dosarele de înscriere ale elevilor conform calendarului aprobat de MEN.
- Secretarele completează registrele matricole,
- Secretarele împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor.
- Profesorii trec datele în cataloage, întocmesc statistici privind rezultatele la evaluări ale elevilor, completează condica de prezență, întocmesc procese-verbale, alcătuiesc planificări calendaristice, proiectări ale unităților de învățare, proiecte de lecții, fișe, teste, portofolii.
- Șeful compartimentului financiar/administrativ al unității întocmește o bază de date privind baza materială a școlii, spațiile aferente, inventarul mijloacelor.
- Echipa managerială întocmește documentele proiective (PAS, plan managerial, plan operațional), regulamente interne de funcționare, organigrama, fișa postului, proiecte ale planului de încadrare, fișe de evaluare ale personalului, planul de încadrare

7. CONȚINUTUL PROCEDURII :

- (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operațiuni ori seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, după cum urmează:
- **colectarea** - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
 - **înregistrarea** - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automat ori neautomat, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înșiruire de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele;
 - **organizarea** - ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuțiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/ optimizării activităților de prelucrare a acestora;
 - **stocarea** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranță;
 - **adaptarea** - transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate;
 - **modificarea** - actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;
 - **extragerea** - scoaterea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat și distinct de prelucrarea inițială;
 - **consultarea** - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară;
 - **utilizarea** - folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către și în interiorul operatorului, împuterniciților operatorului ori destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;
 - **dezvăluirea** - a face disponibile date cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;
 - **alăturarea** - adăugarea, alipirea sau anexarea unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică;



Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași
B-dul Socola nr. 51-53
Tel. – 0232 237233, 0232 437404
FAX - 0232/237233
Mail - exam_stefanescu@yahoo.com
www.colegiulstefanescu.ro

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA
CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA
CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE
PO 48**

Ediția: 2
Nr. exemplare:
Revizia: 1
Nr. exemplare: -
Pagina 6/20
Exemplar nr.

- **combinarea** - îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;
- **blocarea** - întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;
- **ștergerea** - eliminarea sau înlăturarea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența, inexactitatea;
- **transformarea** - operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea acestora în scopuri exclusiv statistice;
- **distrugerea** - aducerea la stare de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal.

(2) Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor Naționale și prin proceduri interne.

(3) Bazele de date cu caracter personal deținute/create și programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp de minim 3 luni și maxim 12 luni, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date.

(4) Directorul desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/ create și ale programelor folosite.

(5) Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fișete metalice închise cu chei ca și echipamentele (unități de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

(6) Aplicațiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acționează asupra datelor afișate pe ecran o perioadă de timp de până la 15 minute, stabilită în funcție de operațiile care trebuie executate.

(7) Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "screen saver" la o temporizare de maximum 3 minute, iar dacă acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic, după trecerea intervalului de timp menționat, datele afișate trebuie ascunse.

7.1. Anexa 1 – Nota Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 10546/13.02.2008

I. Categoriile de persoane

Ministerul Educației Naționale (MEN) prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea II.

a) Elevi, studenți, părinți sau reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenul național, viitori elevi sau studenți; cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu MEN, candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional, studenți care fac practica în MEN;

b) Elevi, studenți, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de MEN (asigurarea manualelor școlare, Programul "Euro200", Programul "Bani de liceu", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);

c) Elevi, studenți, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră într-o unitate teritorială descentralizată a MEN dotată cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu MEN.

II. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. — 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 7/20 Exemplar nr.
--	--	--

electronice MEN 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 secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I, litera a: Prestări de servicii ale MEN și unităților subordonate pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură.

De asemenea, informațiile colectate de către MEN prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

Pentru prelucrarea acestor categorii de informații cu caracter personal, MEN este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. 5331.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială. În acest sens MEN este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. 5332.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate. MEN este în curs de înregistrare în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a MEN. În acest sens MEN este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. 5330.

III. Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care MEN colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu MEN, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii).

În cazul refuzului de a furniza aceste date, Ministerul poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea, MEN colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, studenții, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) 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 MEN a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca MEN să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) 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.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile.

 Colegiul Tehnic „Ion C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 8/20 Exemplar nr.
--	---	--

Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între MEN și respectivele persoane.

IV. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, 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.

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

La cererea persoanelor fizice MEN confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit, pentru o solicitare pe an.

MEN se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Legii 677/2001. Conform Legii nr. 677/2001, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției.

Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege când prelucrarea de către MEN a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către MEN sau direct la sediul MEN din București, Str. Gen. Berthelot nr. 28-30.

De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Conținutul secțiunii de pe pagina web a MEN, referitor la Protecția Datelor Personale, a fost aprobat de Ministrul Educației, Cercetării și Tineretului prin nota nr. 10546/13.02.2008

7.2. Anexa 2 – Formularul de culegere a datelor personale

F.01/PO-47 – pagina 1

Date necesare pentru completarea bazelor de date

Formularele vor fi predate până cel mai târziu la.....
 Numele și prenumele Clasa.....¹ – sala
 Planul de învățământ²
 Orarul clasei și al cadrului didactic³

Date personale:

Încadrarea : clasa / disciplina/nr. ore (pe specialități inclusiv consiliere și orientare) - numai pentru profesori:.....
 Adresa
 Vechime (în muncă, în învățământ decizia.....)⁴
 Loc de muncă în Funcția
 Adresa e – mail (personală)
 Nr. copii..... Nr. copii în întreținere Stare civilă.....
 Nr. telefon fix..... mobil Studii absolvite⁵



Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași
B-dul Socola nr. 51-53
Tel. – 0232 237233, 0232 437404
FAX - 0232/237233
Mail - exam_stefanescu@yahoo.com
www.colegiulstefanescu.ro

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA
CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA
CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE
PO 48**

Ediția: 2
Nr. exemplare:
Revizia: 1
Nr. exemplare: -
Pagina 9/20
Exemplar nr.

Medii de la până la
Superioare: tipul
Unitatea de învățământ
Durata: de la până la⁶
Limbi moderne avansat / începător avansat / începător
Grade profesionale⁷
Definitivat data
Gradul II data
Gradul I Data
Specializări

Titularul răspunde pentru exactitatea datelor înscrise în acest formular.

Semnătura,

Data,

Numele și tipul (mare, mică, mijlocie, etc.)

¹ Anexați un tabel la acest formular

² Anexați un tabel la acest formular (eventual pe cel cu planul de învățământ)

³ Menționați dacă este veche continuă

⁴ Se trec toate studiile: medii, superioare (de lungă durată, etc.) și perioada studiilor (de la data la data.....)

⁵ Dacă sunt mai multe notați pe verso

⁶ Ca la nota 5.



Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași
B-dul Socola nr. 51-53
Tel. – 0232 237233, 0232 437404
Fax - 0232/237233
Mail - exam_stefanescu@yahoo.com
www.colegiulstefanescu.ro

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA
CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA
CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE
PO 48**

Ediția: 2
Nr. exemplare:
Revizia: 1
Nr. exemplare: -
Pagina 10/20
Exemplar nr.

F.01/PO- 47 – pagina 2

Clasa

Planul de învățământ

Nr. crt.	Disciplina	Nr. ore	Profesor
1.	Limba și literatura română		
2.	Limba 1 (engleză)		
3.	Limba 2 (franceză)		
4.	Matematică		
5.	Fizică		
6.	Chimie		
7.	Biologie		
8.	Istorie		
9.	Geografie		
10.	Științe sociale		
11.	Religie		
12.	Educație fizică		
13.	Tehnologia informației și a comunicațiilor		
14.			
15.			
16.			
17.			
	Număr total de ore		

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 11/20 Exemplar nr.
---	--	--

**F.01/P.O. 47 –
pag. 3**

Orarul clasei

ORA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
8 ⁰⁰					
9 ⁰⁰					
10 ⁰⁰					
11 ¹⁰					
12 ¹⁰					
13 ¹⁰					
14 ¹⁰					

Diriginte,

Numele și prenumele

Semnătura.....

 Colegiul Tehnic „Ion C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: -
		Pagina 12/20
		Exemplar nr.

F.01/PO- 47 – pagina 4

COLECTIVUL DE ELEVİ

Clasa

În formularul de mai jos, completați mai întâi numele și prenumele elevilor existenți la începutul anului școlar (S.C.0) și la sfârșit numele și prenumele elevilor veniți după aceea. Pentru aceștia din urmă vă rog să anexați o copie după certificatul de naștere pe care să scrieți pe spate adresa elevului și adresa părinților (dacă nu coincid).

Deficiențe elev (cele diagnosticate de medic și pentru care există documente)

Nr. crt	Numele și prenumele	Observații
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Diriginte

Numele și prenumele

Data, Semnătura,

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 Fax - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: -
		Pagina 13/20
		Exemplar nr.

F.01/PO- 47 – pagina 5

Detalii despre părinți

Nr. crt.	Nume și prenume	Adresă
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Diriginte

Numele și prenumele

Data,

.....

Semnătura,

.....

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 14/20 Exemplar nr.
---	---	--

F.01/PO- 47 – pagina 6

DEFICIENȚE ELEVI

Nr. crt.	Nume și prenume	Deficiență
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Diriginte

Numele și prenumele

Data,

.....

Semnătura,

.....

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 15/20 Exemplar nr.
---	---	--

7.4. ANEXA 3 - NORME DE CONFIDENȚIALITATE A DATELOR STATISTICE

Prezentele norme au fost elaborate în scopul asigurării respectării principiului confidențialității datelor statistice deținute de Colegiul Tehnic ”IOAN C. ȘTEFĂNESCU” Iași pe întregul flux de colectare, procesare, stocare, diseminare și arhivare a lor.

I. Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale

Aceste reguli trebuie însușite și respectate de către toți salariații din serviciile de statistică oficială care sunt implicați în realizarea de cercetări statistice, indiferent de poziția acestora în fluxul statistic, de la colectarea informațiilor statistice, recepționarea formularelor, introducerea, transmiterea, prelucrarea, stocarea, diseminarea și arhivarea datelor.

Regulile generale și cele specifice privind prelucrarea datelor cu caracter personal enunțate în Legea 677/2001, capitolele II și III, trebuie respectate întocmai.

I.1. Colectarea informațiilor statistice	Colectarea informațiilor statistice individuale, direct decătrec angajații Direcțiilor Generale/Județene de Statistică și Colegiul Tehnic ”IOAN C. ȘTEFĂNESCU” Iași prin formulare statistice sau electronic, se va efectua conform procedurilor în vigoare, cu respectarea următoarelor reguli privind protecția datelor confidențiale: 1)personalul specializat cuprins în activitatea serviciilor statisticii oficiale care, potrivit statutului său legal, participă la acțiunile de culegere de date statistice individuale, este obligat să respecte cu strictețepprincipiul confidențialității. Aceeași obligație revine și persoanelor angajate temporar în activitatea de culegere sau de procesare a datelor și informațiilor statistice; 2)formularele de tipul ”raport statistic” sau ”chestionar” pe suport de hârtie sau electronic, care conțin date individuale referitoare la persoanele fizice, gospodării sau persoane juridice sunt considerate confidențiale. 3)caracterul „Confidențial” va fi menționat pe formularele tipărite prin care se culeg aceste date în cadrul cercetărilor statistice organizate de Institutul Național de Statistică; pe formular va fi înscrisă prevederea legală de garantare a utilizării datelor individuale numai în scopuri statistice și faptul că CTIȘI asigură confidențialitatea acestora.
I.2 Recepționarea chestionarelor/ formularelor statistice de către Direcțiile Regionale/Județene de Statistică și Institutul Național de Statistică	Pentru primirea formularelor cu date statistice individuale se va crea la sediul Direcțiilor Regionale/Județene de Statistică și la sediul Institutului Național de Statistică un spațiu special de acces al agenților economici. Acolo unde acest lucru nu este posibil se vor lua alte măsuri prin care să se asigure recepționarea în condițiile respectării confidențialității datelor, în care aceștia vor preda chestionarele/ formularele statistice expertului responsabil al cercetării/anchetei statistice, conform

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX – 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 16/20 Exemplar nr.
---	---	--

	procedurilor în vigoare, prevăzute pentru recepționarea chestionarelor/formulelor statistice. Pentru informațiile în format electronic, transmise prin poștă electronică, se va crea infrastructura necesară preluării datelor, cu asigurarea procedurilor IT în vigoare, pentru: 1) autentificarea surselor se date externe (raportorii) 2) autentificarea direcțiilor teritoriale de statistică și criptarea datelor transmise de la/spre acestea; 3)autentificarea utilizatorilor interni în cadrul rețelelor locale; 4)autentificarea accesărilor utilizatorilor interni (de la Direcțiile Regionale/Județene de Statistică și Institutul Național de Statistică) la resursele confidențiale; 5)monitorizarea permanentă a accesărilor (de la Direcțiile Regionale/Județene de Statistică și Institutul Național de Statistică) la resursele confidențiale.
I.3. Prelucrarea datelor statistice individuale	Operațiunile de prelucrare a datelor statistice individuale de către Colegiul Tehnic "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" Iași , se realizează de personal instruit în respectarea confidențialității datelor statistice individuale, prin aplicații informatice care trebuie să aibă prevăzut accesul la acestea pe bază de "user name" și "parolă". Indiferent de mediul de programare utilizat, pentru accesul la aplicațiile de introducere a datelor și la bazele de date, care conțin date individuale, trebuie proiectate aplicații informatice cu funcții prevăzute pentru identificarea și autentificarea operatorilor/ utilizatorilor pe bază de parolă. Pentru identificarea operatorilor/ utilizatorilor trebuie proiectate funcții pentru: a) Verificarea identității; b) Autentificarea utilizatorului (user-ului); c) Actualizarea listei de identități; d) Asigurarea confidențialității și a integrității acestei linii de către un administrator/ supervizor al aplicației informatice. Pentru controlul accesului, după stabilirea identității unui utilizator se vor utiliza funcții care să permită sau să interzică accesul restricționat la anumite resurse ale sistemului. Aceste funcții trebuie să includă: a) Administrarea drepturilor și nivelurilor de acces; b) Monitorizarea accesului la resurse.
I.4. Diseminarea datelor statistice individuale	Identificatorii unici: cod personal, cod fiscal, nume și adresă, localitate și alte informații, care nu pot fi depersonalizate (anonimizate), nu se vor include în fișiere de date individuale pentru utilizare publică.

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 17/20 Exemplar nr.
I.5. Stocarea arhivelor datelor statistice	Operațiunile de stocare a datelor confidențiale care au intrat în posesia Colegiul Tehnic "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" Iași, se realizează cu asigurarea tuturor măsurilor de protecție privind modul lor de arhivare sau stocare. Aceste măsuri se referă la modul de arhivare a formularelor de tipul "raport statistic" sau "chestionar" pe suport din hârtie sau electronic, la procesarea internă a datelor și organizarea stocării acestora, la respectarea regulilor interne de acces și la protecția împotriva accesului din exterior la datele confidențiale, stocarea și difuzarea rezultatelor – inclusiv cele privind siguranța și securitatea transmisiei de date. Arhivarea formularelor cu date statistice individuale care constituie date confidențiale, termenele lor de păstrare, accesul la aceste formulare, precum și modalitățile de distrugere a acestora se va asigura în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a normelor de arhivare specifice instituției, aprobate de către Șeful Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale. Arhivarea datelor statistice stocate pe suport magnetic sau optic, frecvența arhivărilor, termenele de păstrare a arhivei electronice (magnetice sau optice) și a modalităților de asigurare a protecției datelor stocate împotriva degradării, distrugerii intenționate sau neintenționate sau modificării lor neautorizate se va face în conformitate cu regulile de protecție prevăzute de legislația în vigoare.	

III. Măsuri de protecție a datelor statistice

Încăperile, camerele securizate, stațiile de lucru și terminalele trebuie frecvent controlate, aplicând măsuri de protejare împotriva accesului neautorizat, împotriva furtului sau a deteriorării, respectiv copierii neautorizate pe suport magnetic a datelor statistice. Resursele de calculator ce trebuie protejate sunt:

- 1) **resursele partajate critice** (serve, unități de backup, firewalluri, routere, surse neîntreruptibile de curent (UPS) ce deservește pe precedentele). Acestea vor fi amplasate într-o camera separată, accesibilă doar personalului IT autorizat. Dacă sistemul de operare permite criptarea nativă a sistemului de fișiere, această facilități va fi activată. Sursele neîntreruptibile de curent (UPS) nu vor putea fi comandate prin rețeaua de calculatoare din exteriorul camerei serverelor, împiedicând astfel închiderea neautorizată și distructivă a acestora.
- 2) **stațiile de lucru** - acestea vor fi accesate (deservite) de personalul propriu autorizat al CTIȘI, pentru introducerea, validarea, prelucrarea și diseminarea datelor. În cazul în care, anumite stații de lucru sunt destinate accesului la bazele de date de diseminare pentru uz public sau unui personal extern autorizat, definite ca activități de diseminare a datelor, stațiile de lucru vor fi amplasate în spațiul amenajat pentru sala de consultare și diseminare, sau într-un sector separat special amenajat, respectându-se:

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 18/20 Exemplar nr.
--	--	--

- a. măsurile suplimentare de securitate a datelor și limitare a accesului la acestea, fiind dezactivate unitățile de floppy-disc, USB, CD-writer sau alt dispozitiv de ieșire pentru a împiedica copierea datelor statistice;
- b. monitorizarea accesărilor.

Sistemele de operare cu proceduri native de criptare și jurnalizare (evidența zilnică a accesărilor pe fiecare utilizator) sunt amplasate pe:

- a. **servere** → se va opta pentru o schemă de securitate maximală: permisiuni ale utilizării minimale și numai pe acele directoare/fișiere necesare aplicației informatice, parole definite, certificate electronice sau smart-card-uri. Dacă modelul aplicației informatice este „client-server” (exemplu: Oracle) sau multi-tier, nu este necesar accesul stațiilor de lucru la sistemul de fișiere al serverelor. Dacă sistemul de operare permite evidența zilnică a accesului, aceasta va fi activată. Dacă aplicația este tranzacțională (exemplu: server Oracle), se va opta pentru activarea arhivării tranzacțiilor. Dacă sistemul de operare permite criptarea nativă, acesta va fi activat. Se vor efectua salvări de siguranță ale datelor statistice, sau salvări ale imaginilor discurilor serverului. Este preferabil ca aceste salvări (backup) să fie automatizate și în formă criptată.
- b. stații de lucru → dacă sistemul de operare este multi-user (exemplu: Windows NT, Windows2000, WindowsXP, Unix, Linux), se va utiliza o parolă de utilizator (user) cu drepturi minimale, dar suficiente – în nici un caz o parolă (user) cu drepturi de administrare.

În ceea ce privește controlul accesului, trebuie asigurate măsurile care să permită verificarea accesului, respectiv monitorizarea activităților legate de folosirea datelor confidențiale. Se vor lua măsurile necesare pentru ca stațiile de lucru dedicate introducerii de date statistice, a serverelor centrale ce stochează date statistice individuale să fie protejate electronic printr-un modul de control al accesului.

IV. Obligațiile personalului și sancțiuni privind încălcarea regulilor de păstrare a confidențialității datelor statistice

Personalul cuprins în activitatea serviciilor de statistică oficială, care, potrivit statutului său legal, operează cu date statistice confidențiale este obligat să respecte legislația în domeniu, enunțată la capitolul I și implicit prezentele norme. Această obligație revine și pentru persoanele antrenate temporar în activitatea de prelucrare a datelor și informațiilor statistice și se extinde și după încetarea activității personalului statistic.

Pe baza prezentelor, la angajare și ori de câte ori se impune, personalul compartimentului de resurse umane va efectua un instructaj al salariaților serviciilor de statistică oficială, care prin natura atribuțiilor de serviciu ce le revin, au acces la date confidențiale pentru a-și putea îndeplini sarcinile de serviciu. Efectuarea instructajului precum și faptul că salariatul se obligă să respecte regimul confidențialității datelor se consemnează în **Angajamentul de confidențialitate**, scris și semnat de salariat, document ce face parte din dosarul personal al acestuia.

Încălcarea prezentelor norme poate atrage răspunderea contravențională, disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Răspunderea contravențională intervine în următoarele cazuri:

a) prelucrarea datelor cu caracter personal de către Colegiul Tehnic ”IOAN C. ȘTEFĂNESCU” Iași sau de către persoana împuternicită de acesta, cu încălcarea prevederilor art. 4-10 din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, sau cu nerespectarea drepturilor prevăzute de art. 12 – 15 sau art. 17 din aceeași lege. Aceste fapte constituie contravenție dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să constituie infracțiune și se sancționează cu amendă de la **1.000 RON la 25.000 RON**;

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 Fax - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 19/20 Exemplar nr.
---	---	--

b) neîndeplinirea obligațiilor privind aplicarea măsurilor de securitate și păstrare a confidențialității prelucrărilor, prevăzute la art. 19 și 20 din Legea nr. 677/2001; fapta constituie contravenție dacă nu este săvârșită în astfel de condiții încât să constituie infracțiune și se sancționează cu amendă de la **1.500 RON la 50.000 RON**;

c) nerespectarea de către personalul serviciilor de statistică oficială a dispozițiilor legale cu privire la păstrarea caracterului confidențial al datelor și informațiilor statistice individuale, în conformitate cu principiul confidențialității și cu prevederile cuprinse în capitolul IV din O.G. nr. 9/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare; sancțiunea în acest caz este amenda de la **1.000 RON la 5.000 RON**. În cazul contravențiilor prevăzute la lit. a) și b), constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se efectuează de către autoritatea de supraveghere, care poate delega aceste atribuții unor persoane recrutate din personalul său, precum și de reprezentanții împuterniciți ai organelor cu atribuții de supraveghere și control, abilitate potrivit legii.

Împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute la lit. a) și b) se poate face plângere la secțiile de contencios administrativ ale tribunalelor. În cazul contravenției prevăzute la lit. c), constatarea acesteia și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul Colegiul Tehnic "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" Iași anume împuternicit pentru aceasta prin decizia directorului.

Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici intervine în cazul nerespectării confidențialității lucrărilor ce au acest caracter, precum și în cazul săvârșirii altor abateri disciplinare ce au legătură cu păstrarea confidențialității datelor statistice.

Sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute de art. 65 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare.

Procedura aplicării sancțiunii disciplinare în cazul funcționarilor publici este cea prevăzută în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare și în H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Răspunderea disciplinară a persoanelor încadrate cu contract individual de muncă intervine în condițiile dreptului comun în materie.

Răspunderea civilă a salariaților din cadrul Colegiului Tehnic "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" Iași intervine în condițiile Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările ulterioare, sau în condițiile dreptului comun în materie, după caz.

Răspunderea pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile de serviciu se va angaja în conformitate cu prevederile legii penale.

 Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE PO 48	Editia: 2 Nr. exemplare: Revizia: 1 Nr. exemplare: - Pagina 20/20 Exemplar nr.
---	---	--

ANEXA 4 – ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

F.02/PO - 47

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/(Subsemnata) _____, născut(ă) în
 localitatea _____, la data de _____, fiul(fica) lui
 _____ și a _____, cu domiciliul în
 localitatea _____

_____ strada _____ nr. _____, blocul
 _____ scara _____, etajul _____, apartamentul _____,
 județul/sectorul _____, legitimat cu

CI(BI) _____ seria _____
 nr. _____,

CNP _____
 angajat(ă) la _____, în funcția de
 _____, declar că am luat cunoștință de normele legale privind protecția
 informațiilor CONFIDENȚIALE și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu
 privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la
 care am acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția
 informațiilor confidențiale, voi răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal,
 în raport cu gravitatea faptei.

Semnătura

.....

Data

.....

7. MONITORIZAREA PROCEDURII:

Se face de către managerii unității de învățământ și membrii comisiei CEAC.

8. ANALIZA PROCEDURII

Procedura va fi analizată și supusă aprobării în cadrul Consiliului de administrație
 al Colegiului Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași .