

**ORDINUL**  
**MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 2016  
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale

Având în vedere prevederile art. 12 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul

**ORDIN**

Art. 1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**MINISTRUL AFACERILOR INTERNE**

**PETRE TOBĂ**

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a**  
**Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale**

**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale, denumit în continuare *Oficiu*, este structura de specialitate a Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, fără personalitate juridică, ce exercită îndrumarea, coordonarea, controlul și monitorizarea aplicării unitare a legislației în domeniul protecției persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în cadrul MAI.

(2) Oficiul își desfășoară activitatea în coordonarea secretarului general al MAI.

(3) Oficiul este condus de șeful Oficiului care îndeplinește și funcția de Responsabil cu protecția datelor personale în MAI.

(4) Responsabilul cu protecția datelor personale în MAI acționează independent, în scopul asigurării respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal la nivelul unităților aparatului central și structurilor subordonate ale MAI.

(5) Responsabilul cu protecția datelor personale în MAI nu poate primi instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în domeniul asigurării respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 2.** (1) Oficiul are competență generală în domeniul asigurării și monitorizării aplicării unitare, în MAI, în principal a dispozițiilor *Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Legii nr.238/2009 privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile Ministerului Afacerilor Interne în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice, republicată* și ale *Instrucțiunilor ministrului administrației și internelor nr.27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Afacerilor Interne*, a dispozițiilor speciale care reglementează protecția datelor cu caracter personal, cuprinse în alte acte normative, precum și a deciziilor și instrucțiunilor Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în continuare ANSPDCP, în scopul consolidării unui cadru organizațional coerent, menit să asigure un nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal la nivelul MAI.

(2) Responsabilul cu protecția datelor personale în MAI coordonează activitățile desfășurate la nivelul MAI sau al structurilor subordonate care presupun prelucrări de date cu caracter personal, în scopul creării unei culturi organizaționale menite să asigure respectarea dreptului fundamental la protecția datelor cu caracter personal.

(3) În cadrul MAI, evaluarea gradului de conformitate, cu legislația specifică, a măsurilor implementate la nivelul operatorilor de date cu caracter personal în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal se realizează de către Oficiu.

## **Capitolul II**

### **ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA OFICIULUI**

**Art.3.** (1) Oficiul are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea, formată din șeful Oficiului;
- b) Compartimentul legislație și proceduri;
- c) Compartimentul consiliere operatori;

(2) Organigrama Oficiului este prevăzută în **anexa nr.1**.

**Art. 4.** (1) Relațiile între conducerea Oficiului și compartimente sunt ierarhice, iar relațiile între compartimentele unității sunt funcționale și de cooperare.

(2) Relațiile între Oficiu și structurile MAI, precum și cele cu alte instituții publice sunt prezentate în diagrama de relații a Oficiului, prevăzută în **anexa nr. 2**.

**Art. 5.** (1) Conducerea Oficiului este realizată de șeful Oficiului.

(2) În lipsa șefului Oficiului conducerea este exercitată de un ofițer desemnat prin dispoziție scrisă a șefului Oficiului.

(3) În condițiile actelor normative în vigoare, șeful Oficiului poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

**Art. 6.** (1) Șeful Oficiului conduce întreaga activitate a acestuia și îl reprezintă în relațiile cu celelalte unități din aparatul central, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea MAI., cu instituțiile și organismele din afara MAI, precum și cu cele din străinătate, în limitele competențelor atribuite.

(2) În baza și în executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și a dispozițiilor secretarilor de stat și secretarului general, șeful Oficiului emite dispoziții obligatorii pentru personalul propriu.

**Art. 7.** Șeful Oficiului răspunde, potrivit prevederilor fișei postului, prevăzută în **anexa nr. 3**, de întreaga activitate pe care o desfășoară Oficiul.

**Art. 8.** (1) Întregul personal al Oficiului este subordonat direct șefului Oficiului care este responsabil pentru întreaga activitate pe care o desfășoară personalul din subordine.

(2) Personalul Oficiului răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

(3) Personalul Oficiului are acces, în condițiile legii, la informațiile, documentele sau actele pe care le dețin operatorii de date cu caracter personal din cadrul MAI, precum și, în condițiile legii, la documentele clasificate necesare clarificării situației supuse monitorizării.

(4) Personalul Oficiului, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are acces general în sediile structurilor MAI.

**Art. 9.** Planificarea, precum și evaluarea activităților desfășurate de Oficiu se realizează trimestrial.

## **Capitolul III**

### **FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE OFICIULUI**

**Art. 10.** Oficiul are drept misiune dezvoltarea unei culturi organizaționale menite să asigure respectarea dreptului fundamental la protecția datelor cu caracter personal în cadrul MAI.

**Art. 11.** Obiectivele generale ale Oficiului sunt:

- a) asigurarea colaborării cu ANSPDCP și coordonarea implementării, la nivelul MAI, de o manieră unitară a deciziilor și instrucțiunilor acestei instituții;
- b) îmbunătățirea sistemului de protecție a datelor cu caracter personal creat la nivelul MAI prin acordarea de asistență cu privire la interpretarea legislației specifice domeniului în concordanță cu deciziile și recomandările ANSPDCP;
- c) creșterea transparenței activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul MAI și a structurilor subordonate cu limitele prevăzute de lege;
- d) îmbunătățirea procesului de fundamentare a acțiunilor ce presupun prelucrări de date cu caracter personal în MAI, în scopul asigurării respectării drepturilor persoanelor;
- e) coordonarea creării unei rețele a responsabililor cu protecția datelor cu caracter personal numiți la nivelul structurilor subordonate MAI;
- f) monitorizarea îndeplinirii de către operatorii de date cu caracter personal a obligațiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) identificarea și monitorizarea factorilor de risc ce generează sau favorizează încălcările drepturilor persoanei vizate.

**Art. 12 (1)** În îndeplinirea rolului său, Oficiul colaborează cu autorități sau instituții publice, cu organisme ale societății civile, organizații neguvernamentale sau experți independenți care desfășoară activități în domeniul protecției datelor cu caracter personal ori în sfera respectării drepturilor omului.

(2) Pe plan internațional, sub coordonarea structurii centrale de specialitate a MAI care asigură coordonarea în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale, Oficiul stabilește și menține contactele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor sale cu instituțiile Uniunii Europene și ale statelor membre ce au competențe în domeniul protecției datelor cu caracter personal, precum și cu atașatii de afaceri interne/ofițerii de legătură de pe teritoriul României sau din străinătate, pe domeniul de competență.

**Art. 13** Oficiul valorifică activitățile realizate prin rapoarte, studii, analize și poate formula propuneri de optimizare a activităților de instruire și prevenire a încălcării normelor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal desfășurate de structurile MAI.

**Art. 14** În scopul realizării misiunii sale, Oficiul urmărește îndeplinirea următoarelor funcții:

- a) funcția de cooperare cu ANSPDCP;
- b) funcția de informare și creștere a transparenței prelucrărilor de date cu caracter personal ;
- c) funcția de constituire, menținere și actualizare a Registrului de evidență a operatorilor din cadrul MAI;
- d) funcția de asigurare a aplicării unitare la nivelul MAI a legislației specifice, a deciziilor și recomandărilor Autorității Naționale de Supraveghere;
- e) funcția de consiliere a conducerii MAI și a structurilor din subordinea/cadrul MAI;
- f) funcția de coordonare și evaluare a activităților ce presupun prelucrări de date cu caracter personal în cadrul MAI.

**Art. 15 (1)** În îndeplinirea funcțiilor sale, Oficiul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură legătura funcțională cu ANSPDCP, în domeniul protecției datelor cu caracter personal și urmărește implementarea deciziilor și instrucțiunilor emise de către această instituție;
- b) la solicitarea ANSPDCP, participă la efectuarea unor controale prealabile și investigații în domeniul protecției datelor cu caracter personal efectuate la operatorii ori împuterniciții acestora din cadrul MAI;
- c) ține evidența sancțiunilor aplicate operatorilor din cadrul MAI de către ANSPDCP și asigură informarea acestora cu privire la recomandările formulate;

- d) monitorizează modul de realizare, de către structurile MAI, a măsurilor cuprinse în recomandările formulate de ANSPDCP ca urmare a controalelor și investigațiilor întreprinse de aceasta;
- e) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și verifică activitățile, măsurile și acțiunile efectuate de structurile MAI în vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal, potrivit legii, și coordonează activitățile structurilor MAI în calitatea acestora de operatori ori, după caz, împuterniciți, în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- f) monitorizează aplicarea, la nivelul MAI, a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;
- g) colaborează cu structura centrală a MAI cu atribuții în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației la proiectele de realizare și modernizare a sistemelor informatice din cadrul MAI, în vederea asigurării conformității cu cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal și respectării principiului proporționalității;
- h) monitorizează, la nivelul MAI, activitatea de implementare și aplicare a legislației Uniunii Europene în domeniul protecției datelor cu caracter personal,
- i) analizează cadrul legislativ intern existent și inițiază/analizează/avizează proiecte de acte normative în domeniu;
- j) soluționează cererile formulate în baza *Legii nr.677/2001*, cu modificările și completările ulterioare, adresate conducerii MAI;
- k) avizează procedurile privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, elaborate de către structurile MAI în conformitate cu dispozițiile Instrucțiunilor MAI nr.27/2010 și monitorizează implementarea acestora;
- l) constituie și actualizează, în condițiile legii, Registrul de evidență a operatorilor din cadrul MAI;
- m) desfășoară activități de culegere, colectare, procesare, analizare și valorificare a informațiilor referitoare la implementarea, la nivelul MAI, a măsurilor necesare asigurării unui cadru adecvat pentru protecția datelor cu caracter personal, elaborând în acest sens rapoarte de analiză;
- n) planifică, organizează și efectuează misiuni de evaluare a nivelului de conformitate a măsurilor instituite la nivelul structurilor MAI, în domeniul protecției datelor cu caracter personal, cu cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal prevăzute de lege, iar la finalizarea acestora prelucrează datele obținute și, după caz, elaborează rapoarte de analiză, reprezentări grafice și formulează recomandări;
- o) anual, prezintă conducerii MAI un studiu cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul structurilor MAI;
- p) coordonează elaborarea protocoalelor de colaborare încheiate de către MAI cu autorități sau instituții ale administrației publice centrale sau locale, în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- q) formulează propuneri pentru asigurarea pregătirii profesionale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și participă la programe de pregătire, seminarii și conferințe organizate de structurile MAI sau organizează astfel de reuniuni în domeniul de referință;
- r) participă, potrivit competențelor, la solicitarea structurilor cu atribuții de control din cadrul MAI, la activitățile de îndrumare, sprijin și control efectuate la structurile MAI în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- s) cooperează cu entități similare din străinătate și, după caz, inițiază, promovează, și gestionează, în colaborare cu structura centrală de specialitate a MAI care asigură coordonarea domeniului afacerilor europene și al relațiilor internaționale încheierea unor documente de cooperare cu acestea, conform competențelor care îi revin, în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- t) asigură susținerea și promovarea intereselor MAI în domeniul de competență, în relația cu instituțiile Uniunii Europene, precum și în raport cu instituțiile europene cu atribuții în domeniul

protecției datelor cu caracter personal, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, prin intermediul structurii centrale de specialitate a MAI care asigură coordonarea domeniului afaceri europene și al relațiilor internaționale;

u) asigură participarea, în funcție de problematică, pe baza documentației avizate de structura de specialitate din aparatul central al MAI care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale, la reuniunile comitetelor și comisiilor constituite la nivelul instituțiilor Uniunii Europene, în domeniul protecției datelor cu caracter personal, precum și la diverse reuniuni/seminarii/conferințe cu relevanță în domeniu organizate pe plan internațional și colaborează cu structurile responsabile în vederea elaborării anteproiectelor de mandat reprezentanților MAI care participă la astfel de reuniuni;

v) cooperează cu atașatii de afaceri interne și cu reprezentanții României pe lângă instituțiile Uniunii Europene și internaționale pe problematica protecției datelor cu caracter personal, prin intermediul structurii centrale a MAI care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale, potrivit legii.

(2) În scopul îndeplinirii atribuțiilor proprii, Oficiul poate încheia protocoale de colaborare.

**Art. 16.** *Oficiul* îndeplinește și următoarele atribuții administrative:

- a) asigură toate activitățile legate de primirea și transmiterea corespondenței Oficiului, procurarea și distribuirea ștampilelor și a sigiliilor, ține evidența acestora și răspunde de manipularea și folosirea lor;
- b) asigură executarea operațiunilor de păstrare, clasare, arhivare și inventariere a documentației Oficiului, inclusiv a informațiilor clasificate, în condițiile prevăzute de legeși implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare gestionării și protecției informațiilor prelucrate în format electronic la nivelul Oficiului;
- c) desfășoară activități specifice pe linie de resurse umane pentru personalul Oficiului, sub coordonarea Direcției Generale Management Resurse Umane și elaborează planurile de pregătire profesională la nivelul Oficiului, monitorizând modul de desfășurare a activităților de pregătire inițială și continuă
- d) evaluează vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Oficiului și, după caz, informează conducerea MAI și a Departamentului de Informații și Protecție Internă (DIPI), în acest sens propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;
- e) elaborează/întocmește, în condițiile legii, documentele interne privind protecția informațiilor clasificate și asigură funcționarea în condiții de securitate a sistemelor informatice;
- f) asigură păstrarea și organizează, la nivelul Oficiului, evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate.

## **Capitolul IV**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR OFICIULUI**

**Art. 17.** *Compartimentul legislație și proceduri* are următoarele atribuții:

a) elaborează puncte de vedere cu privire la proiecte de acte normative și alte lucrări cu incidență în domeniul de activitate al Oficiului;

b) elaborează proiecte de acte normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

c) monitorizează și îndrumă operatorii din cadrul MAI în activitatea de elaborare a procedurilor privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, analizează conținutul acestora și, după caz, propune avizarea sau formulează recomandări pentru îmbunătățirea acestora;

d) colaborează cu structurile MAI în vederea elaborării anteproiectului de mandat al reprezentanților MAI care participă la grupurile de lucru/comitetele constituite la nivelul

instituțiilor Uniunii Europene în domeniul protecției datelor cu caracter personal, urmărind relevanța și corelarea poziției exprimate prin anteproiectul de mandat cu legislația și procedurile naționale în domeniul de referință;

e) execută activități de evaluare, sprijin și îndrumare la nivelul structurilor MAI care prelucrează date cu caracter personal, monitorizând aplicarea unitară și eficiența a dispozițiilor legale în materie;

f) elaborează, împreună cu instituțiile și structurile MAI competente, fișe de proiect propuse spre finanțare din fondurile Uniunii Europene;

g) monitorizează, la nivelul MAI, armonizarea legislației, a reglementărilor și practicilor cu acquis-ul european din domeniul protecției datelor cu caracter personal;

h) efectuează studii, analize comparative și sinteze cu privire la legislația, jurisprudența și practica internațională referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;

i) participă în cadrul grupurilor de lucru la elaborarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal și evaluează respectarea/aplicarea prevederilor acestora de către structurile MAI;

j) elaborează ori, după caz, coordonează elaborarea proiectelor protocoalelor de colaborare.

**Art.18.** *Compartimentul consiliere operatori* are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și verifică activitățile, măsurile și acțiunile operatorilor și a împuterniciților din cadrul MAI în domeniul protecției datelor cu caracter personal și asigură consilierea acestora;

b) evaluează stadiul realizării măsurilor necesare pentru îndeplinirea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal de către structurile MAI;

c) consiliază operatorii din cadrul MAI în elaborarea procedurilor privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul MAI în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

d) monitorizează implementarea măsurilor și recomandărilor subsecvente misiunilor de evaluare efectuate;

e) urmărește modul de realizare, de către structurile MAI, a măsurilor dispuse de ANSPDCP ca urmare a controalelor și investigațiilor întreprinse de această instituție;

f) întocmește documentele de planificare și de evidență stabilite de conducerea Oficiului.

## **Capitolul V**

### **NUMIREA, STATUTUL ȘI INDEPENDENȚA RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ÎN MAI**

**Art. 19.** (1) Responsabilul cu protecția datelor personale în MAI poate fi numit numai din cadrul personalului MAI.

(2) Pentru a putea fi numit responsabil cu protecția datelor personale în MAI, angajatul MAI trebuie să aibă cel puțin 5 ani vechime în serviciu în cadrul structurilor MAI și cel puțin 3 ani experiență în domeniul protecției datelor cu caracter personal, să dețină competențe profesionale în materie și o bună cunoaștere a sistemului organizatoric, procedural și decizional al MAI.

(3) Numirea Responsabilului cu protecția datelor personale în MAI nu poate conduce la un conflict de competențe în raport cu alte funcții de conducere din cadrul MAI sau alte funcții în cadrul structurilor administrației publice ori altor entități de drept public sau privat. Sarcinile trasate Responsabilului cu protecția datelor personale în MAI nu pot conduce la un conflict de competențe prin raportare la funcția de asigurare a respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 20** (1) În scopul asigurării respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal Responsabilul cu protecția datelor personale în MAI trebuie să adopte și să mențină o poziție imparțială și obiectivă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, Responsabilul cu protecția datelor personale în MAI are acces, în limitele și în condițiile legii, în sediile MAI și ale structurilor subordonate, precum și la datele, informațiile și sistemele de evidență care presupun prelucrări de date cu caracter personal.

(3) În exercitarea sarcinilor cu care este abilitat, Responsabilul cu protecția datelor personale în MAI informează direct ministrul afacerilor interne.

## **Capitolul VI**

### **ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ÎN MAI**

**Art. 21** (1) Responsabilul cu protecția datelor personale în MAI cooperează cu ANSPDCP, răspunde cu celeritate solicitărilor formulate de reprezentanții acesteia și o consultă, în special, în ceea ce privește situațiile ce țin de competența exclusivă a acestei instituții.

(2) În scopul creării unei culturi organizaționale menite să asigure respectarea dreptului fundamental la protecția datelor cu caracter personal, Responsabilul cu protecția datelor personale în MAI are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități pentru creșterea gradului de conștientizare în rândul personalului MAI și responsabilizare cu privire la aspecte legate de protecția datelor cu caracter personal;
- b) efectuează activități de îndrumare a operatorilor din cadrul MAI în evaluarea impactului și a riscurilor asociate operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal presupuse de exercitarea atribuțiilor de serviciu cu care structurile MAI au fost abilitate;
- c) evaluează modul de implementare a dispozițiilor legale specifice materiei protecției datelor cu caracter personal la nivelul structurilor MAI;
- d) formulează recomandări și emite opinii privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul MAI, a legislației din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- e) asigură un contact permanent cu responsabilii cu protecția datelor personale numiți la nivelul operatorilor de date din cadrul MAI.

**Art. 22** (1) Responsabilul cu protecția datelor personale în MAI poate efectua acțiuni de evaluare la sediul operatorilor de date cu caracter personal din cadrul MAI, la solicitare sau din propria inițiativă.

(2) Dacă evaluarea a fost solicitată de conducerea operatorului, rezultatele evaluării, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, vor fi comunicate doar conducerii operatorului și responsabilului cu protecția datelor personale din cadrul operatorului, în situația în care a fost numit la nivelul operatorului.

(3) Dacă evaluarea a fost efectuată la inițiativa Responsabilului cu protecția datelor personale în MAI, rezultatele evaluării, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, vor fi comunicate conducerii operatorului și responsabilului cu protecția datelor personale din cadrul operatorului, în situația în care a fost numit la nivelul operatorului, iar, în măsura în care este necesară o acțiune coordonată a mai multor structuri din cadrul MAI, decidenților.

## **Capitolul VII**

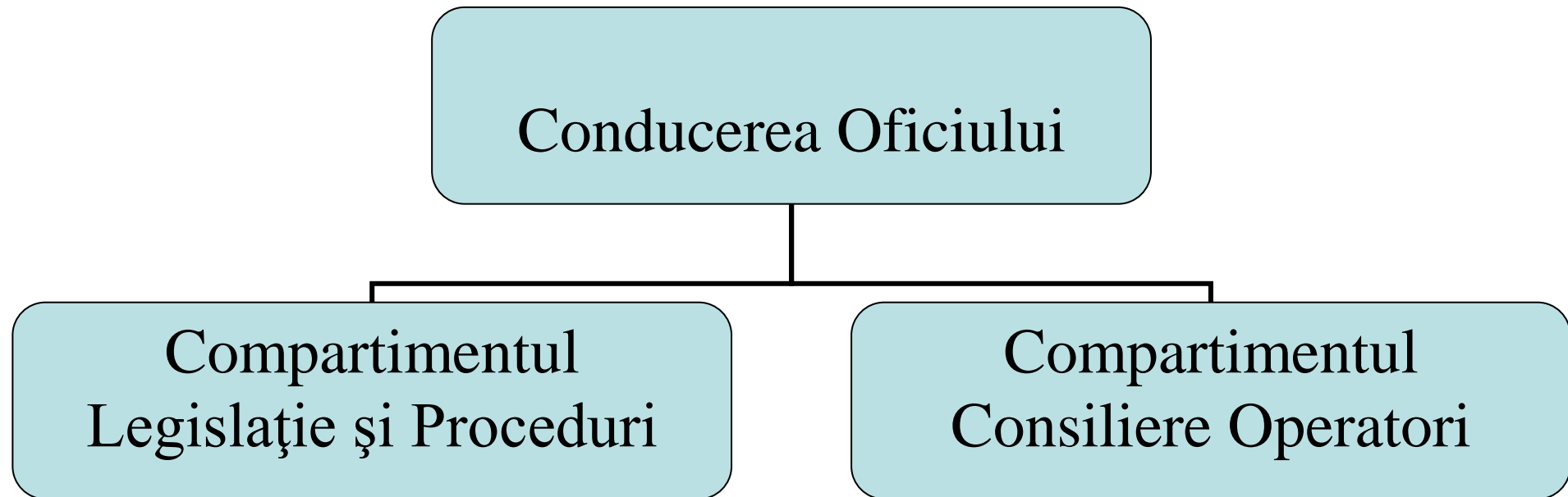
### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 23** Personalul Oficiului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

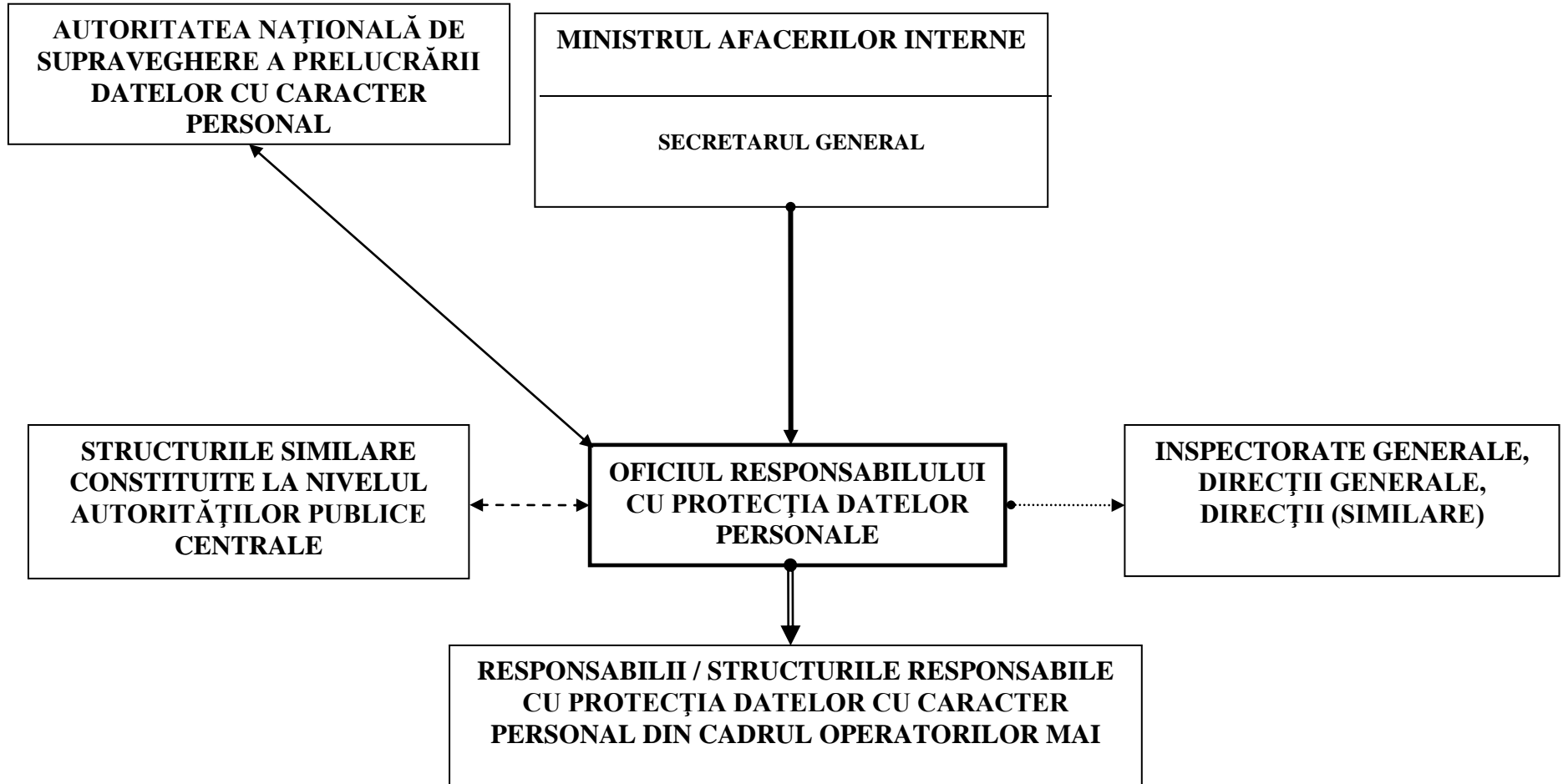
**Art. 24** Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.



Organigrama Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale



**DIAGRAMA DE RELAȚII A OFICIULUI RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR PERSONALE**



**LEGENDĂ :**  $\longleftrightarrow$  relații de colaborare  
 $\bullet \longrightarrow$  relații ierarhice;  $\longleftrightarrow$  relații de cooperare;  $\bullet \cdots \longrightarrow$  relații de cooperare și consiliere;  $\bullet \longrightarrow$  relații de coordonare

## FIȘA POSTULUI

**AVIZAT**  
**DEPARTAMENTUL DE INFORMAȚII ȘI**  
**PROTECȚIE INTERNĂ**  
**Secretar de stat**  
**Comisar-șef de poliție RAREȘ VĂDUVA**

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

- 1. Compartimentul:** - Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale  
- Conducerea serviciului
- 2. Denumirea postului:** - șef serviciu II
- 3. Poziția postului în statul de organizare:** - 1

#### 4. Relații cu alte posturi

- ierarhice :

- este subordonat direct secretarului general;
- este șeful întregului personal al Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale;
- coordonează și îndrumă nemijlocit activitatea:
  - Compartimentului Legislație și Proceduri;
  - Compartimentului Consiliere Operatori.

- funcționale :

- asigură colaborarea cu celelalte unități din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, instituțiile și structurile aflate în subordinea acestuia, precum și cu operatorii din MAI pentru exercitarea atribuțiilor pe linia prelucrării de date cu caracter personal;
- coordonează adoptarea măsurilor necesare pentru aplicarea unitară a prevederilor legale din domeniul protecției datelor cu caracter personal la nivelul instituțiilor și structurilor aflate în subordinea MAI.

- de control :

- controlează activitatea personalului din subordine și monitorizează activitatea unităților din aparatul

central, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea MAI, în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

-de reprezentare:

- reprezintă Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale în raporturile cu celelalte unități din aparatul central, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea MAI, cu instituțiile și organismele din afara MAI, precum și cu cele din străinătate;

-reprezintă Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale în relațiile cu publicul, asigurând mediatizarea principalelor evenimente ale acestuia.

- relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale sau persoane juridice:

- colaborează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), precum și cu alte autorități sau instituții publice, cu organisme ale societății civile, precum și cu organizații neguvernamentale și experți independenți care desfășoară activități în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- colaborează cu instituții similare și organizații internaționale, în baza mandatului acordat.

#### **5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

- exercită managementul serviciului, pe domeniile date în responsabilitate, conform prevederilor actelor normative în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare al Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale;

- îndeplinește funcția de Responsabil cu protecția datelor personale în MAI.

## **B. CERINȚELE POSTULUI**

**1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:** - funcționar public cu statut special.

**2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:** - inspector principal de poliție.

### **3. Pregătirea necesară ocupantului postului**

3.1. pregătire de bază: - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de

- licență sau echivalentă, în domeniul știință juridice sau științe militare, informații și ordine publică;
- 3.2. pregătire de specialitate: - studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;
- 3.3. alte cunoștințe - în domeniile management general/ administrație publică;
- 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor - autorizație de acces la informații clasificate nivel STRICT SECRET.
- 3.5. limbi străine : - limbă de circulație internațională la nivel „bine” pentru citit/ vorbit.

#### **4. Experiență:**

- 4.1. vechime în muncă/din care în M.A.I.: - 5 ani / 5 ani
- 4.2. vechime în specialitatea structurii: - 3 ani
- 4.3. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: - 2 ani
- 4.4. vechime în funcții de conducere: - nu este cazul
- 4.5. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: - 6 luni.

#### **5. Aptitudini și abilități necesare:**

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ;
- capacitate de a lucra sub presiunea timpului, abilitate în comunicare;
- capacitate de a lucra în echipă, bun negociator;
- spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;
- abilități manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control).

#### **6. Aptitudini necesare/comportament solicitat:**

- flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune;

- deschidere pentru lucru în echipă, sociabilitate;
- inițiativă, conduită morală ireproșabilă;
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
- obiectivitate, spirit critic.

**7. Parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical pentru funcții de conducere.

**8. Trăsături psihice și de personalitate:** - apt pentru funcții de conducere.

## C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

**1. Locul de muncă:** - sediul Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale și al operatorilor de date cu caracter personal / împuterniciților MAI.

**2. Programul de lucru:** - zilnic 8 ore; 40 ore / săptămână;

**3. Deplasări curente:** - la sediul operatorilor de date cu caracter personal.

**4. Condiții deosebite de muncă:** - loc de muncă în condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice;  
- încadrat ca loc de muncă și activități în condiții speciale;

**5. Riscuri implicate de post:** - stres, afectarea stării fizice generale din cauza radiațiilor electromagnetice și a celor emise de echipamentele și tehnica informatică;

**6. Compensări:** - cele prevăzute de actele normative în vigoare;  
- condiții speciale de muncă.

## D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

### 1. Sarcini și îndatoriri:

- munca de fiecare zi:
  - monitorizează principalele activități planificate la nivelul compartimentelor aflate în subordine, oferind sprijin și îndrumare pentru realizarea lucrărilor și activităților la un nivel calitativ adecvat;
  - repartizează corespondența sosită, formulând rezoluții specifice;
  - dispune măsuri pentru promovarea, în cadrul compartimentelor, a unui climat de muncă principal, precum și pentru menținerea disciplinei și ordinii interioare;
  - urmărește permanent cunoașterea activității și a

comportamentului personalului din subordine, perfecționarea pregătirii continue a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;

- verifică permanent modul de transmitere și de îndeplinire a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor secretarului general, referitoare la problemele specifice compartimentelor subordonate.
- săptămânal:
  - stabilește obiective și sarcini pentru compartimentele subordonate nemijlocit;
  - analizează și urmărește îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate.
- lunar:
  - aprobă Graficul cu principalele activități ale Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale;
  - coordonează desfășurarea pregătirii de specialitate a compartimentelor subordonate.
- trimestrial:
  - aprobă planurile de activitate ale compartimentelor aflate în subordine;
  - participă la activitățile de evaluare a modului de executare a sarcinilor stabilite.
- anual:
  - aprobă Planul unic cu principalele activități ale Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale;
  - susține raportul de evaluare a activității Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale;
  - organizează și asigură realizarea unui sistem coerent și unitar de scopuri, obiective și indicatori de performanță, în vederea derulării în condiții optime a activităților cuprinse în documentele aprobate;
  - prezintă conducerii MAI un studiu cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul structurilor MAI.
- ocazional:
  - consiliază conducerea MAI în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
  - consiliază și coordonează activitățile operatorilor din cadrul MAI în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
  - asigură cooperarea cu structurile aparatului central al MAI în scopul armonizării legislației, a reglementărilor și practicilor cu acquis-ul european din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
  - asigură colaborarea cu ANSPDCP în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- participă, la solicitarea ANSPDCP, la efectuarea unor controale prealabile și investigații în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- formulează recomandări și emite opinii privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul MAI, a legislației din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- planifică, organizează și efectuează misiuni de evaluare a nivelului de conformitate a măsurilor instituite la nivelul structurilor MAI, privind protecția datelor cu caracter personal, cu cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- inițiază și propune măsuri în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal la nivelul structurilor MAI, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- avizează procedurile privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, elaborate de către structurile/unitățile MAI, care au calitatea de operator și monitorizează implementarea acestora;
- asigură cooperarea cu responsabilii cu protecția datelor personale ai celorlalte instituții și organisme la nivel național și european, cu atașatii de afaceri interne și cu reprezentanții României pe lângă instituțiile Uniunii Europene și internaționale pe problematica protecției datelor cu caracter personal;
- asigură participarea, în funcție de problematică, pe bază de mandat, avizat de structura centrală a MAI care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale, la reuniunile comitetelor și comisiilor instituite în cadrul instituțiilor Uniunii Europene, precum și la diverse reuniuni/seminare/conferințe cu relevanță în domeniu, atât pe plan național, cât și internațional;
- asigură organizarea registrului de evidență a operatorilor de date cu caracter personal din cadrul MAI;
- participă la verificările efectuate la structurile din cadrul MAI, la solicitarea structurilor cu atribuții de control din cadrul MAI;
- coordonează organizarea, de către Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale, a seminarelor de pregătire în domeniul protecției datelor cu caracter personal și participă la programe de pregătire, seminare și conferințe în domeniul de referință;
- inițiază convocări și întâlniri de instruire, informare și diseminare a experienței pozitive a personalului MAI care desfășoară activități în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- participă, prin delegare, împuternicire sau pe bază de invitație, la misiuni și activități cum ar fi:



- simpozioane, consfătuiri, conferințe, cursuri, instruiți și expoziții utile în activitatea structurilor MAI, organizate în țară sau în străinătate;
- ședințe organizate de diferite instituții publice, care au ca teme de dezbateri aspecte ce vizează domeniul de responsabilitate.

## **2. Responsabilități de planificare:**

- aprobă planurile de muncă ale compartimentelor Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale și documentele de analiză a modului de îndeplinire a sarcinilor;
- aprobă Graficul lunar cu principalele activități ale Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale, Planul anual cu acțiunile serviciului și Planul Unic anual cu principalele activități.

## **3. Responsabilități de raportare:**

- prezintă secretarului general stadiul îndeplinirii atribuțiilor Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale.

## **4. Luare a deciziilor:**

- organizează, coordonează, controlează, îndrumă, dă dispoziții și răspunde de desfășurarea activităților din cadrul Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale referitoare la domeniile din competența compartimentelor subordonate, în strictă conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- răspunde, în fața secretarului general, de modul de îndeplinire a atribuțiilor date în competență.

## **5. Accesul la informații:**

- are acces și participă la întocmirea de documente clasificate, în condițiile legii.

## **6. În calitate de funcționar de securitate:**

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- coordonează implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare gestionării și protecției informațiilor clasificate;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din Standardele naționale de protecție a informațiilor în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare și la art. 23 lit. a) și c) din

Normele de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile MAI, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 810/2005;

- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și acționează pentru punerea în aplicare a acestuia;
- supune avizării DIPI programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
- elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la DIPI;
- asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;
- asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
- aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul unității;
- întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o înaintează DIPI în vederea obținerii aprobării Guvernului, potrivit legii;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și actualizează permanent evidența acestora;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform standardelor în vigoare;

- stabilește obiectivele, sectoarele și locurile de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul DIPI;
- efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- acordă sprijin reprezentanților DIPI, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- solicită DIPI efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
- solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- comunică DIPI, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
- sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
- dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate și ia măsuri de respectare strictă a prevederilor actelor normative în domeniu;
- la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură precizează obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în unitatea respectivă;
- informează DIPI despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, propune și ia măsuri pentru înlăturarea acestora.

## **E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI**

- 1. Indicatori cantitativi:** - asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.
- 2. Indicatori calitativi:** - asigurarea managementului performant al resurselor și activităților Oficiului Responsabilului cu

Protecția Datelor Personale, conform prevederilor legale.

**3. Costuri:**

- asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

**4. Timp:**

- în termenele stabilite de actele normative specifice, precum și de ordinele/dispozițiile primite.

**5. Utilizarea resurselor:**

- dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție.

**6. Mod de realizare:**

- individual și în colaborare cu personalul Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale.

**SECRETAR GENERAL**

NUME ȘI PRENUME .....

SEMNĂTURA..... DATA.....

**TITULARUL POSTULUI**

NUME ȘI PRENUME .....

SEMNĂTURA ..... DATA.....