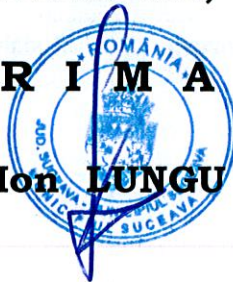


PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 1 din 35
		Exemplar nr. 1

APROBAT,

P R I M A R

Ion LUNGU



Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Gălățeanu Ana Mihaela	Cons. DPO	01.10.2021	
2.	Verficat	Jrs. Paul Iftimie	Director executiv DCAJA- Președinte Comisia de monitorizare	06.10.2021	
3.	Avizat	Jrs. Paul Iftimie	Director executiv DCAJA- Președinte Comisia de monitorizare	06.10.2021	

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului


PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 2 din 35
		Exemplar nr. 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I	x	x	21.10.2021
2	Ediția II			
3	Ediția III			
4.	Ediția IV			

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 3 din 35
		Exemplar nr. 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Arhivare	1	Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice	consilier	Maxim M. Simona	21.10.2021	

Membrii Comisiei de monitorizare au obligația punerii acestuia la dispoziția personalului din subordine.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 4 din 35
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. SCOPUL	5
2. DOMENIUL DE APLICARE	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI	6
4.1. Definiții ale termenilor.....	6
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	8
5. DESCRIEREA PROCEDURII	8
5.1. Măsurile organizatorice.....	8
5.2. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	9
5.3. Cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal.....	10
5.4. Principiile prelucrării datelor cu caracter personal.....	11
5.5. Prelucrarea datelor cu caracter personal.....	12
5.6. Informarea persoanei vizate.....	14
5.7. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal.....	14
5.7.1. Condiții privind consimțământul.....	15
5.7.2. Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor.....	16
5.7.3. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal.....	17
5.7.4. Prelucrarea de date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infrațiuni	17
5.8. Măsurile tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal.....	17
5.9. Gestionarea incidentelor de securitate.....	21
6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	22
7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	25
7.1. Anexa 1 – Notificare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	25
7.2. Anexa 2 – Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	30
7.3. Anexa 3 – Gestionarea incidentelor de securitate.....	31

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 5 din 35
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL

Procedura are ca scop stabilirea etapelor procesului de gestionare a informației, de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor în cadrul instituției și de a garanta și proteja drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

2. DOMENIUL DE APLICARE

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

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Decizii ale Autorității Naționale pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 0
		Pagina 6 din 35
		Exemplar nr. 1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

4.1. Definiții ale termenilor

1. **Procedură de sistem** – un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabil/aplicabilă la nivelul majorității sau tuturor compartimentelor din cadrul entității publice;
2. **Date cu caracter personal** - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
3. **Prelucrare date cu caracter personal** - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
4. **Restricționarea prelucrării** - marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;
5. **Sistem de evidență a datelor** - orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;
6. **Operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;
7. **Persoană împuternicită de operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
8. **Persoane vizate** - persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate;
9. **Destinatar** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea,

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 7 din 35
		Exemplar nr. 1

autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

10. Reprezentant - persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul regulamentului;

11. Parte terță - persoana fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

12. Consimțământ - înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

13. Încălcarea securității datelor cu caracter personal - încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

14. Mijloace biometrice - tehnologii care susțin utilizarea caracteristicilor fizice, fiziologice sau comportamentale ale unei persoane fizice care permit sau confirmă identificarea unică a respectivei persoane, cum ar fi imaginile faciale sau datele dactiloscopice;

15. Utilizator - orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului, a persoanei împuternicite sau a reprezentantului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal;

16. Autoritate de supraveghere - autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679/2016.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 8 din 35
		Exemplar nr. 1

4.2 Abrevieri ale termenilor

1. **Regulamentul** - Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. **A.N.S.P.D.C.P.** - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
3. **DPO** - Responsabil cu protecția datelor personale (Data Protection Officer);
4. **CM** – Comisia de monitorizare.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Măsurile organizatorice

Municipiul Suceava utilizează sisteme de evidență și/sau mijloace automate și neautomate de prelucrare a datelor cu caracter personal cu aplicarea principiilor respectării drepturilor omului, legalității, necesității, confidențialității și proporționalității și numai dacă, prin utilizarea acestora, este asigurată protecția datelor prelucrate.

În cadrul activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, Municipiul Suceava se supune activităților de control prealabil sau de investigare efectuate de Autoritatea națională de supraveghere și, la cerere, acordă acesteia sprijin deplin pentru exercitarea atribuțiilor sale.

Au calitatea de operator, toate instituțiile publice sau persoanele fizice și juridice, dacă îndeplinesc cel puțin una din următoarele condiții:

- a) stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- b) scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt stabilite printr-un act normativ sau în baza unui act normativ;
- c) sunt desemnate ca operator printr-un/în baza unui act normativ.

Au calitatea de împuterniciți ai operatorului structurile care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 9 din 35
		Exemplar nr. 1

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

5.2. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Responsabilii compartimentelor/structurilor din cadrul instituției modifică fișele de post ale tuturor utilizatorilor implicați în activitatea de prelucrare a datelor în sensul inserării obligației generale de a nu divulga datelor cu caracter personal despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor legale din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea.

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

Extinderea sau restrângerea atribuțiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal se dispune de către conducătorul serviciului/compartimentului sau șeful ierarhic superior atunci când utilizatorul se află în una dintre următoarele situații:

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

Cazuri de suspendare a dreptului de acces al utilizatorului la sistemul de evidență a datelor cu caracter personal:

- a) se află în concediu fără plată, concediu pentru creșterea sau îngrijirea copilului minor;
- b) se află în concediu de maternitate sau concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) pe perioada cercetării, în situația în care față de utilizator se efectuează cercetări referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal cu încălcarea dispozițiilor legale.

d) alte cazuri prevăzute de lege.

La propunerea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, conducătorul serviciului/compartimentului sau șeful ierarhic superior dispune revocarea contului unic de către administratorul aplicației atunci când utilizatorul se află în una dintre următoarele situații:

- a) la încetarea raporturilor de muncă/de serviciu;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 10 din 35
		Exemplar nr. 1

b) a intervenit o modificare a raporturilor de muncă/de serviciu, iar noile atribuții nu impun accesul la date cu caracter personal.

5.3. Cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal

Toți operatorii din sistemul public și persoanele împuternicite de operator au obligația cartografierii prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulamentul General privind Protecția Datelor.

Pentru a avea o evidență completă și exactă a prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate și pentru a răspunde noilor exigențe, trebuie identificate, în prealabil, cu precizie:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor, în special pentru a identifica eventualele transferuri de date în afara Uniunii Europene.

Registrul de evidență a activităților de prelucrare va cuprinde:

- a) numele și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale operatorului asociat, ale reprezentantului operatorului și ale responsabilului cu protecția datelor;
- b) scopul/scopurile prelucrării;
- c) o descriere a categoriilor de persoane vizate și a categoriilor de date cu caracter personal;
- d) categoriile de destinatari cărora le-au fost sau le vor fi divulgate datele cu caracter personal, inclusiv destinatarii din țări terțe sau organizații internaționale;
- e) dacă este cazul, transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, inclusiv identificarea țării terțe sau a organizației internaționale respective și, în cazul transferurilor menționate la articolul 49 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulament, documentația care dovedește existența unor garanții adecvate;
- f) acolo unde este posibil, termenele-limită preconizate pentru ștergerea diferitelor categorii de

date;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 11 din 35
		Exemplar nr. 1

g) acolo unde este posibil, o descriere generală a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate menționate la articolul 32 alineatul (1) din Regulamentul General privind Protecția Datelor.

Evidența se va păstra în format electronic.

La cerere, Municipiul Suceava sau persoana împuternicită de acesta, vor pune evidențele la dispoziția autorității de supraveghere.

5.4. Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

Legalitate, echitate și transparență - Datele cu caracter personal vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;

Limitări legate de scop - Datele cu caracter personal vor fi colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;

Reducerea la minimum a datelor - Datele cu caracter personal vor fi adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

Exactitate - Datele cu caracter personal vor fi exacte și, în cazul în care este necesar, actualizate;

Limitări legate de stocare - Datele cu caracter personal vor fi păstrate într-o formă care permite identificarea persoanei vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;

Integritate și confidențialitate - Datele cu caracter personal vor fi prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare;

Responsabilitate – Municipiul Suceava este responsabil și va trebui să demonstreze conformitatea cu reglementările europene privind protecția datelor cu caracter personal.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 12 din 35
		Exemplar nr. 1

5.5. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operațiuni ori seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, după cum urmează:

- a) **colectarea** - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
- b) **înregistrarea** - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automat ori neautomat, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înșiruire de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele;
- c) **organizarea** - ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuțiilor legale ale instituției, în scopul eficientizării/optimizării activităților de prelucrare a acestora;
- d) **stocarea** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranță;
- e) **adaptarea** - transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate;
- f) **modificarea** - actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;
- g) **extragerea** - scoaterea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat și distinct de prelucrarea inițială;
- h) **consultarea** - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară;
- i) **utilizarea** - folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către și în interiorul operatorului, împuterniciților operatorului ori destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 13 din 35
		Exemplar nr. 1

j) **dezvăluirea** - a face disponibile date cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;

k) **alăturarea** - adăugarea, alipirea sau anexarea unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică;

l) **combinarea** - îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;

m) **blocarea** - întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;

n) **ștergerea** - eliminarea sau înlăturarea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența, inexactitatea;

o) **transformarea** - operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop pseudonimizarea ori utilizarea acestora în scopuri exclusiv statistice;

p) **distrugerea** - aducerea la stare de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către angajații Municipiul Suceava și împuterniciții ai acestuia în vederea exercitării atribuțiilor expres stabilite prin acte normative sau atunci când acesta prevede constituirea unor sisteme de evidență la nivel național/teritorial, în scopul realizării unor activități/servicii de interes public.

Colectarea datelor cu caracter personal se poate face direct de la persoana vizată sau prin surse specifice, care pot fi, dar fără a se limita la:

- activitatea proprie a instituției sau a împuterniciților acesteia;
- consultarea directă a unor sisteme de evidență a datelor cu caracter personal constituite de alți operatori;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 14 din 35
		Exemplar nr. 1

5.6. Informarea persoanei vizate

În virtutea respectării principiului legalității, echității și transparenței, Municipiul Suceava are obligația de a furniza persoanei vizate o serie de informații cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Informarea persoanei vizate se realizează în condițiile și cu excepțiile prevăzute de lege, cu privire la cel puțin următoarele informații:

- a) identitatea operatorului și a împuternicitului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor cu caracter personal;
- c) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;
- d) dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;
- e) existența drepturilor persoanei vizate, în special a drepturilor de acces, de ștergere, restricționare, rectificare, portabilitate asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile de exercitare a acestor drepturi;
- f) durata de stocare a datelor cu caracter personal;
- g) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin decizii/instrucțiuni ale Autorității naționale de supraveghere și prin Regulamentul 679/2016, ținând seama de specificul prelucrării.

Informațiile vor fi oferite într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Acestea vor fi făcute prin intermediul unui document de informare pus la dispoziția tuturor persoanelor vizate de către angajații Primăriei Municipiului Suceava ori de câte ori este necesar.

Documentul de informare va fi afișat inclusiv la avizierul din incinta Primăriei Municipiului Suceava, precum și pe website pentru ca persoanele vizate să aibă o idee cât mai clară asupra prevederilor privind protecția datelor.

5.7. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 15 din 35
		Exemplar nr. 1

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

5.7.1. Condiții privind consimțământul

Pentru a fi valabil, consimțământul pentru prelucrarea datelor trebuie să fie o manifestare liber exprimată, să fie specific, să fie lipsit de ambiguitate, să fie explicit, să fie dat în cunoștință de cauză. În cazul în care prelucrarea datelor personale se bazează pe consimțământ, persoana vizată trebuie să dea o declarație expresă de consimțământ făcută în scris, datată și semnată.

Responsabilul compartimentului în cadrul căruia a fost completat formularul de consimțământ, comunică către DPO, până la data de 5 a lunii următoare, situația nominală a formularelor completate în vederea centralizării lor în Registrul de evidență de consimțământ.

Declarația expresă de consimțământ menționată în alineatul anterior va fi trecută în Registrul de evidență a consimțământului ținut în format electronic de către DPO în baza informărilor care au solicitat un astfel de consimțământ.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 16 din 35
		Exemplar nr. 1

Alte mijloace, în special în contextul electronic, pot include completarea unui formular electronic, trimiterea unui e-mail sau încărcarea unui document scanat care poartă semnătura persoanei vizate.

În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte.

Persoana vizată are dreptul să își retragă consimțământul în orice moment, la fel de ușor cum poate fi dat, dar nu neapărat prin aceleași mijloace.

De exemplu: consimțământul a fost acordat printr-o declarație/formular tip făcută în scris și se poate retrage prin trimiterea unui e-mail. Retragerea trebuie să fie, de asemenea, fără prejudicii (fără taxe).

Retragerea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. În cazul retragerii, prelucrarea care a avut loc anterior rămâne legală, dar prelucrarea ulterioară trebuie să înceteze. Înainte de acordarea/retragerea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. În acest sens, cel puțin următoarele informații trebuie aduse la cunoștința persoanei vizate: identitatea operatorului, scopul prelucrării, datele cu caracter personal colectate, existența dreptului de retragere a consimțământului, informații privind utilizarea datelor pentru decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată (inclusiv crearea de profiluri) precum și informații despre posibilele riscuri de transfer de date către țări terțe.

5.7.2. Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.

Întrucât copiii necesită o protecție specifică, orice informație și orice comunicare, în cazul în care prelucrarea vizează un copil, ar trebui să fie exprimate într-un limbaj simplu și clar, astfel încât copilul să îl poată înțelege cu ușurință.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 17 din 35
		Exemplar nr. 1

5.7.3 Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal

Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă, convingerile filozofice, apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 9, al. 2 din Regulamentul (UE) 679/2016.

5.7.4 Prelucrarea de date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni

Prelucrarea de date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni sau la măsuri de securitate conexe în temeiul articolului 6 al. 1 din Regulament se efectuează numai sub controlul unei autorități de stat sau atunci când prelucrarea este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern care prevede garanții adecvate pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate. Orice registru cuprinzător al condamnărilor penale se ține numai sub controlul unei autorități de stat.

5.8. Măsuri tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal include colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, consultarea, utilizarea, transferul, combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea lor.

Colectarea datelor cu caracter personal este permisă numai utilizatorilor autorizați în acest sens, în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Datele obținute se vor prelucra numai în scopurile pentru care au fost colectate și vor fi păstrate numai pentru perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite.

Orice modificare a datelor cu caracter personal trebuie să se poată face numai de către utilizatorii autorizați desemnați.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 0
		Pagina 18 din 35
		Exemplar nr. 1

În situația în care utilizatorii autorizați nu pot asigura colectarea datelor cu caracter personal (de exemplu aceștia nu se află la sediul instituției la momentul la care se efectuează colectarea) și colectarea datelor nu mai poate fi amânată până la momentul la care utilizatorii autorizați pot efectua această operațiune, structurile instituției vor desemna un alt salariat în acest scop. Acesta din urmă va realiza colectarea numai a acelor date personale și numai pentru perioada pentru care a fost autorizat.

Ulterior acestei perioade, salariatul autorizat temporar nu va putea modifica sau acționa în niciun alt fel asupra datelor colectate și nici nu va avea acces la ele.

În cazul în care contractul de muncă/raporturile de serviciu ale utilizatorilor autorizați au fost încetate, suspendate sau modificate și noile sarcini nu necesită colectarea sau accesul la date cu caracter personal, dreptul de colectare și/sau accesare a datelor se revocă în mod automat.

Municipiul Suceava permite accesul utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal neautomate numai pe baza unei liste nominale aprobate de conducătorul serviciului/compartimentului sau șeful ierarhic superior, în conformitate cu fișa postului.

Conducătorul serviciului/compartimentului sau șeful ierarhic superior stabilește fiecărui utilizator tipurile de acces și operațiunile permise acestuia (consultare, modificare, ștergere), strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prin atribuții specifice înscrise în "Fișa postului".

Pentru accesul personalului la sistemele de evidență a datelor cu caracter personal deținute de alți operatori, conturile de utilizator se vor obține în baza solicitării scrise și motivate a structurii/unității interesate sau pe baza unor protocoale/contracte încheiate în acest sens.

Cu ocazia proiectării, întreținerii, actualizării aplicațiilor de gestiune a bazelor de date, accesul programatorilor/personalului de întreținere a sistemelor informatice la orice fel de date cu caracter personal deținute/create/accesate de personalul din structura/unitatea respectivă este permis numai pe durata intervenției și circumstanțiat limitativ la datele strict necesare și numai pe baza unor protocoale/contracte încheiate în acest sens.

În această situație, răspunderea pentru păstrarea confidențialității datelor aparține persoanelor în cauză, sens în care trebuie să semneze un angajament de confidențialitate.

Conducerea instituției desemnează utilizatorii care au ca atribuții de serviciu ștergerea sau distrugerea datelor cu caracter personal.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 19 din 35
		Exemplar nr. 1

În cadrul instituției sau a împuterniciților acesteia, operațiunile de colectare, introducere, modificare și actualizare a datelor cu caracter personal se fac numai de personalul anume desemnat de către conducătorii acestora.

Conducerea instituției sau ai împuterniciților acesteia dispune măsurile necesare care să permită identificarea utilizatorului care a introdus, modificat sau actualizat datele, precum și a datei și orei efectuării operațiunilor.

Bazele de date cu caracter personal deținute/create și programele folosite de către salariații Municipiului Suceava sau de împuterniciții acestora sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp stabilit de conducerea instituției sau a împuterniciților acesteia, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date.

Conducerea instituției sau a împuterniciților acesteia desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/create și ale programelor folosite.

Conducerea instituției sau a împuterniciților acesteia dispune măsurile necesare pentru stocarea copiilor de siguranță în camere special amenajate sau în fișete metalice, sigilate.

Accesul în încăperea special amenajată se acordă numai personalului anume desemnat și se consemnează într-un registru special.

În exercitarea atribuțiilor legale, Autoritatea națională de supraveghere are acces la copiile de siguranță.

Conducerea instituției sau a împuterniciților acesteia poate institui măsuri suplimentare de siguranță, precum sisteme de monitorizare video, atât pentru accesul în încăpere, cât și pentru operațiunile derulate cu această ocazie, după caz.

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

Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 20 din 35
		Exemplar nr. 1

Dacă acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic, aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "screen saver" cu temporizare, iar, după trecerea intervalului de timp selectat, datele afișate trebuie ascunse.

Pentru prelucrările efectuate în sistemele de evidență automate, aplicația trebuie să înregistreze orice accesare într-un fișier de acces.

Stocarea acestor informații se face într-un fișier de acces general sau în fișiere separate pentru fiecare utilizator, după caz.

Informațiile înregistrate în fișierul de acces vor fi:

- a) codul de identificare a utilizatorului și a stației de lucru folosite;
- b) numele fișierului accesat;
- c) numărul înregistrărilor efectuate;
- d) tipul de acces;
- e) motivul prelucrării datelor cu caracter personal care trebuie să permită identificarea documentului/situației concrete care a stat la baza și a justificat prelucrarea datelor;
- f) codul operației executate sau programul folosit;
- g) data accesului - an, lună, zi;
- h) timpul - ora, minutul, secunda.

Aplicația înregistrează orice încercare de acces neautorizat, iar responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a verifica împrejurările producerii acesteia, luând măsurile ce se impun.

Pentru ținerea evidenței operațiunilor de consultare a datelor cu caracter personal conținute în sisteme de evidență neautomate-manuale, Municipiul Suceava sau împuterniciții acestuia instituie Registrul de consultare/multiplicare a documentelor din sistemul de evidență.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal efectuează periodic, prin sondaj, controlul autentificărilor și tipurilor de acces, precum și respectarea măsurilor de securitate specifice sistemelor de comunicații folosite pentru transmiterea acestor date.

Conducerea instituției sau a împuterniciților acesteia dispune măsurile necesare de securitate a sistemului de comunicații pentru înlăturarea posibilității de diseminare neautorizată sau interceptare a

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 21 din 35
		Exemplar nr. 1

transmisiilor de date. În acest scop se poate folosi inclusiv transmisia criptată a datelor cu caracter personal.

Conducerea instituției sau ai împuterniciților acesteia dispune măsurile necesare în vederea instituirii și menținerii unui nivel suficient de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal, care vor consta cel puțin în:

- a) interzicerea instalării de către personalul operatorului a altor programe software în afara celor configurate de personalul autorizat, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) configurarea porturilor de acces la mediile de stocare pentru fiecare stație de lucru și a comenzilor care permit salvarea sau listarea documentelor, în mod adecvat, pentru categoriile de operațiuni efectuate de fiecare utilizator, în strictă legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestuia;
- c) implementarea unor aplicații automate de contracarare a vulnerabilităților și amenințărilor informatice și de securitate a sistemelor informatice.

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin dispoziții ale operatorului.

5.9. Gestionarea incidentelor de securitate.

Consecințele unui incident de securitate, dacă nu există o reacție imediată, pot crea riscuri foarte mari pentru instituție - de la costuri de reputație până la amenzi ridicate, acordate în baza Regulamentului general privind protecția datelor.

În situația în care are loc un incident de securitate, respectiv o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal, se impune îndeplinirea de către Municipiul Suceava a unor măsuri și obligații (măsuri de securitate, notificarea autorității de supraveghere, informarea persoanei vizate).

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 22 din 35
		Exemplar nr. 1

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Municipiul Suceava are în principal următoarele obligații:

- a) să notifice Autoritatea națională de supraveghere potrivit prevederilor Regulamentului, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să asigure informarea persoanelor vizate și să respecte drepturile acestora;
- c) să ia măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- d) să elaboreze proceduri proprii privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

Conducătorii Municipiului Suceava au în principiu, următoarele atribuții principale:

- a) stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- b) numesc/stabilesc responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor personale;
- c) asigură elaborarea procedurilor proprii și, după avizarea acestora de către responsabilul cu protecția datelor personale, le aprobă;
- d) asigură implementarea și veghează la respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- e) asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- f) dispun măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- g) analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- f) analizează periodic activitatea responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal.

Conducătorii împuterniciților operatorului, în cazul în care este incidentă una dintre situațiile de prelucrare neautorizată de date cu caracter personal, au obligația de a informa operatorul.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 23 din 35
		Exemplar nr. 1

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se subordonează nemijlocit conducerii Municipiului Suceava sau, după caz, împluternicitului acestuia, și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii, pe care le supune aprobării conducerii operatorului;
- b) elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- c) consiliază conducerea instituției și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- d) informează operativ conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al instituției și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- e) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul instituției și propune conducerii instituției sau, după caz, a împluternicitului, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces;
- f) efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii operatorului sau, după caz, a împluternicitului;
- g) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- h) ține evidența cererilor persoanelor vizate.

Pentru responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal fișa postului se completează în mod corespunzător cu atribuțiile de mai sus.

Utilizatorii au următoarele obligații specifice:

a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 24 din 35
		Exemplar nr. 1

face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere și în confirmare cu exercitarea dreptului de informare prevăzut în Regulamentul 679/2016, ținând seama de specificul prelucrării. În acest sens, se completează și se semnează formularul de *INFORMARE privind prelucrarea datelor cu caracter personal* în două exemplare dintre care unul pentru persoana vizată.

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, pentru aceasta sunt stabilite tipurile de acces asupra bazelor de date după funcționalitate sau după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal: consultare, modificare, ștergere, administrare.

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

f) să informeze de îndată conducerea instituției sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

g) să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.

Pentru fiecare utilizator, fișa postului se completează în mod corespunzător cu atribuțiile de mai sus. Conducerea instituției dispune măsurile necesare pentru transmiterea, însușirea și aplicarea procedurii. Responsabilul cu protecția datelor personale verifică respectarea acestei proceduri și variantei/variantelor revizuite în cadrul instituției. Persoanele care utilizează această procedură aplică ediția în vigoare a documentului. Prezenta procedură nu exclude și nu limitează obligația personalului

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 25 din 35
		Exemplar nr. 1

implicat în aceste activități de a-și însuși și respecta actele normative/dispozițiile în vigoare, precum și prevederile din Fișa postului.

7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- **Anexa 1 – Informare prelucrare date cu caracter personal**

NOTIFICARE **privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Municipiul Suceava, cu sediul social în localitatea Suceava, bd. 1 mai nr 5A, tel.: 0230/212696, e-mail: primsv@primariasv.ro, CUI 4244792, prin reprezentant legal Ion Lungu – primar și responsabil cu protecția datelor (DPO) Ana Mihaela Gălățeanu, e-mail: dpo@primariasv.ro vă aduce la cunoștință, în scopul exercitării dreptului la informare, prevăzut la art. 13 al. 1 din Regulamentul Uniunii Europene nr. 679/2016, următoarele informații legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:

Municipiul Suceava în calitate de Operator, colectează datele dumneavoastră cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* și Legea 190 din 18 iulie 2018 privind *măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016*.

Rolul prezentei notificări este de a explica modul în care datele dumneavoastră personale sunt utilizate și scopul în care acestea sunt folosite. Vă rugăm să citiți această notificare cu atenție.

a) Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal:

Municipiul Suceava, în calitate de operator, prin direcțiile, serviciile și compartimentele sale, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal în scopul îndeplinirii unor obligații legale și a unor sarcini care servesc interesului public și/sau care rezultă din exercitarea autorității publice, având temei juridic principal OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Municipiul Suceava prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal în următoarele scopuri:

derularea activităților specifice pe linie de:

- relații cu publicul;
- resurse umane, salarizare, administrativ;
- achiziții publice, management proiecte;
- informare turistică;
- urbanism și amenajarea teritoriului;
- administrarea domeniului public și privat;
- monitorizarea serviciilor de utilități publice;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 26 din 35
		Exemplar nr. 1

- protecția mediului;
- administrare parcuri publice;
- contabilitate, buget, casierie;
- impozite și taxe;
- administrație publică;
- audit intern;
- cadastru și registru agricol;
- ordine și liniște publică, paza obiective;
- circulația pe drumurile publice;
- control comercial;
- disciplina în construcții;
- evidența persoanelor;
- stare civilă;
- asistență socială și autoritate tutelară;
- administrare zone de agrement;
- activitate piețe;
- învățământ, cultură, sport;
- protecție civilă / psi / su / ssm;
- drumuri și poduri;
- sere și zone verzi;
- igienă publică;
- gestionare câini fără stăpân;

monitorizarea / securitatea persoanelor, spațiilor;
monitorizarea / securitatea bunurilor publice / private

b) Definiția unor termeni :

"date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

"prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

"operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 27 din 35
		Exemplar nr. 1

intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

"persoană împuternicită de operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

"persoana vizată" înseamnă persoană ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate;

"consimțământ" al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

c) Destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal:

Datele personale pot fi dezvăluite către: responsabilul cu protecția datelor, reprezentanții legali ai persoanei vizate, partenerii contractuali ai Municipiului Suceava, autorități publice centrale/locale sau alte instituții sau organizații cu care se cooperează în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;

Putem, de asemenea, dezvălui datele dvs. personale:

- în măsura în care suntem obligați să facem acest lucru prin lege;
- în legătură cu orice procedură judiciară în desfășurare sau potențială;
- pentru a stabili, exercita sau apăra drepturile legale (inclusiv furnizarea de informații altor persoane în scopul prevenirii fraudei).

d) Transferul datelor cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională:

Operatorul poate să transfere datele dumneavoastră cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau organizație internațională, în scopul îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege;

e) Perioada de stocare a datelor cu caracter personal:

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru perioada necesară îndeplinirii obligațiilor legale și/sau contractuale sau până când consimțământul este revocat, cu excepția cazului în care cerințele legale aplicabile prevăd altfel iar acest lucru este necesar pentru scopul prelucrării.

Dacă nu ne-ați furnizat acordul dvs. pentru prelucrarea datelor sau ați revocat acordul, vom stoca numai date minime despre dvs. (numele complet, datele de contact, referințe și note) pentru statistică și necesitățile de raportare sau în măsura justificată pe baza unui alt temei juridic, cum ar fi interesul nostru legitim.

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale acestei secțiuni, vom păstra informații și documente (inclusiv documente electronice) care conțin date cu caracter personal:

- în măsura în care suntem obligați să facem acest lucru prin lege;
- în legătură cu orice procedură judiciară în desfășurare sau potențială;
- pentru a stabili, exercita sau apăra drepturile legale (inclusiv furnizarea de informații altor persoane în scopul prevenirii fraudei).

f) Drepturile persoanei vizate:

În baza prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal vă puteți exercita oricare dintre următoarele drepturi:

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 28 din 35
		Exemplar nr. 1

- **Dreptul la informare** – puteți solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor dumneavoastră personale;
- **Dreptul la rectificare** – puteți rectifica datele personale inexacte sau le puteți completa;
- **Dreptul la ștergerea datelor** ("dreptul de a fi uitat") – puteți obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- **Dreptul la restricționarea prelucrării** – puteți solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contestați exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- **Dreptul la portabilitatea datelor** - puteți primi, în anumite condiții, datele personale pe care ni le-ați furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau puteți solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- **Dreptul la opoziție** - vă puteți opune, în orice moment, la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- **Dreptul de a depune plângere** – puteți depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

De asemenea aveți dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;

g) Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal:

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- Dumneavoastră în calitate de persoană vizată v-ați dat consimțământul pentru prelucrarea datelor Dumneavoastră cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- Prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care Dumneavoastră în calitate de persoană vizată sunteți parte sau pentru a face demersuri la cererea Dumneavoastră în calitate de persoană vizată înainte de încheierea unui contract;
- Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care ne revine în calitate de Operator;
- Prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale Dumneavoastră în calitate de persoană vizată sau ale altei persoane fizice;
- Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care suntem investiți în calitate de Operator.

h) Existența unui proces decizional automatizat care include crearea de profiluri

Vă informăm că există un proces decizional automatizat care include crearea de profiluri, care produc efecte juridice, în scopul îndeplinirii unor sarcini care servesc interesului public și/sau interesului persoanei vizate, profiluri care nu vor fi făcute publice și care nu vă vor afecta în niciun fel.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 29 din 35
		Exemplar nr. 1

i) Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal:

În cazul în care operatorul intenționează să prelucreze ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, vă informăm că operatorul o să vă furnizeze, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante.

j) Securitatea datelor cu caracter personal:

Pentru a vă proteja confidențialitatea datelor și a informațiilor personale, ne angajăm să aplicăm toate măsurile tehnice și organizatorice pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră personale, a protejării lor împotriva distrugerii, a modificării, a dezvăluirii ori a accesului neautorizat.

Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la punctul f) vă puteți adresa cu o cerere scrisă care se poate depune la sediul instituției noastre, poate fi transmisă la adresa de e-mail : dpo@primariasv.ro sau poate fi trimisă prin poștă la sediul instituției, bd. 1 Mai nr. 5A.

De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (A.N.S.P.D.C.P.) precum și dreptul la o cale de atac eficientă.

Adresa de contact A.N.S.P.D.C.P.: București, b-dul G-ral. Gheorghe Magheru nr. 28-30, sector 1, cod poștal 010336, e-mail: anspdcp@dataprotection.ro, telefon/fax: +40.318.059.211; +40.318.059.212 / +40.318.059.602

Datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor :

Nume, Prenume : Ana Mihaela Gălățeanu

Adresa de e-mail : dpo@primariasv.ro

Telefon : 0230/212696/119

Fax: -

Program de lucru : zilnic, 8-16

DATA INFORMĂRII

____ / ____ / ____

REPREZENTANT OPERATOR

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
	Pagina 30 din 35	
	Exemplar nr. 1	
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL		

- Anexa 2 - Declarație de consimțământ;

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* și LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind *măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016,*

Subsemnatul(a) _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, bloc ____, scara ____, apartament ____, județul _____, identificat(ă) cu CNP |__|__|__|__|__|__|__|__|__, **îmi dau în mod expres și neechivoc consimțământul** ca următoarele date personale:

- nume, prenume, adresă, CNP, nr/serie CI, număr pașaport, e-mail,
 telefon, data nașterii, stare civilă, cetățenia, etnia, fotografii, documente
studii, competențe profesionale, loc de muncă, calificare, carte funciară, număr
cadastral, număr înmatriculare auto, permis de conducere, date privind starea de sănătate,
 date financiar bancare, date fiscale, convingeri religioase, politice, filosofice sau de natură
similară, date legate de fapte penale/contravenții/cazier,

Alte date personale: _____

să fie prelucrate de către Municipiul Suceava, cu sediul social în municipiul Suceava, bd. 1 Mai nr. 5A,
prin reprezentant legal Ion Lungu - Primar, în scopul

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 31 din 35
		Exemplar nr. 1

pentru perioada necesară îndeplinirii obligațiilor legale și/sau contractuale, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile.

Data

___/___/___

Semnătura

- Anexa 3 - Gestionarea incidentelor de securitate.

GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE

Prezenta anexă face parte integrantă din Procedura de sistem privind organizarea activității de protecție a datelor cu caracter personal și descrie cerințele și regulile care trebuie respectate pentru a minimiza impactul incidentelor de securitate.

Pentru gestionarea rapidă și eficientă a incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal, în cadrul instituției va fi desemnată o echipă de gestionare a incidentelor de securitate formată din personalul responsabil de acțiunile desfășurate în scopul micșorării sau eliminării impactului negativ al unui incident de securitate.

Prin încălcarea securității datelor cu caracter personal se înțelege o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate, sau la accesul neautorizat la acestea.

Astfel:

- a) **distrugerea** se referă la situația în care datele nu mai există ori nu mai există într-o formă care să le facă utilizabile de către Municipiul Suceava;
- b) **pierderea** are în vedere situația în care datele pot să existe, însă Municipiul Suceava a pierdut controlul sau accesul la date;
- c) **modificarea** desemnează situația în care datele sunt corupte sau modificate, astfel încât ele nu mai sunt complete;
- d) **divulgarea neautorizată** are în vedere situația în care datele au fost transmise ori accesate de către persoane care nu sunt autorizate să primească sau să acceseze datele personale.

Exemple de incidente de securitate:

- orice pierdere, deteriorare, distrugere accidentală sau divulgare a datelor, materiale sau informații;
- un telefon pierdut sau furat și/sau alt dispozitiv portabil, cum ar fi un scanner etc., sub rezerva ca acesta aparține Municipiului Suceava ori este folosit în interes de serviciu;
- pierderea sau furtul laptop-urilor sau computerelor desktop pe care sunt stocate date cu caracter personal;
- probleme cu comunicațiile electronice, cum ar fi trimiterea email-urilor care conțin informații cu caracter personal la adrese de e-mail greșite;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 32 din 35
		Exemplar nr. 1

- incidente legate de apă, foc, gaze, inclusiv inundații, scurgeri, disfuncționalități, alarmă sau sistem de monitorizare;
- încercări repetate de acces sau acces/utilizare neautorizat/ă a sistemelor informatice ale Municipiului Suceava;
- infiltrarea de viruși sau alte software-uri malițioase în sistemele informatice;
- compromiterea conturilor utilizatorilor sau a parolilor.

Descrierea procesului de tratare a incidentelor de securitate

1. Raportarea incidentelor

Este responsabilitatea oricărui utilizator de date cu caracter personal de a raporta apariția sau suspiciunea apariției unui incident de securitate responsabilului cu protecția datelor, conducerii instituției sau conducătorului serviciului/compartimentului în care acesta lucrează.

Dacă aceștia nu pot fi contactați atunci se vor contacta persoanele nominalizate de aceștia.

Lista acestor persoane cu datele de contact este adusă la cunoștința tuturor salariaților din cadrul serviciului/compartimentului respectiv.

Dacă niciunul dintre aceștia nu este disponibil se va lua legătura direct cu echipa de gestionare a incidentelor de securitate.

În momentul în care conducătorul serviciului/compartimentului sau una din persoanele nominalizate în lista cu persoane de contact este anunțată de un utilizator de date cu caracter personal de apariția unui incident, acesta va verifica cele semnalate. După verificare, acesta va raporta imediat și echipei de gestionare a incidentelor furnizând totodată detaliile pe care le-a aflat. Dacă este posibil, pe baza informațiilor primite despre incident se vor dispune primele măsuri ce trebuie întreprinse pentru soluționarea incidentului.

După deschiderea incidentului, echipa de gestionare a incidentelor de securitate va monitoriza rezolvarea lui. Aceasta va ține legătura cu persoana care a raportat incidentul pe tot parcursul gestionării acestuia asigurând suport pentru rezolvare.

Toate incidentele raportate vor fi analizate în cadrul întâlnirilor echipei de gestionare a incidentelor de securitate.

2. Analiza incidentelor de securitate

Ulterior informării cu privire la existența unui incident de securitate, echipa de gestionare a incidentelor va proceda la analiza acestuia, urmând a stabili următoarele:

5. Dacă sistemele de stocare/prelucrare a datelor cu caracter personal au fost compromise și dacă au fost, de cât timp;
6. Identificarea sistemelor afectate sau supuse riscului de a fi afectate;
7. Identificarea informațiilor care au fost luate sau modificate;
8. Identificarea metodelor folosite pentru accesarea datelor;
9. Identificarea măsurilor ce trebuie întreprinse pentru stoparea incidentelor și securizarea datelor cu caracter personal;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 33 din 35
		Exemplar nr. 1

10. Identificarea consecințelor unui incident de securitate asupra confidențialității și securității datelor cu caracter personal, precum și asupra capacității instituției de a-și desfășura activitatea în condiții normale;
11. Estimarea timpului de remediere.

Estimarea perioadei de timp necesară remedierii se realizează în funcție de factori precum: resursa afectată, informațiile primite de la utilizatorul de date cu caracter personal care a raportat incidentul, capacitatea echipei de răspuns, necesitatea deplasării în teren/accesul fizic pentru soluționare/distanța până la locație, măsurile ce trebuie luate pentru remedierea incidentului, tipul și gravitatea evenimentului.

Echipele de gestionare a incidentelor va dispune de posibilitatea răspunsului imediat la incidente, sens în care, până la emiterea răspunsului pe termen lung la incidente, aceasta poate:

- utiliza soluții de back-up/alternative (de exemplu folosirea unor spații de stocare de rezervă/alternative, recrutarea serviciilor pe canale alternative, reluarea traficului de internet);
- izola echipamentele/segmentele/sistemele afectate;
- remedia problemele prin aplicarea unor măsuri/soluții (de exemplu înlocuirea unor echipamente defecte, reconfigurarea/reinițializarea unor echipamente/sisteme software, reconfigurări de parametri, intervenția manuală, relocarea fizică);
- coopera cu alte părți - alți furnizori de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizori de utilități, producători de echipamente etc.

În ceea ce privește acțiunile de răspuns pe termen lung la incidente de securitate a datelor cu caracter personal, echipa de gestionare a incidentelor va întreprinde:

12. acțiuni de remediere/restabilire completă a sistemelor/rețelelor/serviciilor;
13. implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice pentru prevenirea altor incidente similare sau actualizarea măsurilor tehnice existente (de exemplu, achiziționarea de echipamente pentru înlocuirea celor afectate, actualizarea proceselor, politicilor și procedurilor operaționale, implementarea unor soluții de back-up, schimbarea tehnologiilor/soluțiilor tehnice, contractarea unor servicii, modificări în configurația rețelei pentru minimizarea impactului unui potențial incident/redesign al soluției/platformei de rețea, îmbunătățirea mecanismelor de detectare a incidentelor, implementarea unor măsuri de securitate fizică, implementarea de noi platforme de servicii);
14. analize post-incident și verificarea/monitorizarea sistemelor/rețelelor/serviciilor (de exemplu analiza post-incident care conține cauza incidentului, modul de soluționare și acțiuni post-incident pentru evitarea incidentelor de același tip, testarea preventivă a sistemelor neafectate, simulări de atacuri cibernetice, evaluarea riscurilor, urmărirea modului de funcționare a sistemelor/echipamentelor implicate pe o anumită perioadă de timp, monitorizarea soluțiilor adoptate pentru răspunsul la incidente).

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 34 din 35
		Exemplar nr. 1

Gestionarea incidentelor de securitate va trebui documentată în mod corespunzător, sens în care echipa de gestionare a incidentelor va păstra o evidență a incidentelor petrecute în cadrul instituției, prin completarea unor rapoarte ce vor conține cel puțin următoarele informații:

- ◆ momentul producerii incidentului;
- ◆ cauza incidentului;
- ◆ locația incidentului;
- ◆ descrierea resurselor afectate (echipamente etc.);
- ◆ corelarea cu alte incidente/evenimente asociate (dacă este cazul);
- ◆ rezultatele analizei/evaluării incidentului, respectiv deciziile luate în vederea remedierii sale, acțiunile întreprinse în vederea remedierii incidentului, acțiunile planificate pentru recuperarea integrală în urma incidentului și pentru prevenirea altor incidente similare;
- ◆ informații de contact ale părților implicate – ale celui ce detectează/raportează incidentul și ale celui/celor ce se ocupă de tratarea acestuia;
- ◆ statusul incidentului în diferite etape/momente de timp pe tot parcursul desfășurării sale.

3. Notificarea Autorității de supraveghere

În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, Municipiul Suceava este obligat să notifice acest lucru Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult **72 de ore** de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

Date de contact ale ANSPDCP:

Sediul: B-dul G-ral Gheorghe Magheru 28-30, sector 1, cod poștal 010336, București

Telefon: 031.805.92.11; Fax: 031.805.96.02

Internet: www.dataprotection.ro

E-mail: anspdcp@dataprotection.ro

Notificarea autorității de supraveghere nu este obligatorie în cazul în care încălcarea securității datelor nu este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.

Este obligația Municipiului Suceava să analizeze dacă incidentul de securitate cu care se confruntă generează riscuri pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate. Analiza se face de la caz la caz, pe baza următoarelor elemente:

- ◆ tipul incidentului;
- ◆ natura, contextul, volumul datelor afectate;
- ◆ posibilitatea de a identifica persoanele vizate;
- ◆ consecințele incidentului asupra persoanelor vizate;
- ◆ circumstanțele persoanelor vizate;
- ◆ circumstanțele operatorului în cauză.

Conținutul minim al notificării:

- descrie caracterul încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, acolo unde este posibil, categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză, precum și categoriile și numărul aproximativ al înregistrărilor de date cu caracter personal în cauză;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ed. I. Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 35 din 35
		Exemplar nr. 1

- comunică numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;
- descrie consecințele probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;
- descrie măsurile luate sau propuse spre a fi luate de Municipiul Suceava pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor efecte negative.

Atunci când și în măsura în care nu este posibil să se furnizeze informațiile în același timp, acestea pot fi furnizate în mai multe etape, fără întârzieri nejustificate.

4. Informarea persoanelor vizate

Informarea persoanelor vizate este obligatorie numai dacă incidentul de securitate este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate. Dacă notificarea autorității de supraveghere este obligatorie ori de câte ori există un risc privind drepturile și libertățile persoanelor vizate, informarea persoanelor vizate este obligatorie atunci când există un risc **ridicat** pentru drepturile și libertățile acestora.

În cazurile în care informarea persoanelor vizate este obligatorie, aceasta trebuie făcută fără întârziere și va include:

- o descriere într-un limbaj clar și simplu a caracterului încălcării securității datelor cu caracter personal;
- numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;
- o descriere a consecințelor probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;
- o descriere a măsurilor luate sau propuse spre a fi luate de Municipiul Suceava pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

Informarea persoanei vizate nu este necesară în cazul în care oricare dintre următoarele condiții este îndeplinită:

5. Municipiul Suceava a implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, în special măsuri prin care se asigură că datele cu caracter personal devin neinteligibile oricărei persoane care nu este autorizată să le acceseze, cum ar fi criptarea;
6. Municipiul Suceava a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate nu mai este susceptibil să se materializeze;
7. **ar necesita un efort disproportionat, situație în care se efectuează o informare publică sau se ia o măsură similară prin care persoanele vizate sunt informate într-un mod la fel de eficace.**

