

Evidența prelucrărilor de date personale la Consiliul Județean Satu Mare

Operator	Persoane vizate	Date personale prelucrate	Prelucrează date sensibile/ speciale :	Scopul prelucrării	Destinația transmiterii datelor personale -inclusiv destinatari din alte state, membre/ Ne-membre UE.	Ocazia prelucrării datelor	Termene de păstrare a datelor personale prelucrate	Temei legal pentru prelucrare legală a datelor personale (precizarea legii)
CJSM Direcție/ Serviciu/ Birou/ Compartiment			Origine rasială sau etnică; Opinii politice, filosofice, religioase, Aparență sindicală, Sănătatea, Orientarea sexuală, Date genetice, biometrice, Date ref. la infracțiuni sau condamnări penale. Date referitoare la minori.					
CABINET PREȘEDINTE	Cetățeni români sau străini/delegații ce sunt invitați/invitate de către președintele CJSM. Delegații formate din angajați ai CJSM sau terți care realizează vizite în străinătate.	Nume și prenume; Cod numeric personal; Cetățenia; Semnătura; Serie și număr; BI/CI; Adresă de domiciliu/reședință Adresă de e-mail; Telefon, fax; Profesie; Loc de muncă; ETC.	Nu, de regulă.	Asigurarea serviciilor de cazare, realizarea unor referate privind derularea unor achiziții de servicii de servire a mesei, înmânarea unor suveniruri sau materiale de promovare a județului, încheierea unor contracte sau acorduri de înfrățire, cooperare	Direcții, servicii și birouri din cadrul CJSM. Parteneri externi, UE sau non-UE, unde au loc vizite oficiale	Periodic, în funcție de sosirea/plecarea unor delegații sau reprezentanți.	Păstrare/ arhivare conform prevederilor legale	ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ LEGEA 215/2001 LEGEA 544/2001

	<i>Cetățeni români sau străini ce se prezintă în audiență la președinte</i> <i>Cetățeni români ce depun petiții și solicitări la CJSM.</i> <i>Relaționarea cu cetățeni români în activitatea de comunicare publică.</i>	<i>Nume și prenume;</i> <i>Cod numeric personal; Cetățenia;</i> <i>Semnătura;</i> <i>Serie și număr;</i> <i>BI/CI;</i> <i>Adresă de domiciliu/ reședință</i> <i>Adresă de e-mail;</i> <i>Telefon, fax;</i> <i>Formare profesională; Diplome studii;</i> <i>Profesie;</i> <i>Loc de muncă;</i> <i>Date privind starea de sănătate;</i> <i>Date privind interesele;</i> <i>ETC.</i>	<i>Nu, de regulă</i>	<i>Pregătirea întâlnirii cetățeanului cu demnitarul;</i> <i>Soluționarea petiției și transmiterea răspunsului către petent.</i> <i>Transmiterea către adrese de email personalizate a comunicatelor CJSM, destinate publicării în mass media.</i>	<i>Direcții, servicii și birouri din cadrul CJSM.</i> <i>Alte instituții ale statului, când apar probleme de competența acestora.</i>	<i>De câteva ori pe săptămână</i>	<i>Păstrare/ arhivare conform prevederilor legale</i>	<i>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ</i> <i>LEGEA 215/2001</i> <i>LEGEA 544/2001</i>
	<i>Cetățeni români sau străini ale căror date personale apar în documentele din mapele de corespondență ale direcțiilor, serviciilor și birourilor din CJSM, ce sunt prezentate spre aprobare, avizare, rezoluționare, direcționare, vizualizare, etc. președintelui CJSM;</i>	<i>Nume și prenume;</i> <i>Cod numeric personal; Cetățenia;</i> <i>Semnătura;</i> <i>Serie și număr</i> <i>BI/CI;</i> <i>Adresă de domiciliu/ reședință</i> <i>Adresă de e-mail;</i> <i>Telefon, fax;</i> <i>Formare profesională; Diplome studii;</i> <i>Profesie;</i> <i>Loc de muncă;</i> <i>Date privind starea de sănătate;</i> <i>Date privind cazierul judiciar și/sau administrativ;</i>	<i>Da, sporadic pot să apară și aceste tipuri de date</i>	<i>Gestionarea corespondenței interne, din interiorul CJSM, dar și a celei externe, venită sau transmisă către terți</i>	<i>Direcții, servicii și birouri din cadrul CJSM care au prezentat documente președintelui CJSM;</i> <i>-Structurile interne din CJSM cărora le-a fost repartizată corespondența sosită dinafara instituției</i>		<i>Pastrare/ arhivare conform prevederilor legale</i>	<i>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ</i> <i>LEGEA 215/2001</i>

		<i>Date privind bunurile deținute; Date privind interesele; ETC.</i>						
CABINET VICEPREȘEDINTE	<i>Cetățeni români sau străini ce se prezintă în audiență la vicepreșed. CJSM. Cetățeni români ce depun petiții și solicitări la CJSM, Relaționarea cu cetățeni români în activitatea de comunicare publică</i>	<i>Nume și prenume; Cod numeric personal; Cetățenia; Semnătura; Serie și număr BI/CI; Adresă de domiciliu/reședință; Adresă de e-mail; Telefon, fax; Formare profesională; Diplome studii; Profesie; Loc de muncă; Date privind starea de sănătate; Date privind interesele ETC.</i>	<i>Nu, de regulă</i>	<i>Gestionarea corespondenței interne din interiorul CJSM, dar și a celei externe venită sau transmisă către terți.</i>	<i>Direcții, servicii și birouri din cadrul CJSM care au prezentat documente vicepreședintelui CJSM; Structurile interne din CJSM cărora le-a fost repartizată corespondența sosită din afara instituției.</i>	<i>Zilnic</i>	<i>Păstrare/ arhivare conform prevederilor legale</i>	<i>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ Legea 215/2001</i>
CABINET VICEPREȘEDINTE	<i>Cetățeni români sau străini ale căror date personale apar în documentele din mapele de corespondență ale direcțiilor, serviciilor și birourilor din CJSM, ce sunt prezentate spre aprobare, avizare, rezoluționare, direcționare, vizualizare etc. vicepreședintelui CJSM</i>	<i>Nume și prenume; Cod numeric personal; Cetățenia; Semnătura; Serie și număr BI/CI; Adresă de domiciliu/reședință; Adresă de e-mail; Telefon, fax; Formare profesională; Diplome studii; Profesie; Loc de muncă; Date privind starea de sănătate;</i>	<i>Există posibilitatea</i>	<i>Pregătirea întâlnirii cetățeanului cu demnitarul Soluționarea petiției și transmiterea răspunsului către petent Gestionarea corespondenței interne din interiorul CJSM, dar și a celei externe venită sau transmisă către terți.</i>	<i>Direcții, servicii și birouri din cadrul CJSM care au prezentat documente vicepreședintelui CJSM; Structurile interne din CJSM cărora le-a fost repartizată corespondența sosită din afara instituției.</i>	<i>Zilnic</i>	<i>Păstrare/ arhivare conform prevederilor legale</i>	<i>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ Legea 215/2001</i>

		<i>Date privind cazierul judiciar și/sau administrativ; Date privind bunurile deținute; Date privind interesele; ETC.</i>						
CABINET VICEPREȘEDINTE	<i>Consilieri județeni care fac parte din Comisiile de specialitate</i>	<i>Nume și prenume; Cod numeric personal; Semnătura; Serie și număr; BI/CI; Adresă de domiciliu/reședință Adresă de e-mail; Telefon, fax; Date privind starea de sănătate;</i>	Nu	Întocmirea Proceselor-verbale, a Rapoartelor de avizare și a Foilor lunare colective de prezență	Direcția Juridică și Relații cu Consilierii; Biroul Resurse Umane, Salarizare	Cu ocazia ședințelor de lucru a Comisiei pentru activități economico-financiare	Păstrare/ arhivare conform prevederilor legale	ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ Legea 215/2001
Direcția Achiziții Publice	Personalul din cadrul Direcției Achiziții Publice	<i>Nume și prenume; Cod numeric personal; Cetățenia; Semnătura; Serie și număr; BI/CI; Adresă de domiciliu/reședință Adresă de e-mail; Telefon, fax;</i>	Nu este cazul	Evitarea conflictului de interese în cadrul procedurilor privind achizițiile publice	SEAP ANAP ANI	Ori de câte ori sunt lansate proceduri privind achizițiile publice	Pastrare Conform prevederilor legale	LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice Legea arhivelor
Direcția Juridică și relații cu consilierii "Compartimentul Relații cu consilierii	Consilierii județeni – Consiliul Județean Satu Mare	<i>"Nume și prenume; Cod numeric personal; Cetățenia; Semnătura; Serie și număr; BI/CI; Adresă de domiciliu/reședință Adresă de e-mail; Telefon, fax; Profesie; Loc de muncă;</i>	Nu este cazul.	Transmiterea materialelor (invitație, ordinea de zi, proiecte de hotărâri, proces-verbal etc.) cu ocazia ședințelor de consiliu județean, invitații la evenimente diferite, precum și alte documente adresate consilierilor.	Nu este cazul.	Lunar cu ocazia ședințelor ordinare sau ori de câte ori este necesar cu ocazia ședințelor extraordinare.	Perioada mandatului/ Permanent	ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ Legea nr. 215/2001

		<i>Apartenență Politică.</i>						
<i>SCCI</i>	<i>Persoane fizice care au o anumită calitate – ex. mandatar în contracte de reprezentare (mandat) în raport cu Consiliul Județean Satu Mare</i>	<i>Nume și prenume; Cod numeric personal; Semnătura; Serie și număr; BI/CI;/CNP Adresă de domiciliu/ reședință Loc de muncă</i>		<i>Editarea Monitorului Oficial al Județului; postarea pe site-ul CJSM a hotărârilor adoptate în ședințele ordinare și extraordinare și a Monitoarelor Oficiale ale Județului</i>	<i>Direcții din cadrul CJSM, Biblioteca Județeană Satu Mare, Biblioteca Națională a României, orice persoană care accesează site-ul oficial al CJSM</i>	<i>Cu frecvență neregulată , cu ocazia prelucrării unor hotărâri în conținutul cărora se găsesc reglementări privind desemnarea unor persoane : - ca mandatar - ca cenzori în consiliul de administrație al unor organizații / asociații de dezvoltare intercomunitară</i>	<i>Pastrare/ arhivarea conform prevederilor legale</i>	<i>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ O.G. nr. 75/2003 privind orgnizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monit. oficiale ale unităților administr. teritoriale, legislația privind transparen. decizională în administr. publică</i>
	<i>Reprezentanți ai unor societăți comerciale; Reprezentanți ai unor Cluburi sau Asociații sportive; Reprezentanți ai unor asociații sau fundații fără scop patrimonial; Alte persoane fizice;</i>	<i>Nume și prenume; Cod numeric personal; Semnătura; Serie și număr BI/CI; Adresă de domiciliu/ reședință Adresă de e-mail; Telefon, fax;</i>		<i>Identificarea reprezentanților în vederea încheierii de diverse contracte;</i>	<i>Datele sunt trecute în contracte și sunt stocate la nivelul serviciului La cererea altor instituții abilitate de lege;</i>	<i>Ocazional La cererea altor instituții abilitate de lege</i>	<i>Pastrarea/ arhivarea conform prevederilor legale</i>	<i>Legislatia generală și cele specifice privind încheierea de contracte</i>

	<i>Tineri specialiști în sănătate;</i>	<i>Stare civilă; Nivel de studii;</i>	<i>Stare de sănătate</i>	<i>Identificarea persoanelor solicitante de locuințe destinate tinerilor specialiști în sănătate.</i>	<i>Datele sunt trecute pentru evidențierea solicitărilor depuse;</i>			<i>Legea 152/98 privind înființarea ANL și HG 962/2001 Norme met. Pentru punerea în aplicarea L 152/98</i>
BRUS	<i>Salariați -personal contractual</i>	<i>Nume și prenume; CNP; Cetățenia; Semnătura; Serie și nr. BI/CI; Adresă de domiciliu/ reședință, adresa de e-mail, telefon fax Formare profesională; diplome studii; profesie; loc de muncă; date privind starea de sanatate, cazierul judiciar și/sau administrativ, bunurile deținute</i>	<i>Apartenența sindicală, sănătatea ; Date referitoare la minori ;</i>	<i>CIM</i>	<i>Revisal</i>	<i>De câte ori este nevoie</i>	<i>permanent</i>	<i>Legea nr. 53/2003-Codul Muncii republicat</i>
	<i>Salariați – funcționari publici</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	<i>Raport de serviciu</i>	<i>Portal de gestiune</i>	<i>De câte ori este nevoie</i>	<i>permanent</i>	<i>Legea nr. 188/1999 republicată</i>
	<i>Salariați – personal contractual, funcționari publici</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	<i>Formular de raportare - M 500</i>	<i>ANAF</i>	<i>Lunar (data de 25 a lunii)</i>	<i>permanent</i>	<i>HG nr. 500/2011</i>
	<i>Functionari publici/ personal contractual/ demnitari/ aleși locali/ alte categorii de personal plătit din fonduri publice</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	<i>Declarația 112</i>	<i>ANAF</i>	<i>Lunar (data de 25 a lunii)</i>	<i>permanent</i>	<i>Codul fiscal HG.nr.1397/2010</i>
	<i>Salariați – funcționari publici</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	<i>Raportare salarizare ANFP</i>	<i>ANFP</i>	<i>Lunar (data de 25 a lunii)</i>	<i>permanent</i>	<i>HG nr. 1000/ 2006 HG nr. 432/2004</i>
	<i>Salariați – personal contractual, functionari publici</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	<i>Dosare personale și profesionale</i>	<i>Uz intern</i>	<i>De câte ori este nevoie</i>	<i>50 ani</i>	<i>Legea nr. 53/2003 – Codul muncii HG nr. 500/2011 HG.432/2004</i>

	<i>Functionari publici/ personal contractual/ demnitari/ aleși locali/ alte categorii de personal platit din fonduri publice</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	Salarii	<i>Salariați Bancă ANAF</i>	<i>lunar</i>	<i>permanent</i>	<i>Legea nr.53/2003 – Codul muncii Legea188/ 1999 repub.</i>
	<i>Mandanți</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	Contracte de mandat	<i>Uz intern</i>	<i>De câte ori este nevoie</i>	<i>50 ani</i>	<i>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ Legea nr. 215/2001</i>
	<i>Manageri</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	Contracte de management	<i>Uz intern</i>	<i>De câte ori este nevoie</i>	<i>50 ani</i>	<i>Legea 95/2006 OUG nr. 189/2008 Ordin 2799/ 2015</i>
	<i>Contractanți</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	Contracte de prestări servicii	<i>Medicina muncii Tipărire vouchere vacanță</i>	<i>anual</i>	<i>50 ani</i>	<i>Legea nr. 319/2006 OUG nr. 8/2009</i>
	<i>Candidați</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	Dosare de recrutare/ promovare/ evaluare	<i>Managementul resurselor umane</i>	<i>De câte ori este nevoie</i>	<i>50 ani</i>	<i>HG nr. 611/2008 HG. nr.286/ 2011 HG nr.432/2004</i>
	<i>Salariați</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	Deduceri personale	<i>ANAF</i>	<i>lunar</i>	<i>50 ani</i>	<i>Codul fiscal</i>
	<i>Persoane care au obligația depunerii</i>	<i>Nume și prenume; CNP; Cetățenia; Semnătura; Serie și nr. BI/CI; Adresă de domiciliu/ reședință, adresa de e-mail, telefon fax</i>	<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	<i>Declarații de avere și de interese</i>	<i>ANI Site CJSM Registre cu regim special</i>	<i>anual de câte ori este nevoie</i>	<i>Durata exercitării funcției, plus 3 ani – site 50 ani arhiva</i>	<i>Legea nr. 176/2010 HG.nr. 175/2008</i>
	<i>Salariați plătiți din fonduri publice conform legii</i>	<i>Formare profesională; diplome studii; profesie; loc de muncă; date privind starea de sanatate, cazierul judiciar</i>	<i>Apartenența sindicală, sănătatea Date referitoare la minori</i>	<i>Popriri</i>	<i>Executor judecătoresc ANAF</i>	<i>De câte ori este nevoie</i>	<i>50 ani</i>	<i>Codul de procedură civilă</i>
	<i>Solicitanți</i>		<i>Apartenența sindicală, sănătatea</i>	<i>Adeverințe</i>	<i>Medic Banca Instituții de învățământ</i>	<i>de câte ori este nevoie</i>	<i>5 ani</i>	<i>Legea nr. 53/2003 – Codul muncii Legea nr. 263/2010</i>

		<i>și/sau administrativ, bunurile deținute.</i>	<i>Date referitoare la minori</i>		<i>Dosare de concurs Casa de pensii</i>			<i>HG. nr. 432/2010 HG. nr.500/2011</i>
<i>C.A.P.I.</i>	<i>Angajați ai entităților auditate</i>	<i>Nume și prenume; Funcția; Cod numeric personal; Semnătură; Adresa de email; Telefon;</i>	<i>Nu, de regulă</i>	<i>Întocmirea rapoartelor de audit.</i>	<i>Instituția auditată AJFPSM/ Camera de conturi Satu Mare</i>	<i>Periodic, cu ocazia întocmirii Rapoartelor de audit public intern</i>	<i>Păstrare/ Arhivare/ conform prevederilor legale</i>	<i>Legea 672/2002 privind auditul public intern. OMFP nr. 1086/11.12.2013 privind aprobarea normelor generale de exercitare a activității de audit public intern.</i>
<i>Direcția Administrație Publică Locală</i>	<i>Solicitanți de informații publice, petenți Salariați ai DAPL</i>	<i>Nume și prenume; Cod numeric personal; Semnătura; Serie și număr BI/CI; Adresă de domiciliu/ reședință Adresă de e-mail; Telefon, fax</i>	<i>Nu, de regulă</i>	<i>Furnizarea informațiilor si rezolvarea petițiilor</i>	<i>Structurilor de specialitate și/ sau instituțiilor abilitate. Conform prevederilor legale</i>	<i>Permanent, în funcție de solicitări</i>	<i>Păstrare/ Arhivare conform prevederilor legale</i>	<i>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ</i> <i>Legea nr.544 Accesul liber si neîngrădit al persoanei la orice informatii de interes public;</i> <i>Hotarare nr.123 Norme metod. ce stabilesc principiile, procedurile si regulile de aplicare a</i> <i>Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;</i> <i>OUG nr. 24 /2016 privind solutionarea petițiilor</i>

	Juridic - Reprezentanți ai firmelor contractante si personalul acestora		Nu de regulă	Încheierea contractelor necesare, a colaborărilor	Structurilor de specialitate și/sau instituțiilor abilitate. Conform prevederilor legale	Permanent, în fuctie de situație si contractarea de servicii	Păstrare/ Arhivare conform prevederilor legale Arhivare conform prevederilor legale	ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ Legea nr. 215/2001; LEGEA Nr.98/2016 privind achizițiile publice Legea arhivelor;
	Registratură Salariați ai CJSM Reprezentanți colaboratori ai CJSM/instituții		Nu, de regulă	Corespondență interinstituțională., Gestionarea administrativă a CJSM Solicitărilor interne și externe	Structurilor de specialitate și/sau instituțiilor abilitate. Conform prevederilor legale	Permanent	Păstrare/ Arhivare conform prevederilor legale	ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ Legea nr. 215/2001 LEGEA Nr.98/2016 privind achizițiile publice Legea arhivelor;
	Arhivă - Salariați ai CJSM Reprezentanți ai colaboratori. CJSM/instituții/ Date personale care se regăsesc în actele create de CJSM , predate la arhivă		În funcție de datele prelucrate de compartimentele CJSM în documentele create și predate la arhivă	Arhiva, arhivare	Structurilor de specialitate și/sau instituțiilor abilitate. Conform prevederilor legale; Solicitanților	Permanent	Arhivare conform prevederilor legale	ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ Legea nr. 16 a arhivelor; Legea nr. 215/2001
Directia Economică	Angajații CJSM ; colaboratori; contribuabili, persoane fizice rezidente și nerezidente	Nume si prenume; Cod numeric personal; Serie si număr BI/CI; Semnătura; adresa de domiciliu;	NU, de regulă	Evidenta platitorului; emitere chitante; completare documente de casa; înregistrari in calculator; semnare documente contabile.	Trezorerie ; Banci comerciale;	Zilnic; Ocazional; La cererea altor institutii abilitate de lege;	Pastrare/ Arhivare conform prevederilor legale.	RGPD; Codul Fiscal L.227/2015 OMFP 2068/2015; OMFP 2634/2015; OMFP 1792/2002; OMFP 246/2005

Direcția Arhitect Șef	Solicitanții persoane fizice sau persoana fizică -reprezentant legal al persoanei juridice solicitante, UAT-urile din județul Satu Mare pt: 1) cereri emitere certificate de urbanism (CU) sau emitere aviz CU, prelungire CU 2) - cereri emitere autorizații de construire /desființare (AC/AD), emitere aviz AC/AD, prelungire AC/AD - 3) -cereri in domeniul URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI (Cerere emitere aviz de oportunitate, Cerere emitere aviz PUZ/PUD/PUG Cerere prelungire PUG 4)- cereri din partea unor primării întemeiate pe legislația specifică (ex. acordare asistență juridică) 5)- alte cereri din partea unor instituții (ISC, APM, MDLPA, etc. sau din partea unor persoane fizice întemeiate pe	Nume și prenume solicitant, CNP, Adresă pers. fizică / Sediul social pers. juridică solicitantă, proiectant - nume și prenume, verificator - nume și prenume din Cererea de Autorizație de construcție AC se va completa cu date privind documentația tehnică, inclusiv datele de identificare a beneficiarului numele și prenumele	Nu este cazul	Emiterea corectă a documentelor specifice Direcției Arhitect Șef , conform formularelor din normele metodologice la Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, a formularelor din normele metodologice la Legea nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, actualizată la zi	- solicitanți (persoane fizice sau reprezentant legal persoană juridică) -primării din județul Satu Mare -publicul interesat	-permanent, cu ocazia prelucrării următoarelor tipuri de solicitări: 1)- solicitări în baza legislației specifice privind urbanismul și amenajarea teritoriului, protecția mediului, autorizarea executării lucrărilor de construcții 2)-solicitări in baza legislației liberului acces la informații de interes public	Păstrarea/ arhivarea conform prevederilor legale	-Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009, actualizat la zi (Anexa nr. 1- Formulare) - Ordinul viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 233/2016 actualizat la zi (Anexa nr. 1 Formulare) -Legea nr. 292/2018 -Legea nr. 544/2001, actualizată la zi
------------------------------	--	---	----------------------	--	---	---	--	---

	<i>legislația privind liberul acces la informații de interes public</i>							
<i>Compartimentul informatică</i>	<i>Conform protocoalelor de avertizare de pe site-ul oficial ; Înregistrări video ale unor spații interioare și exterioare în vederea asigurării securității , fără focalizare pe persoane</i>	<i>Conform protocoalelor de avertizare de pe site- ul oficial ; Înregistrări video ale unor spații interioare și exterioare în vederea asigurării securității , fără focalizare pe persoane</i>	<i>Nu este cazul</i>	<i>Furnizarea serviciilor de informare prin intermediul site-ului CJSM; Asigurarea securității instituției, cetățenilor, bunurilor</i>	<i>Conform prevederilor legale</i>	<i>Permanent</i>	<i>Păstrare conform prevederilor legale/ Arhivare conform prevederilor legale</i>	<i>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ; RGPD; Legea nr. 682/2001 Legea nr. 506/2004</i>

Responsabil protecția datelor, Erdei Dorel