Anexa Nr.1 la Ordinul directorului
I.P. „Centrul Național al Cinematografiei”
nr. 92/A-26 din 14.09.2026

REGULAMENT
privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Instituției Publice „Centrul Național al Cinematografiei”

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1. Scopul și obiectul regulamentului

1. Prezentul Regulament stabilește cadrul intern, regulile, procedurile și responsabilitățile privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Instituției Publice “Centrul Național al Cinematografiei” (în continuare “*Centrul*” sau “*CNC”*), în vederea asigurării protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la inviolabilitatea vieții intime, familiale și private.

2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu:
1) Constituția Republicii Moldova (art. 28);
2) Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal (în vigoare din 23 august 2026), care transpune Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR;
3) Legea nr. 160/2026 privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în scopul prevenirii și combaterii infracțiunilor în măsura aplicabilității;
4) Legea cinematografiei nr. 116/2014;
5) Hotărârea Guvernului nr. 846/2015 cu privire la punerea în aplicare a Legii cinematografiei nr. 116/2014 (Regulamentul privind organizarea și funcționarea I.P. „Centrul Național al Cinematografiei”);
6) Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
7) Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
8) Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
9) Legea nr. 122/2024 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova (și normele arhivistice conexe);
10) Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
11) alte acte normative aplicabile domeniului de activitate al Centrului.

3. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru:
a) toți angajații Centrului, indiferent de funcția deținută sau de tipul raportului de muncă;
b) persoanele care activează în baza contractelor civile de prestări servicii sau de antrepriză;
c) membrii Consiliului Centrului, ai comisiilor de selecție, ai juriilor și experții evaluatori antrenați în activitatea Centrului;
d) stagiari, voluntari, practicanți;
e) persoanele împuternicite de operator și subîmputerniciții acestora, în limitele contractelor încheiate.

Secțiunea a 2-a. Domeniul de aplicare

4. Prezentul Regulament se aplică prelucrării datelor cu caracter personal efectuate integral sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență.

5. În sensul pct. 4, prin *prelucrare efectuată prin mijloace automatizate* se înțelege orice operațiune sau set de operațiuni realizate cu ajutorul sistemelor informaționale, aplicațiilor, bazelor de date, echipamentelor de calcul sau al altor dispozitive electronice, inclusiv, dar fără a se limita la:
a) evidența electronică a personalului, a salarizării și a timpului de muncă;
b) corespondența electronică de serviciu și sistemele de mesagerie;
c) paginile web, formularele electronice și serviciile online administrate de operator;
d) sistemele de supraveghere video, de control al accesului și de monitorizare a perimetrului;
e) sistemele de telefonie fixă și mobilă, inclusiv înregistrarea convorbirilor, atunci când aceasta este efectuată;
f) serviciile de stocare la distanță (de tip cloud) și copiile de rezervă.

6. Prin *prelucrare efectuată prin alte mijloace decât cele automatizate* se înțelege prelucrarea manuală, pe suport de hârtie sau pe orice alt suport material, a datelor cu caracter personal, cu condiția ca acestea să fie incluse ori destinate a fi incluse într-un sistem de evidență. Intră în această categorie, în special: dosarele personale ale angajaților, registrele de evidență, fișele, condicile, borderourile, cererile și petițiile înregistrate, precum și documentele păstrate în arhiva operatorului.

7. Un ansamblu de date constituie *sistem de evidență* atunci când este structurat conform unor criterii determinate nominale, funcționale sau geografice (de exemplu: numele și prenumele, IDNP-ul, numărul de ordine, subdiviziunea, data înregistrării) care permit identificarea și regăsirea facilă a datelor referitoare la o anumită persoană. Documentele izolate, nestructurate și care nu sunt destinate includerii într-o astfel de evidență nu constituie, prin ele însele, sistem de evidență.

8. Regulamentul se aplică indiferent de:
a) cetățenia, domiciliul sau reședința persoanei vizate;
b) suportul pe care sunt fixate datele (hârtie, electronic, magnetic, optic, audio, video, biometric);
c) sursa din care au fost obținute datele direct de la persoana vizată sau de la terți, inclusiv din surse accesibile publicului;
d) temeiul și scopul prelucrării executarea unei obligații legale, executarea unui contract, consimțământul persoanei vizate, interesul public sau interesul legitim al operatorului.

9. Sub incidența prezentului Regulament intră prelucrarea datelor referitoare, în special, la următoarele categorii de persoane vizate: candidații la angajare, angajații și foștii angajați, membrii familiilor acestora în cazurile prevăzute de lege, stagiarii și voluntarii, clienții și beneficiarii (producători, regizorii, scenariștii, autorii de idee și deținătorii drepturilor asupra operelor preexistente ș.a.) , reprezentanții furnizorilor și ai partenerilor contractuali, petiționarii, vizitatorii sediilor operatorului și participanții la evenimentele organizate de acesta.

10. Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toate subdiviziunile operatorului, pentru toți angajații acestuia, precum și pentru orice altă persoană care prelucrează date cu caracter personal sub autoritatea operatorului, inclusiv pentru persoanele împuternicite de operator și pentru terții cărora le sunt încredințate operațiuni de prelucrare, în temeiul unui contract sau al unui alt act juridic.

11. Regulamentul se aplică și prelucrărilor efectuate în afara sediului operatorului, inclusiv în regim de muncă la distanță, prin utilizarea dispozitivelor mobile sau a echipamentelor personale autorizate, precum și prelucrărilor care implică transmiterea datelor în alt stat, cu respectarea condițiilor legale privind transferul transfrontalier.

12. Prezentul Regulament nu se aplică:
a) datelor anonime ori anonimizate în mod ireversibil, precum și informațiilor agregate care nu permit identificarea, directă sau indirectă, a unei persoane fizice;
b) datelor referitoare la persoanele juridice, cu excepția cazului în care acestea permit identificarea unei persoane fizice;

c) prelucrărilor efectuate de o persoană fizică exclusiv în cadrul activităților sale personale sau domestice, fără nicio legătură cu activitatea operatorului.

13. Datele pseudonimizate, care pot fi atribuite unei persoane fizice prin utilizarea unor informații suplimentare, rămân date cu caracter personal și intră integral în domeniul de aplicare al prezentului Regulament.

14. În cazul în care legislația specială stabilește reguli distincte privind prelucrarea anumitor categorii de date sau termene specifice de păstrare, se aplică prevederile actului normativ special, prezentul Regulament completându-se în mod corespunzător.

Secțiunea a 3-a. Noțiuni principale

15. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au semnificația definită la art. 4 din Legea nr. 195/2024, în special:
date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată);
prelucrare - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal (colectare, înregistrare, organizare, structurare, stocare, adaptare, extragere, consultare, utilizare, divulgare, aliniere, restricționare, ștergere, distrugere etc.);
operator - I.P. „Centrul Național al Cinematografiei”, care stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare (Centrul);
persoană împuternicită de operator- persoana fizică sau juridică ce prelucrează datele în numele Centrului;
destinatar - persoana căreia îi sunt divulgate datele;
categorii speciale de date - datele care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice, apartenența sindicală, datele genetice, datele biometrice prelucrate pentru identificarea unică, datele privind sănătatea, viața sexuală sau orientarea sexuală;
consimțământ - manifestarea de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate;
încălcarea securității datelor cu caracter personal (incident de securitate) - încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele prelucrate;
Centrul de supraveghere - Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (în continuare - *CNPDCP*), autoritatea de supraveghere;
RPD - responsabilul cu protecția datelor desemnat de Centru.
Pentru evitarea confuziei terminologice, în textul prezentului Regulament: prin *Centru* se înțelege I.P. „Centrul Național al Cinematografiei”; autoritatea de supraveghere este denumită *CNPDCP*.

CAPITOLUL II. PRINCIPIILE PRELUCRĂRII

16. Centrul prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea principiilor prevăzute la art. 5 din Legea nr. 195/2024:
Legalitate, echitate și transparență - datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată. Orice operațiune de prelucrare se întemeiază pe cel puțin unul dintre temeiurile prevăzute la art. 6, art. 9 sau art. 10 din Lege.
Limitarea legată de scop - datele sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri. Prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale.
Reducerea la minimum a datelor - sunt colectate doar datele adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar. Se interzice solicitarea de la persoanele vizate a unor date suplimentare, „pentru orice eventualitate”, fără un scop determinat.

Exactitatea - datele sunt exacte şi, dacă este necesar, actualizate; datele inexacte sunt rectificate sau şterse fără întârziere.
Limitarea legată de stocare - datele sunt păstrate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopurilor, conform termenelor stabilite în Nomenclatorul dosarelor Centrului şi în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.
Integritate şi confidenţialitate - datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale, a pierderii, distrugerii sau deteriorării accidentale.
Responsabilitate - Centrul este responsabil de respectarea principiilor de mai sus şi trebuie să poată demonstra această respectare prin documentaţia prevăzută de prezentul Regulament.

17. Angajaţii Centrului aplică, în activitatea curentă, testul minim al legalităţii prelucrării, verificând cumulativ:
a) *care este scopul concret* al prelucrării;
b) *care este temeiul juridic* al prelucrării;
c) *ce date sunt strict necesare* pentru atingerea scopului;
d) *cât timp* vor fi păstrate datele;
e) *cui* pot fi acestea divulgate.

CAPITOLUL III. TEMEIURILE LEGALE ALE PRELUCRĂRII

Secţiunea 1. Temeiuri generale

18. Prelucrarea este legală numai dacă şi în măsura în care se aplică cel puţin unul dintre temeiurile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 195/2024:

1. persoana vizată şi-a dat consimţământul;
2. prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea acesteia înainte de încheierea contractului;
3. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale care îi revine Centrului;
4. prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
5. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestit Centrul;
6. prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de Centru sau de o parte terţă, cu excepţia cazului în care prevalează interesele ori drepturile şi libertăţile fundamentale ale persoanei vizate.

19. Ţinând cont de statutul Centrului de instituţie publică subordonată Ministerului Culturii, temeiul prevăzut la pct. 18 subpct. 6) (interesul legitim) nu poate fi invocat pentru prelucrările efectuate în îndeplinirea sarcinilor sale de autoritate publică. În aceste cazuri se aplică temeiurile de la subpct. 3) sau 5).

Secţiunea a 2-a. Consimţământul

20. Atunci când prelucrarea se întemeiază pe consimţământ, Centrul trebuie să poată demonstra că persoana vizată şi-a dat consimţământul. Cererea de consimţământ se prezintă într-o formă care o diferenţiază clar de alte aspecte, într-o formă inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu.

21. Consimţământul: se exprimă printr-o acţiune afirmativă clară (bifarea unei căsuţe, semnarea unui formular distinct); căsuţele prebifate, inacţiunea sau tăcerea nu constituie consimţământ valabil. Acesta poate fi retras în orice moment, la fel de uşor cum a fost acordat, fără a afecta legalitatea

prelucrării efectuate anterior retragerii. În cazul minorilor sub 16 ani, în contextul serviciilor societății informaționale, este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești.

22. Consimțământul se solicită, în special, pentru:
a) publicarea fotografiilor, înregistrărilor video și audio cu participanți la evenimentele organizate de Centru, pe pagina web oficială și pe rețelele de socializare, atunci când nu este aplicabil un alt temei;
b) transmiterea buletinelor informative (newsletter) și după caz a comunicărilor de tip informativ-promoțional;
c) includerea datelor de contact în baze de date de networking profesional puse la dispoziția partenerilor;
d) publicarea datelor biografice și de portofoliu ale cineaștilor, dincolo de ceea ce este necesar pentru transparența procedurilor de finanțare.

Secțiunea a 3-a. Categoriile speciale de date

23. Prelucrarea categoriilor speciale de date, prevăzute la art. 9 din Legea nr. 195/2024, este interzisă, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, în special:
1. consimțământul explicit al persoanei vizate;
2. îndeplinirea obligațiilor în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale;
3. protejarea intereselor vitale;
4. datele au fost făcute publice în mod manifest de persoana vizată;
5. constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
6. motive de interes public major, medicină preventivă ori a muncii, sănătate publică;
7. scopuri de arhivare în interes public, cercetare științifică sau istorică ori statistice.

24. În cadrul Centrului, categoriile speciale de date se prelucrează, în principal, în următoarele situații:
1. date privind starea de sănătate a angajaților certificate de concediu medical, examene medicale obligatorii, adaptări rezonabile pentru persoanele cu dizabilități;
2. date privind dizabilitatea, în vederea acordării facilităților legale sau a accesibilizării evenimentelor cinematografice;
3. date privind apartenența sindicală, în cazul reținerii cotizațiilor sindicale, cu acordul angajatului;
4. date privind sănătatea sau originea etnică ce apar incidental în materialele documentare, în opere cinematografice și în arhiva de film cu aplicarea regimului derogatoriu pentru arhivare în interes public și cercetare, prevăzut la Capitolul XIII.

25. Prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni (art. 10 din Legea nr. 195/2024), inclusiv a cazierelor judiciare și a certificatelor de integritate, se efectuează exclusiv în cazurile prevăzute expres de lege, în special în cadrul procedurilor de angajare pentru funcțiile pentru care legea impune o astfel de verificare, și numai sub controlul autorității publice competente.

CAPITOLUL IV. SCOPURILE PRELUCRĂRII ȘI CATEGORIILE DE PERSOANE VIZATE

26. Centrul prelucrează date cu caracter personal exclusiv pentru realizarea atribuțiilor stabilite de Legea cinematografiei nr. 116/2014 și de Regulamentul aprobat prin HG nr. 846/2015, precum și pentru administrarea proprie a instituției.

27. Principalele scopuri și categorii de persoane vizate:
1) Managementul resurselor umane și al personalului
*Persoane vizate:*angajați, foști angajați, candidați la funcții vacante, stagiari, voluntari, persoane aflate în întreținerea angajaților.
Categorii de date: nume, prenume, patronimic, IDNP, data și locul nașterii, cetățenia, domiciliul/reședința, datele actului de identitate, datele de contact, studiile și calificările, experiența

profesională, datele din carnetul de muncă, salariul și reținere, datele bancare, informația privind concediile și absențele, datele privind evaluarea performanțelor, sancțiunile disciplinare, datele privind membrii de familie (pentru facilități și deduceri), fotografia (pentru legitimația de serviciu).
*Temei:*art. 6 alin. (1) lit. b), c) și e) din Legea nr. 195/2024; Codul muncii.

2) Evidența contabilă, salarizarea și raportarea fiscală
*Persoane vizate:*angajați, prestatori persoane fizice, beneficiari de finanțare.
Temei: obligație legală (Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017, Codul fiscal).

3) Organizarea și desfășurarea concursurilor de proiecte cinematografice și acordarea sprijinului financiar
Persoane vizate: solicitanți persoane fizice (autori, scenariști, regizori, producători), reprezentanți ai solicitanților persoane juridice, membrii echipelor de creație și tehnice indicate în dosare, beneficiari ai finanțării.
Categorii de date: nume și prenume, date de contact, IDNP (unde este obligatoriu pentru contractare și raportare fiscală), CV și portofoliu, filmografie, date privind studiile și premiile, date bancare, informația privind proiectul, declarațiile pe proprie răspundere.
Temei: art. 6 alin. (1) lit. b), c) și e); Legea nr. 116/2014 și Regulamentul de finanțare a cinematografiei.

4) Constituirea și funcționarea Consiliului Centrului, a comisiilor de selecție, a juriilor și a corpului de experți
*Persoane vizate:*membri, experți, evaluatori, candidați la aceste calități ș.a.
*Categorii de date:*nume, prenume, CV, date de contact, IDNP și date bancare (pentru remunerare), declarațiile de conflict de interese și de imparțialitate.
*Temei:*obligație legală și sarcină de interes public.

5) Ținerea Registrului cinematografic și evidența operelor cinematografice
*Persoane vizate:*autori, titulari de drepturi, producători, deținători de săli de cinema.
*Temei:*obligație legală prevăzută de Legea cinematografiei nr. 116/2014.

6) Clasificarea filmelor și eliberarea certificatelor/avizelor
*Temei:*obligație legală.

7) Organizarea festivalurilor, gale, ateliere, rezidențe, proiecții și evenimente de promovare
*Persoane vizate:*participanți, invitați, formatori, jurnaliști acreditați, spectatori care se înregistrează.
*Categorii de date:*nume, prenume, date de contact, instituția reprezentată, fotografii și înregistrări video de la eveniment, preferințe alimentare și necesități de accesibilitate (unde este cazul).

8) Promovarea cinematografiei naționale și comunicarea publică
Persoane vizate: cineaști, participanți la evenimente, abonați ai buletinului informativ ș.a.
*Temei:*consimțământ și/sau sarcină de interes public.

9) Achizițiile publice și relațiile contractuale
Persoane vizate: ofertanți persoane fizice, reprezentanți și persoane de contact ale operatorilor economici.

10) Examinarea petițiilor, cererilor de acces la informații de interes public și a sesizărilor
Temei: obligație legală (Codul administrativ, Legea nr. 148/2023, Legea nr. 122/2018 privind avertizorii de integritate).

11) Asigurarea integrității instituționale
Declarațiile de conflict de interese, evidența cadourilor.

12) Asigurarea securității bunurilor, a persoanelor și a accesului în sediu

Registrul de acces al vizitatorilor; sistemul de supraveghere video (Capitolul XII).

13) Arhivarea documentelor și constituirea patrimoniului cinematografic
Temei: obligație legală și interes public în domeniul arhivării (Capitolul XIII).

14) Cooperarea internațională în domeniul cinematografiei
Coproducții, candidaturi la fonduri și programe internaționale, participarea filmelor naționale la festivaluri (Capitolul XIV).

28. Este interzisă utilizarea datelor colectate pentru unul dintre scopurile enumerate în alte scopuri incompatibile. În special, este interzisă utilizarea datelor de contact obținute din dosarele de concurs pentru comunicări promoționale, fără temei distinct.

CAPITOLUL V. INFORMAREA ȘI DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

Secțiunea 1. Obligația de informare

29. În conformitate cu art. 12–14 din Legea nr. 195/2024, Centru furnizează la solicitarea persoanei vizate, cel puțin următoarele informații:
a) identitatea și datele de contact ale Centrului, în calitate de operator;
b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
c) scopurile și temeiul juridic al prelucrării;
d) categoriile de date prelucrate (când datele nu au fost obținute de la persoana vizată) și sursa acestora;
e) destinatarii sau categoriile de destinatari;
f) intenția de a transfera date în străinătate și garanțiile aplicabile;
g) perioada de stocare sau criteriile de determinare a acesteia;
h) drepturile persoanei vizate, inclusiv dreptul de a retrage consimțământul;
i) dreptul de a depune o plângere la CNPDCP;
j) dacă furnizarea datelor este o obligație legală ori contractuală și consecințele nefurnizării;
k) existența unui proces decizional automatizat, inclusiv crearea de profiluri, dacă este cazul.

30. Informarea se realizează:
a) *prin Nota de informare* înmânată sau transmisă persoanei vizate la solicitarea acesteia (Anexa nr. 1);
b) *prin politica de confidențialitate* publicată permanent pe pagina web oficială a Centrului;
c) *prin clauze de informare* incluse în anunțurile de concurs, în formularele de aplicare, în contracte și în formularele de înregistrare la evenimente;
d) *prin pictograme și anunțuri vizibile* la intrarea în perimetrul supravegheat video.

31. Când datele nu sunt obținute de la persoana vizată, informarea se realizează într-un termen rezonabil, dar nu mai târziu de o lună de la obținerea datelor, cu excepțiile prevăzute de lege.

Secțiunea a 2-a. Drepturile persoanei vizate

31. În temeiul art. 13-22 din Legea nr. 195/2024, persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi:

Nr.	Dreptul	Conținut esențial
1	**Dreptul de acces**	Obținerea confirmării prelucrării, a unei copii a datelor și a informațiilor privind scopurile, categoriile, destinatarii, durata de stocare
2	**Dreptul la rectificare**	Corectarea datelor inexacte și completarea celor incomplete

Nr.	Dreptul	Conținut esențial
3	**Dreptul la ștergere („dreptul de a fi uitat”)**	Ștergerea datelor când nu mai sunt necesare, la retragerea consimțământului, în cazul prelucrării ilegale etc.
4	**Dreptul la restricționarea prelucrării**	Suspendarea temporară a prelucrării în situațiile prevăzute de lege
5	**Dreptul la portabilitate**	Primirea datelor într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat (doar pentru prelucrările bazate pe consimțământ sau contract și efectuate automatizat)
6	**Dreptul la opoziție**	Opoziția față de prelucrarea întemeiată pe interes public sau interes legitim, pe motive legate de situația particulară
7	**Dreptul de a nu fi supus unei decizii automatizate**	Inclusiv crearea de profiluri, cu efecte juridice sau similare semnificative
8	**Dreptul de a retrage consimțământul**	În orice moment, fără afectarea legalității prelucrării anterioare
9	**Dreptul la notificarea destinatarilor**	Comunicarea rectificării, ștergerii sau restricționării către destinatari
10	**Dreptul de a depune plângere și de a se adresa instanței**	La CNPDCP (art. 72-73) și în instanța de judecată

32. Dreptul la ștergere nu se aplică în măsura în care prelucrarea este necesară:
a) pentru respectarea unei obligații legale sau pentru îndeplinirea unei sarcini de interes public;
b) pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare și la informare;
c) în scopuri de arhivare în interes public, cercetare științifică sau istorică ori statistice, în măsura în care ștergerea ar face imposibilă sau ar afecta grav realizarea obiectivelor;
d) pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Secțiunea a 3-a. Procedura de examinare a cererilor persoanelor vizate

33. Cererile pot fi depuse: la sediul Centrului, prin poștă, prin poșta electronică la adresa oficială sau la adresa dedicată protecției datelor, precum și prin alte mijloace puse la dispoziție de Centru.

34. Orice cerere prin care se invocă un drept prevăzut la pct. 24 se înregistrează în ziua recepționării în Registrul cererilor persoanelor vizate (Anexa nr. 4) și se transmite imediat responsabilului cu protecția datelor.

35. Etapele examinării:
1. **Înregistrarea** cererii și confirmarea recepționării;
2. **Verificarea identității** solicitantului. Când există îndoieli întemeiate, Centrul poate solicita informații suplimentare necesare pentru confirmarea identității, fără a colecta date excesive;
3. **Identificarea** tuturor prelucrărilor și sistemelor care conțin datele solicitantului, cu sprijinul subdiviziunilor implicate, care sunt obligate să răspundă solicitării RPD în termen de 5 zile lucrătoare;
4. **Analiza juridică** a temeiniciei cererii și a eventualelor excepții aplicabile;
5. **Formularea și comunicarea răspunsului**, semnat de directorul Centrului sau de persoana împuternicită;
6. **Arhivarea** dosarului cererii.

36. Termenul de răspuns este de cel mult o lună de la primirea cererii.

38. Orice refuz, total sau parțial, se motivează în fapt și în drept și include informarea persoanei vizate despre posibilitatea de a depune plângere la CNPDCP și de a se adresa instanței de judecată.

39. Se interzice divulgarea datelor unei alte persoane decât persoana vizată sau reprezentantul său legal ori împuternicit prin procură.

CAPITOLUL VI. OPERATORUL, PERSOANELE ÎMPUTERNICITE ŞI DESTINATARII

40 Responsabilul cu protecția datelor

40.1. Directorul are calitatea de persoană împuternicită cu atribuții de control al procesului de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul instituției fiind persoana care reprezintă operatorul.

40.2.Operatorul, prin intermediul Directorului asigură implicarea corespunzătoare şi în timp util a responsabilului cu protecția datelor în chestiunile care privesc protecția datelor, accesul acestuia la informațiile şi operațiunile necesare, resursele pentru îndeplinirea sarcinilor şi posibilitatea menținerii cunoştințelor de specialitate.

40.3.Responsabilul cu protecția datelor îşi exercită sarcinile cu independența prevăzută de lege, nu primeşte instrucțiuni privind modul de formulare a opiniilor sale şi nu este desemnat să decidă, în locul operatorului, scopurile, mijloacele, temeiul juridic, notificarea unei încălcări sau măsurile corective.

40.4.Datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor se publică şi se comunică Centrului de supraveghere în cazurile şi modul prevăzute de lege.

40.5. În situațiile în care Centrul stabileşte în comun cu Ministerul Culturii sau cu alte entități scopurile şi mijloacele prelucrării, se încheie un acord privind operatorii asociați, care stabileşte în mod transparent rolurile şi responsabilitățile fiecăruia, în special în privința exercitării drepturilor persoanei vizate şi a obligațiilor de informare.

42. Centrul recurge exclusiv la persoane împuternicite care prezintă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice şi organizatorice adecvate. Înainte de contractare, subdiviziunea responsabilă, împreună cu RPD, evaluează:
a) măsurile de securitate declarate şi certificările deținute;
b) locul de stocare a datelor şi eventualele transferuri internaționale;
c) recurgerea la subîmputerniciți;
d) capacitatea de a asista Centrul la exercitarea drepturilor persoanelor vizate.

43. Relația cu persoana împuternicită se reglementează printr-un contract sau printr-o clauză contractuală distinctă, care prevede obligatoriu:
1. obiectul, durata, natura şi scopul prelucrării, tipul datelor şi categoriile de persoane vizate;
2. prelucrarea exclusiv pe baza instrucțiunilor documentate ale Centrului;
3. obligația de confidențialitate a personalului împuternicitului;
4. implementarea măsurilor de securitate;
5. condițiile de recurgere la subîmputerniciți (autorizare prealabilă scrisă);
6. asistența acordată Centrului la soluționarea cererilor persoanelor vizate, la notificarea incidentelor şi la efectuarea evaluărilor de impact;
7. ştergerea sau returnarea datelor la încetarea contractului;
8. punerea la dispoziția Centrului a informațiilor necesare şi acceptarea auditurilor şi inspecțiilor.

44. Categorii uzuale de persoane împuternicite ale Centrului: furnizorii de servicii de găzduire web şi cloud, furnizorii de platforme de aplicare online şi de gestionare a concursurilor, furnizorii de servicii de contabilitate externalizată, de arhivare, de pază, de mentenanță IT, de transmitere a buletinelor informative, agențiile de organizare a evenimentelor.

45. Destinatarii datelor pot fi, în funcție de scop şi de temei legal:

1. Ministerul Culturii, în calitate de fondator;
2. Serviciul Fiscal de Stat, Casa Națională de Asigurări Sociale, Compania Națională de Asigurări în Medicină, Biroul Național de Statistică;
3. Agenția Achiziții Publice, Curtea de Conturi, Inspecția financiară, alte organe de control;
4. instanțele de judecată, organele de urmărire penală, executorii judecătorești - în limitele prevăzute de lege;
5. Autoritatea Națională de Integritate;
6. Agenția Națională a Arhivelor;
7. instituțiile bancare, pentru efectuarea plăților;
8. partenerii internaționali și fondurile de finanțare, în condițiile Capitolului XIV;
9. publicul larg - exclusiv în privința informațiilor care, potrivit legii, sunt supuse publicării obligatorii (rezultatele concursurilor, componența juriilor, beneficiarii finanțării și cuantumul acordat).

46. Divulgarea datelor la solicitarea autorităților publice se efectuează doar în baza unei cereri scrise, motivate, care indică temeiul legal și scopul, și numai în volumul strict necesar. Fiecare divulgare se consemnează în registrul destinat acestui scop. În caz de dubiu privind legalitatea solicitării, subdiviziunea sesizează RPD.

47. Orice persoană care acționează sub autoritatea Centrului și are acces la date cu caracter personal prelucrează aceste date numai la instrucțiunile Centrului, cu excepția cazului în care legea prevede altfel.

CAPITOLUL VII. RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR

48. În temeiul art. 37 din Legea nr. 195/2024, Centrul, fiind autoritate/instituție publică, desemnează obligatoriu un responsabil cu protecția datelor. RPD poate fi un angajat al Centrului sau poate exercita atribuțiile în baza unui contract de prestări servicii.

49. RPD este desemnat prin ordin al directorului, pe baza calităților profesionale, în special a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile protecției datelor. Datele de contact ale RPD se publică pe pagina web oficială a Centrului și se comunică CNPDCP.

50. Atribuțiile RPD (art. 39 din Lege):
a) informează și consiliază Centrul și angajații cu privire la obligațiile legale în materie de protecție a datelor;
b) monitorizează respectarea Legii nr. 195/2024, a prezentului Regulament și a politicilor interne, inclusiv prin audituri interne și verificări periodice;
c) participă la elaborarea și actualizarea evidenței activităților de prelucrare;
d) oferă consiliere privind evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
e) contribuie la sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiuni de prelucrare;
f) cooperează cu CNPDCP și este punctul de contact pentru acesta, inclusiv în cadrul consultării prealabile;
g) este punctul de contact pentru persoanele vizate în toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și de exercitarea drepturilor;
h) coordonează gestionarea incidentelor de securitate;
i) avizează proiectele de contracte, de sisteme informaționale și de proceduri care implică prelucrarea datelor;
j) prezintă directorului Centrului, cel puțin anual, un raport privind starea conformității.

51. Garanțiile funcției RPD:
a) este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor;

b) beneficiază de resursele necesare exercitării atribuțiilor și de acces la datele și operațiunile de prelucrare;
c) nu primește instrucțiuni în privința îndeplinirii sarcinilor sale și nu poate fi demis sau sancționat pentru îndeplinirea acestora;
d) raportează direct conducerii Centrului;
e) respectă secretul și confidențialitatea cu privire la îndeplinirea sarcinilor sale;
f) poate îndeplini și alte sarcini, cu condiția ca acestea să nu genereze un conflict de interese.

52. Angajații Centrului sunt obligați să sesizeze RPD, fără întârziere, cu privire la orice situație care poate afecta protecția datelor și să îi acorde tot sprijinul solicitat.

CAPITOLUL VIII. EVIDENȚA ACTIVITĂȚILOR DE PRELUCRARE

53. În conformitate cu art. 30 din Legea nr. 195/2024, Centrul ține Registrul evidenței activităților de prelucrare, în formă scrisă, inclusiv electronică (modelul - Anexa nr. 2).

54. Registrul cuprinde:
a) denumirea și datele de contact ale Centrului, ale operatorilor asociați și ale RPD;
b) scopurile prelucrării;
c) descrierea categoriilor de persoane vizate și a categoriilor de date;
d) categoriile de destinatari, inclusiv cei din străinătate;
e) transferurile de date către un stat terț sau o organizație internațională și, dacă este cazul, documentația privind garanțiile adecvate;
f) termenele-limită preconizate pentru ștergerea diferitelor categorii de date;
g) descrierea generală a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate;
h) temeiul juridic al fiecărei prelucrări;
i) sistemul informațional sau suportul în care se stochează datele.

55. Fiecare subdiviziune desemnează, prin ordin, o persoană de legătură responsabilă de furnizarea și actualizarea informațiilor privind prelucrările proprii.

56. Registrul se actualizează ori de câte ori intervin modificări în activitățile de prelucrare și se revizuiește integral cel puțin o dată pe an. Registrul se pune la dispoziția CNPDCP la solicitarea acestuia.

CAPITOLUL IX. SECURITATEA PRELUCRĂRII

57. În temeiul art. 24, 25 și 32 din Legea nr. 195/2024, Centrul implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura un nivel de securitate corespunzător riscului, ținând cont de stadiul actual al dezvoltării tehnologice, de costurile implementării, de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.

Secțiunea 1. Măsuri organizatorice

58. Centrul asigură:
a) aprobarea și aplicarea prezentului Regulament și a politicilor interne conexe (politica de securitate a informației, politica privind utilizarea mijloacelor IT, politica de clasificare a informației);
b) semnarea de către fiecare angajat a angajamentului de confidențialitate (Anexa nr. 3) la angajare și la modificarea atribuțiilor;
c) includerea clauzelor de confidențialitate în contractele individuale de muncă și în fișele de post;
d) instruirea inițială a fiecărui angajat nou în termen de 30 de zile de la angajare și instruirea periodică, cel puțin anuală, a întregului personal;

e) acordarea drepturilor de acces conform principiului necesității de a cunoaște și al privilegiului minim, aprobate nominal prin ordin sau prin matricea de acces;
f) revizuirea drepturilor de acces cel puțin semestrial și retragerea imediată a acestora la încetarea raporturilor de muncă sau la modificarea atribuțiilor;
g) aplicarea principiilor protecției datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit la achiziționarea sau dezvoltarea oricărui sistem informațional;
h) reguli privind biroul curat și ecranul curat.

Secțiunea a 2-a. Măsuri tehnice

59. Pentru datele prelucrate electronic:
a) autentificarea individuală, cu parole complexe (minimum 12 caractere, combinând tipuri diferite de caractere), interzicerea conturilor partajate;
b) autentificarea în doi factori pentru accesul de la distanță, pentru conturile cu privilegii administrative și pentru poșta electronică de serviciu;
c) transmiterea documentelor/ filmelor care conțin date sensibile exclusiv în fișiere criptate sau protejate prin parolă, parola fiind comunicată pe un canal separat;
d) programe antivirus și antimalware actualizate, firewall, actualizări de securitate aplicate cu regularitate;
e) copii de rezervă (backup) efectuate periodic, stocate separat, cu testarea anuală a procedurii de restaurare;
f) jurnalizarea (logging) accesului la sistemele care conțin date cu caracter personal și păstrarea jurnalelor pentru o perioadă stabilită prin politica IT;
g) blocarea automată a stațiilor de lucru după o perioadă de inactivitate;

Secțiunea a 3-a. Măsuri privind documentele pe suport de hârtie

60. Documentele care conțin date cu caracter personal:
a) se păstrează în dulapuri sau încăperi care se încuie, cu acces limitat;
b) nu se lasă nesupravegheate pe mese, la imprimante sau la aparatele de fotocopiat;
c) se distrug prin tocare, cu întocmirea unui proces-verbal, atunci când expiră termenul de păstrare și documentul nu este supus predării în arhivă;
d) se scot din sediul Centrului doar cu autorizarea conducătorului subdiviziunii.

Secțiunea a 4-a. Interdicții

61. Angajaților li se interzice:
a) prelucrarea datelor în afara atribuțiilor de serviciu, inclusiv consultarea din curiozitate a dosarelor sau a bazelor de date;
b) divulgarea datelor persoanelor neautorizate, inclusiv colegilor care nu au nevoie de acestea în exercitarea atribuțiilor;
c) copierea datelor pe dispozitive personale, transmiterea acestora către adrese de poștă electronică personale sau stocarea în servicii cloud personale;
d) utilizarea aplicațiilor de mesagerie neautorizate pentru transmiterea documentelor care conțin date cu caracter personal;
e) fotografierea documentelor sau a ecranelor care conțin date cu caracter personal;
f) publicarea pe rețelele de socializare a oricăror informații obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

62. Obligațiile de confidențialitate subzistă și după încetarea raporturilor de muncă sau contractuale.

CAPITOLUL X. INCIDENTELE DE SECURITATE

63. Constituie incident de securitate orice încălcare care duce, accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată a datelor sau la accesul neautorizat la acestea (de exemplu: transmiterea unui document către un destinatar greşit, pierderea unui laptop sau a unui dosar, accesul neautorizat la o bază de date, atacul informatic de tip ransomware, publicarea eronată a unei liste cu date personale).

64. Orice angajat care constată sau suspectează producerea unui incident este obligat să informeze imediat, dar nu mai târziu de 2 ore de la constatare, responsabilul cu protecția datelor și conducătorul subdiviziunii, prin orice mijloc disponibil, cu confirmare ulterioară în scris. Este interzisă tăinuirea incidentelor sau încercarea de soluționare individuală.

65. RPD, în cooperare cu specialistul IT și cu subdiviziunea afectată:
1. înregistrează incidentul în Registrul incidentelor de securitate (Anexa nr. 5);
2. dispune măsuri imediate de limitare a efectelor (izolarea sistemului, blocarea conturilor, retragerea documentului, revocarea accesului);
3. documentează faptele, efectele și măsurile de remediere;
4. evaluează riscul pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, ținând cont de natura și volumul datelor, de numărul persoanelor afectate, de gravitatea consecințelor și de ușurința identificării persoanelor;
5. formulează propuneri privind notificarea.

66. Notificarea către CNPDCP. În temeiul art. 33 din Legea nr. 195/2024, incidentul se notifică CNPDCP fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de or**e** de la data la care Centrul a luat cunoștință de acesta, cu excepția cazului în care este puțin probabil ca incidentul să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice. Dacă notificarea depășește 72 de ore, aceasta este însoțită de o motivare a întârzierii.

67. Notificarea cuprinde cel puțin:
1. descrierea caracterului incidentului, inclusiv categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate și al înregistrărilor afectate;
2. numele și datele de contact ale RPD;
3. descrierea consecințelor probabile;
4. descrierea măsurilor luate sau propuse pentru remediere și pentru atenuarea efectelor negative.

68. Comunicarea către persoana vizată. Când incidentul este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Centrul comunică incidentul persoanei vizate fără întârzieri nejustificate, într-un limbaj clar și simplu. Comunicarea nu este necesară dacă:
1. datele afectate erau protejate prin măsuri care le fac neinteligibile (de exemplu, criptare);
2. au fost luate măsuri ulterioare care asigură că riscul ridicat nu mai este susceptibil să se materializeze;
3. ar necesita eforturi disproporționate caz în care se efectuează o informare publică sau o măsură similară.

69. Toate incidentele se documentează, indiferent dacă au fost sau nu notificate, documentația fiind pusă la dispoziția CNPDCP la solicitare. RPD analizează anual cauzele incidentelor și propune măsuri de prevenire.

CAPITOLUL XI. EVALUAREA IMPACTULUI ASUPRA PROTECȚIEI DATELOR

70. Când un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Centrul efectuează, înaintea începerii prelucrării, o evaluare a impactului asupra protecției datelor (art. 35 din Legea nr. 195/2024).

71. Evaluarea de impact este obligatorie, în special, în cazul:

1. evaluării sistematice și cuprinzătoare a aspectelor personale, bazate pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu efecte juridice sau similare semnificative;
2. prelucrării pe scară largă a categoriilor speciale de date;
3. monitorizării sistematice pe scară largă a unei zone accesibile publicului;
4. implementării unor noi sisteme informaționale de gestionare a dosarelor de finanțare sau a Registrului cinematografic;
5. utilizării unor tehnologii de recunoaștere facială sau biometrice;
6. transferurilor de date pe scară largă către state terțe.

72. Evaluarea de impact conține:
1. descrierea sistematică a operațiunilor de prelucrare și a scopurilor;
2. evaluarea necesității și proporționalității prelucrării în raport cu scopurile;
3. evaluarea riscurilor pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;
4. măsurile preconizate pentru abordarea riscurilor, inclusiv garanțiile și mecanismele de securitate.

73. Evaluarea se realizează de subdiviziunea inițiatoare, cu consilierea RPD, și se aprobă de directorul Centrului. Când este cazul, se solicită opinia persoanelor vizate sau a reprezentanților acestora.

74. Dacă evaluarea indică un risc ridicat care nu poate fi atenuat prin măsuri adecvate, Centrul consultă CNPDCP înainte de începerea prelucrării (consultarea prealabilă, art. 36 din Legea 195/2024).

75. Evaluarea se revizuiește ori de câte ori intervine o modificare a riscului prezentat de operațiunile de prelucrare.

CAPITOLUL XII. SUPRAVEGHEREA VIDEO

76. Centrul poate institui un sistem de supraveghere video în scopul asigurării securității bunurilor, valorilor materiale, arhivei de film, a persoanelor și a ordinii publice în sediu, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 195/2024.

77. Regulile de instalare și funcționare:
1. camerele se amplasează la intrări, în zonele de acces, în depozitele de arhivă, în perimetrul exterior și în alte zone cu risc, conform planului aprobat prin ordin al directorului;
2. se interzice amplasarea camerelor în grupuri sanitare, spații destinate odihnei personalului, precum și în birouri, în scopul monitorizării activității angajaților;
3. camerele nu vizează spațiile aparținând terților sau domeniul public, cu excepția zonei strict adiacente intrării, în măsura strict necesară;
4. la intrarea în perimetrul supravegheat se afișează pictograme și note de informare vizibile, care indică operatorul, scopul, temeiul, durata de stocare, drepturile persoanei vizate și datele de contact ale RPD;
5. înregistrarea audio este interzisă, cu excepția cazurilor expres justificate și documentate printr-o evaluare de impact.

78. Accesul la imagini este permis exclusiv persoanelor desemnate prin ordin. Vizualizarea se consemnează într-un registru care indică data, ora, persoana, motivul și segmentul vizualizat.

79. Termenul de stocare a înregistrărilor este de maximum 30 de zile calendaristice, după care acestea se șterg automat, cu excepția înregistrărilor care fac obiectul unei sesizări, al unei proceduri disciplinare sau al unei solicitări a organelor de drept, care se conservă separat până la finalizarea procedurii.

80. Persoana vizată are dreptul de acces la propria imagine. La furnizarea înregistrării se aplică măsuri de protecție a imaginii terților (blurare sau pixelare).

CAPITOLUL XIII. ARHIVAREA, CERCETAREA ȘI PATRIMONIUL CINEMATOGRAFIC

81. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice beneficiază de regimul derogatoriu prevăzut de Legea nr. 195/2024, cu condiția aplicării unor garanții adecvate.

82. Ținând cont de misiunea Centrului de conservare și valorificare a patrimoniului cinematografic național, se recunoaște că:
1. materialele documentare de film, fotografiile de platou, scenariile, corespondența de producție și dosarele istorice de film pot conține date cu caracter personal, inclusiv din categorii speciale;
2. ștergerea sau anonimizarea acestor date ar face imposibilă ori ar afecta grav realizarea scopului de arhivare în interes public și de cercetare;
3. în consecință, drepturile la ștergere, la opoziție și, în anumite condiții, la acces și rectificare pot fi restrânse în privința acestor materiale, în limitele stabilite de lege.

83. Garanțiile aplicate:
1. minimizarea datelor și, ori de câte ori scopul poate fi atins astfel, pseudonimizarea sau anonimizarea;
2. accesul cercetătorilor în baza unei cereri motivate și a unui angajament scris de utilizare exclusiv în scop de cercetare și de nedivulgare;
3. interdicția utilizării datelor din arhivă pentru adoptarea de măsuri sau decizii cu privire la o anumită persoană fizică;
4. publicarea rezultatelor cercetării într-o formă care nu permite identificarea persoanelor, cu excepția cazurilor în care identificarea este necesară scopului științific sau istoric și proporțională;
5. evidența separată a solicitărilor de acces la fondurile de arhivă.

84. Predarea documentelor spre păstrare permanentă către Serviciul de Stat de Arhivă se efectuează conform legislației arhivistice; în acest caz, termenele de stocare prevăzute în prezentul Regulament se consideră substituite prin termenele stabilite de normele arhivistice.

CAPITOLUL XIV. TRANSFERUL DATELOR ÎN STRĂINĂTATE

85. Transferul datelor cu caracter personal către un stat terț sau o organizație internațională se efectuează numai cu respectarea condițiilor prevăzute în capitolul destinat transferurilor din Legea nr. 195/2024.

86. Transferul este permis:
a) în baza unei decizii privind caracterul adecvat al nivelului de protecție, adoptate în condițiile legii; transferurile către statele membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European se efectuează în condițiile prevăzute de lege pentru transferurile care asigură un nivel adecvat de protecție;
b) în lipsa unei astfel de decizii în baza unor garanții adecvate: clauze contractuale standard, reguli corporatiste obligatorii, un instrument juridic obligatoriu între autorități publice, coduri de conduită sau mecanisme de certificare aprobate;
c) în lipsa celor de mai sus în baza derogărilor pentru situații specifice: consimțământul explicit și informat al persoanei vizate cu privire la riscuri, executarea unui contract la cererea persoanei vizate, motive importante de interes public, constatarea sau apărarea unui drept în instanță, protejarea intereselor vitale.

87. Situațiile tipice de transfer în activitatea Centrului:
a) depunerea candidaturilor și raportarea către fonduri și programe internaționale de sprijin al cinematografiei;
b) participarea filmelor și a cineaștilor la festivaluri, piețe de film și coproducții internaționale;
c) cooperarea în cadrul acordurilor bilaterale și multilaterale de coproducție;

d) utilizarea serviciilor de găzduire, cloud, poștă electronică sau platforme de evenimente ale furnizorilor cu infrastructură amplasată în străinătate.

88. Anterior oricărui transfer nou, subdiviziunea inițiatoare informează RPD, care verifică temeiul transferului, documentează garanțiile aplicate și înregistrează transferul în Registrul evidenței activităților de prelucrare. Persoanele vizate sunt informate despre transfer și despre garanțiile aplicabile.

CAPITOLUL XV. TERMENELE DE PĂSTRARE ȘI ȘTERGEREA DATELOR

89. Datele se păstrează pe perioada necesară realizării scopului, dar nu mai mult decât termenele stabilite de legislație și de Nomenclatorul dosarelor Centrului, coordonat cu Serviciul de Stat de Arhivă.

90. Termene orientative de păstrare (se aplică sub rezerva termenelor imperative din legislația arhivistică, a muncii, fiscală și contabilă):

Categoria de date / documente	Termen orientativ
Dosarul personal al angajatului	75 de ani de la încetarea raporturilor de muncă (conform normelor arhivistice)
Documente privind salarizarea și contribuțiile sociale	conform legislației privind asigurările sociale și evidența contabilă
CV-uri și dosare ale candidaților nereușiți	6 luni de la finalizarea concursului, dacă nu s-a obținut consimțământul pentru păstrare în baza de recrutare (maximum 2 ani)
Dosare de concurs ale proiectelor cinematografice – respinse	3 ani de la finalizarea sesiunii de concurs
Dosare de concurs – proiecte finanțate, contracte de finanțare și rapoarte	10 ani de la finalizarea proiectului sau termenul prevăzut de contract și de legislația privind ajutorul de stat, dacă este mai lung
Documente contabile primare și registre	conform Legii contabilității și raportării financiare nr. 287/2017
Dosare de achiziții publice	conform legislației privind achizițiile publice
Petiții, cereri de acces la informații și corespondența aferentă	conform Nomenclatorului dosarelor
Registrul cererilor persoanelor vizate și dosarele aferente	3 ani de la soluționare
Registrul incidentelor de securitate	5 ani
Înregistrări video	maximum 30 de zile
Registrul de acces al vizitatorilor	1 an
Date de contact pentru buletinul informativ	până la retragerea consimțământului
Fotografii și înregistrări de la evenimente publicate	pe durata menținerii scopului de promovare, cu revizuire periodică
Documente cu valoare istorică privind patrimoniul cinematografic	permanent (păstrare în interes public)

91. La expirarea termenului, datele se șterg, se distrug sau se anonimizează. Operațiunea se documentează printr-un proces-verbal, întocmit de comisia de expertiză a valorii documentelor sau, în cazul datelor electronice, de subdiviziunea IT.

92. RPD verifică anual respectarea termenelor de păstrare și prezintă directorului o notă privind datele care urmează a fi șterse.

CAPITOLUL XVI. INSTRUIREA, CONTROLUL ȘI RĂSPUNDEREA

93. Centrul asigură instruirea obligatorie a personalului în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) instruire inițială pentru fiecare angajat nou;
b) instruiri generale;
c) instruiri tematice pentru subdiviziunile care prelucrează volume mari de date sau categorii speciale;
d) informări punctuale după modificarea legislației sau după producerea unui incident semnificativ.

94. Participarea la instruiri se consemnează într-un registru, care constituie element de probă a respectării principiului responsabilității.

95. RPD efectuează controale interne planificate, cel puțin o dată pe an, și controale inopinate, verificând în special:

a) actualitatea Registrului evidenței activităților de prelucrare;
b) respectarea drepturilor de acces și a măsurilor de securitate;
c) modul de soluționare a cererilor persoanelor vizate;
d) respectarea termenelor de păstrare;
e) conformitatea contractelor cu persoanele împuternicite.

96. Rezultatele controalelor se consemnează într-un raport, cu formularea de recomandări și de termene de realizare, aduse la cunoștința directorului Centrului.

97. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

98. Se sancționează disciplinar, în special:

a) accesarea datelor fără temei sau în afara atribuțiilor de serviciu;
b) divulgarea neautorizată a datelor;
c) netransmiterea sau tăinuirea informației despre un incident de securitate;
d) refuzul nejustificat de a acorda sprijin RPD;
e) prelucrarea datelor cu depășirea instrucțiunilor primite.

99. Aplicarea sancțiunii disciplinare nu exclude răspunderea Centrului în calitate de operator, inclusiv obligația de reparare a prejudiciului material și moral cauzat persoanei vizate, precum și dreptul Centrului de regres împotriva persoanei vinovate.

100. Centrul cooperează cu CNPDCP, asigură accesul acestuia la informațiile și spațiile necesare exercitării atribuțiilor de control și execută prescripțiile emise în termenele stabilite.

CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

101. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordinul directorului Centrului și se aduce la cunoștința tuturor angajaților, sub semnătură, în termen de 15 zile de la aprobare.

102. Regulamentul se publică pe pagina web oficială a Centrului, la compartimentul dedicat transparenței, și se plasează într-un loc accesibil în sediul instituției.

103. În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament:
a) se desemnează prin ordin responsabilul cu protecția datelor;
b) se elaborează și se aprobă Registrul evidenței activităților de prelucrare;
c) se semnează angajamentele de confidențialitate de către toți angajații;
d) se revizuiesc fișele de post ale persoanelor împuternicite;
e) se va revizui planul de instruire a personalului propus pentru anul 2027.

104. Prezentul Regulament se revizuiește cel puțin o dată la doi ani, precum și ori de câte ori intervin modificări ale cadrului normativ, ale structurii sau ale activităților de prelucrare ale Centrului. Propunerile de modificare se elaborează de RPD și se aprobă prin ordin al directorului.

105. Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul Regulament.