

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Hunedoara, Bld. Mihai Viteazu nr.7A, Complex Comercial Piața Dunărea
Tel: 0254 712 079, Fax: 0354 882 355.
[http:// www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), das@primariahunedoara.ro



**Aprobat,
Director Executiv,
Iuliana Senica Manasia**

PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Cod: PS-DAS-M-09

Ediția I

Revizia 1

Data 28.03.2024

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare
Anda Luminița Combei

Verificat,
Consilier Juridic Superior
Camelia David

Elaborat,
Referent superior
Szidonia-Tünde Mitroșin

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 2 / 54

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul procedurii de sistem	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizării în procedura de sistem	5
5	Descrierea procedurii de sistem	9
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
7	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea actualizare si arhivarea procedurii	20
8	Formular evidență modificări	21
9	Formular analiză procedură	22
10	Formular distribuire procedură	23
11	Anexe	24

1. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

1.1. Prezenta procedură de sistem stabilește etapele procesului de gestionare a informației, de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, respectiv garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special al dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției, în luarea deciziei;

1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 3 / 54

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

2.1. Prezenta procedură de sistem se aplică la nivelul tuturor serviciilor/ compartimentelor/ centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, atât funcționarilor publici cat și personalului contractual care prelucrează date cu caracter personal, date efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării lor prin alte mijloace decât cele automate și care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

2.2. Lista structurilor, compartimentelor, din cadrul DAS Hunedoara implicate în procesul activității și abrevierea denumirii acestora:

Nr. Crt.	Denumire Structură din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara	Prescurtare/Abreviere Structură din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara
1	Conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara – Director executiv	D.A.S.
2	Serviciul de Beneficii Sociale, Intervenție în Situații de Urgență, Protecția Copilului și Adultului	S.B.S.I.S.U.P.C.A.
3	Compartimentul de Evidență, Monitorizare și Plata Beneficiilor Sociale	C.E.M.P.B.S.
4	Compartimentul Protecția Copilului, Adultului și de Intervenție în Situații de Urgență	C.P.C.A.I.S.U.
5	Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat	C.I.E.N.V.
6	Serviciul de Monitorizare a Persoanelor cu Dizabilități și a Asistenților Personali	S.M.P.D.A.P.
7	Compartimentul Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap	C.A.P.P.H.
8	Serviciul de Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ	S.A.M.U.I.
9	Compartiment Medici din Unitățile de Învățământ	C.M.U.I.
10	Compartiment Asistenți Medicali din Unitățile de Învățământ	C.A.M.U.I.
11	Compartiment Medici Dentiști din Unitățile de Învățământ	C.M.D.U.I.
12	Compartiment Asistenți Medicali din Cabinete Medicale Dentare din Unitățile de Învățământ	C.A.M.C.M.D.U.I.
13	Compartimentul Asistență Medicală din Creșele Publice	C.A.M.C.P
14	Compartimentul Strategii, Proiecte și Dezvoltare a Serviciilor Sociale	C.S.P.D.S.S.
15	Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte	A.U.T.N.
16	Compartimentul “Serviciul de Asistență Comunitară”	C.S.A.C.
17	Centrul de Recreere Pensionari	C.R.P.
18	Compartimentul Resurse Umane, Buget-Finanțe	C.R.U.B.F.
19	Compartimentul Juridic, Contencios și Achiziții Publice	C.J.C.A.P.
20	Compartimentul Administrativ, Registratură și Relații cu Publicul	C.A.R.R.P
21	Compartimentul “Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu”	C.S.I.A.D.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 4 / 54

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale

3.1.1. Regulamentului (UE) 2016/679 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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

3.2. Legislația primară

3.2.1. Constituția României;

3.2.2. Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

3.2.3. Legea nr.102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

3.2.4. 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;

3.2.5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

3.2.6. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare.

3.3. Legislația secundară

3.3.1. OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al instituțiilor publice;

3.3.2. Decizii ale Autorității Naționale pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

3.4. Alte reglementări interne

3.4.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.377/2020¹.

3.4.2. Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr. 325/27.01.2022.

3.4.3. HCL nr.42/2024¹ privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 5 / 54

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Autoritate de supraveghere	Autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul art.51 din Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
2	<u>Activitate procedurală</u>	<u>Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/ sau entității publice.</u>
3	<u>Conducatorul instituției/ serviciului/ compartimentului</u>	<u>Director executiv, Șef Serviciu, Coordonator.</u>
4	<u>Compartiment</u>	<u>Serviciu, birou, compartiment, centru, adăpost din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.</u> <u>Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.</u>
5	<u>Control intern managerial</u>	<u>Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma “control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.</u>
6	Consimțământ	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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 6 / 54

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
<u>7</u>	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.
<u>8</u>	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, 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.
<u>9</u>	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Reprezintă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.
<u>10</u>	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.
<u>11</u>	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; Atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
<u>12</u>	Prelucrare date cu caracter personal	Orcie 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 acestora.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 7 / 54

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
<u>13</u>	Persoană împuternicită de operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.
<u>14</u>	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.
<u>15</u>	<u>Procedură documentată</u>	<u>Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe support de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.</u>
<u>16</u>	<u>Procedură de sistem</u>	<u>Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/ aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.</u>
<u>17</u>	Restricționarea prelucrării	Reprezintă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.
<u>18</u>	Reprezentant	Persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul art. 27, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor, respectiv care le revin în temeiul Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
<u>19</u>	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.
<u>20</u>	<u>Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare</u>	<u>Persoană/ persoane desemnată/ desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau Directorul executiv, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.</u>
<u>21</u>	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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 8 / 54

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
Lista structurilor din cadrul DAS Hunedoara prevăzute la pct.2.1 în prezenta Procedură de sistem		
<u>1</u>	A	Aprobare
<u>2</u>	Ap	Aplicare
<u>3</u>	Ah	Arhivare
<u>4</u>	Av	Avizare
<u>5</u>	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
<u>6</u>	c.m.c.u.	Cu modificările și completările ulterioare
<u>7</u>	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara
<u>8</u>	DPO	(Data Protection Officer) Responsabil cu protecția datelor personale
<u>9</u>	E	Elaborare
<u>10</u>	HCL	Hotărârea de Consiliu Local
<u>11</u>	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
<u>12</u>	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
<u>13</u>	PS	Procedură de sistem
<u>14</u>	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
<u>15</u>	RGPD	Regulamentul General de Protecție a Datelor
<u>16</u>	SCIM	Sistem de control intern/ managerial.
<u>17</u>	UE	Uniunea Europeană
<u>18</u>	V	Verificare

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 9 / 54

5. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

5.1. Generalități

Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal cade sub incidența Regulamentului și a legislației de transpunere a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), și este obligație a tuturor salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care în exercitarea atribuțiilor de lucru luptă pentru apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Elaborarea și comunicarea prezentei proceduri de sistem privind protecția datelor cu caracter personal are la baza cerințele Standardului 9 – Proceduri, conform OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al instituțiilor publice.

5.2. Documente utilizate

a) Ghid pentru exercitarea drepturilor de către persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, și modul de soluționare a cererilor de exercitare a acestor drepturi; - Anexa 1

a.1) Cerere pentru exercitarea dreptului de acces la date cu caracter personal - Anexa 1.1.

a.2) Cerere privind rectificarea datelor personale - Anexa 1.2.

a.3) Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate Anexa 1.3.

a.4) Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale - Anexa 1.4.

a.5) Cerere pentru exercitarea dreptului la portabilitatea datelor - Anexa 1.5.

a.6) Cerere pentru exercitarea dreptului de opoziție privind prelucrarea datelor cu caracter personal - Anexa 1.6.

b) Evidența prelucrare date cu caracter personal (cartografierea datelor) - Anexa 2

c) Notă Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal - Anexa 3

d) Declarație de consimțământ - Anexa 4

e) Declarație de conformitate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal primită de către D.A.S. a municipiului Hunedoara; (Declarație utilizator) - Anexa 5

f) Tipuri de acces la baze de date după funcționalitate sau după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal: consultare, modificare, ștergere și administrare - Anexa 6

g) Gestionarea incidentelor de Securitate - Anexa 7

h) Registru de înregistrare cereri de exercitare drepturi - Anexa 8

i) Registru evidență a consimțământului - Anexa 9

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Birou, mobilier, materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi, etc.

Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor, fotocopiator, etc.)

5.3.2. Resurse umane

Personalul desemnat și personalul angajat.

5.3.3. Resurse financiare

Cotă parte a bugetului Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale entității în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare activității procedurate și asigurării serviciilor de mentenanță și logistică.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 10 / 54

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Măsurile organizatorice

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara 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, Direcția de Asistență Socială 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.

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.

5.4.2. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

5.4.2.1. Înainte de începerea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, utilizatorul trebuie să semneze o declarație pe propria răspundere (Anexa 5) privind respectarea normelor de protecție a acestor date.

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

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara poate permite, în condițiile legii, prelucrarea datelor cu caracter personal de către funcționarii unui alt operator, pe perioada necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu.

În acest sens, este obligatorie încheierea unui protocol de colaborare între operatori care să prevadă că prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea drepturilor persoanelor vizate, respectiv condițiile de securitate stabilite de către operatorul care gestionează sau administrează sistemul de evidență a datelor cu caracter personal.

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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 11 / 54

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

Dacă utilizatorul se află în următoarele situații:

- În concediu fără plată, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului minor;
- În concediu de maternitate sau concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- Pe perioada cercetării, în situația în care față de utilizator se efectuează cercetări referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal cu încălcarea dispozițiilor legale;
- 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:

- La încetarea raporturilor de muncă/de serviciu;
- A intervenit o modificare a raporturilor de muncă/ de serviciu, iar noile atribuții nu impun accesul la date cu caracter personal.

5.4.2.3. 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.

În acest sens:

Pentru a evalua în mod eficient impactul Regulamentului asupra activității instituției, este necesară identificarea prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate și păstrarea evidenței activităților de prelucrare (Anexa 2).

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.

5.4.2.4. Registrul de evidență a activităților de prelucrare (Anexa 2) 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 art.49 alin.(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;

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

Evidența se va păstra în format electronic.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 12 / 54

La cerere, Direcția de Asistență Socială sau persoana împuternicită de acesta, vor pune evidențele la dispoziția autorității de supraveghere.

5.4.3. 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 – actuaizarea, 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;
- 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 DAS și împuterniciți 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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 13 / 54

În cazul în care D.A.S., în calitate de operator, prelucrează date cu caracter personal prin împuterniciți va încheia un contract sau, după caz, un document de cooperare cu instituția, autoritatea publică sau entitatea de drept privat care prelucrează aceste date pe seama sa.

Documentul în cauză trebuie să conțină obligațiile împuternicitului de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator, precum și de a aplica măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă presupune transferul de date on-line, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

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:

- a) Activitatea proprie a instituției sau a împuterniciților acesteia;
- b) Consultarea directă a unor sisteme de evidență a datelor cu caracter personal constituite de alți operatori;
- c) Schimbul de date și informații cu alți operatori, naționali sau internaționali, cu respectarea drepturilor persoanelor vizate și instituirea unor măsuri adecvate de securitate a prelucrărilor.

5.4.4. Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

- a) Legalitate, echitate și transparență – Datele cu caracter personal vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Exactitate – Datele cu caracter personal vor fi exacte și, în cazul în care este necesar, actualizate;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Responsabilitate – Direcția de Asistență Socială este responsabilă și va trebui să demonstreze conformitatea cu reglementările europene privind protecția datelor cu caracter personal;

5.4.5. Informarea persoanei vizate

În virtutea respectării principiului legalității, echității și transparenței, D.A.S. 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 14 / 54

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 (Anexa 3) pus la dispoziția tuturor persoanelor vizate de către angajații D.A.S. ori de câte ori este necesar.

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

5.4.6. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal

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

- 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.

5.4.7. 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 și 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 (Anexa 4).

Declarația expresă de consimțământ menționată în alineatul anterior va fi trecută în Registrul de evidență a consimțământului (Anexa 9) ținut în format electronic.

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. În cazul în care D.A.S. dorește să continue prelucrarea datelor unui subiect după retragerea consimțământului pe o altă bază legală, acesta trebuie să evalueze oportunitatea procesării continue și să reia obligația de informare a persoanei vizate. Nu este permisă migrarea tacită din consimțământ către altă bază legală pentru procesare.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 15 / 54

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.

5.4.7.1. 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.

5.4.7.2. 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, alin. (2) din Regulamentul (UE) 679/2016.

5.4.7.3. 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 art. 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.

5.4.8. Soluționarea cererilor formulate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor de care dispun cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

Modul de exercitare a drepturilor de către persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de către D.A.S. și modul de soluționare a cererilor formulate de către persoanele vizate în exercitarea drepturilor prevăzute de regulament sunt detaliate în cadrul Anexei 1 - Ghid pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată.

5.4.9. 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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 16 / 54

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.

D.A.S. 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 (Anexa 6).

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.

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 D.A.S. sau de împuterniciții acestora sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp stabilit de conducerea instituției sau a împuterniciților acestuia, 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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 17 / 54

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.

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, D.A.S. 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 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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 18 / 54

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.

5.4.10. 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 D.A.S. a unor măsuri și obligații (măsuri de securitate, notificarea autorității de supraveghere, informarea persoanei vizate) detaliate în cadrul Anexei 7.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Angajații D.A.S. 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 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 cont de specificul prelucrării. În acest sens, se completează și se semnează formularul de Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 3) în două exemplare dintre care unul pentru persoana vizată.

c) Să prelucereze 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 (Anexa 6).

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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 19 / 54

Prezenta procedură nu exclude și nu limitează obligația personalului implicat în aceste activități de a-și însuși și respecta actele normative/ dispozițiile în vigoare, precum și prevederile din Fișa postului.

6.2. Șeful ierarhici din cadrul D.A.S. 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) Asigura 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;
- h) 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;
- i) 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.

6.3. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se subordonează nemijlocit conducerii D.A.S. sau, după caz, împuternicitului 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 împuternicitului, 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 împuternicitului;
- 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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 20 / 54

6.4. Conducerea D.A.S. 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;

6.5. Dispoziții finale:

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

7. RESPONSABILI CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII

Nr Crt	Responsabilități	Președinte CM	Director Executiv DAS	Consilier Juridic	Secretar Tehnic CM	Personal DAS/ numit ca responsabil
1	Elaborare	-	-	-	-	X
2	Verificare	-	-	X	-	-
3	Aprobare	-	X	-	-	-
4	Aplicare	-	X	X	-	X
5	Arhivare	-	-	-	X (Original)	X (Copie)
6	Avizare	X	-	-	-	-

Distribuirea procedurii se efectuează conform formularului de Distribuire a procedurii (pct.10) de către secretariatul tehnic al CM.

Actualizarea procedurii se efectuează ca urmare a informării conducătorului compartimentului de către consilierul juridic al D.A.S. a municipiului Hunedoara cu privire la prevederile legale modificate.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09		Exemplar nr.1 PAG 21 / 54

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția 1	27.01.2020	0	-	-	-	-
2	-	-	1	28.03.2024	1	Modificare titlu, cod, revizie, dată și persoana care aprobă și întocmește PS	
					2	Modificare Cuprins și nr. pagină în cadrul Cuprinsului	
					3	Introducere text pct.2.2	
					4	Modificare/ adăugare cadru legal pct.3.1.1, 3.2.6, 3.3.1 și 3.4.3	
					5	Modificare/ adăugare/ text pct.4.1	
					8	Modificare/ adăugare/ text pct.4.2	
					9	Modificare/ adăugare/ text pct.5	
					20	Modificare/ adăugare text pct.7	
					21	Adăugare text pct.8	
					22	Modificare/ adăugare/ eliminare text pct.9	
					23	Modificare/ adăugare/ eliminare text pct.10	
					24	Modificare text pct.11	

*Notă: Modificările efectuate în prezenta procedură se evidențiază prin sublinierea textului

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09		Exemplar nr.1 PAG 22 / 54

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	Director executiv	Iuliana Senica Manasiea	Anda L. Combei		25.03. 2024	-	-	-
2	Secretariat Tehnic CM	Szidonia T. Mitroșin	-		25.03. 2024	-	-	-
3	Consilier juridic/ Membru CM	Camelia David	-		25.03. 2024	-	-	-
4	Membru CM	Laurențiu F. Dumitru	-		25.03. 2024	-	-	-
5	Membru CM	Diana Hatman	-		25.03. 2024	-	-	-
6	Membru CM	Bianca Poppel	-		25.03. 2024	-	-	-

Analiza prezentei proceduri s-a realizat prin sistemul de comunicare intern al DAS Hunedoara, respectiv Public DAS.

Analiza prezentei proceduri de către membrii CM sunt în concordanță cu atribuțiile acestora.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09		Exemplar nr.1 PAG 23 / 54

10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul 1 ORIGINAL al procedurii de sistem se păstrează la secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.						
2	SBSISUPCA Ex.2 Copie (CEMPBS, CPCAISU, CIENV)	Combei Anda Luminița	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
3	SMPDAP Ex.3 Copie	Dumitru Laurențiu Feodor	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
4	AUTN Ex.4 Copie	Stoica Szilard	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
5	CSAC Ex.5 Copie	Căpățână Gina	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
6	CRP Ex.6 Copie	Olari D. Ligia	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
7	CSIAD Ex.7 Copie	Necșa Luciana	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
8	CRUBF Ex.8 Copie	Monica Joldeș/ Iulia Voicu	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
9	CJCAP Ex.9 Copie	Mariana Bucur/ Camelia David	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
10	CARRP Ex.10 Copie	Petrovici Andreea B	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
11	CMUI Ex.11 Copie	Cismas Paula	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
12	CAMUI Ex.12 Copie	Budău Tatiana	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
13	CMDUI Ex.13 Copie	Lucaci-V Cristina	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
14	CAMCMDUI Ex.14 Copie	Ticula Simona	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024
15	CAMCP Ex.15 Copie	Grunițan Adriana	29.03. 2024		27.03. 2024		28.03. 2024

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 24 / 54

11. ANEXE

Anexa 1 – Ghid pentru exercitarea drepturilor de către persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, și modul de soluționare a cererilor de exercitare a acestor drepturi;

Anexa 1.1. – Cerere pentru exercitarea dreptului de acces la date cu caracter personal;

Anexa 1.2. – Cerere privind rectificarea datelor personale;

Anexa 1.3. – Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate;

Anexa 1.4. – Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale;

Anexa 1.5. – Cerere pentru exercitarea dreptului la portabilitatea datelor;

Anexa 1.6. – Cerere pentru exercitarea dreptului de opoziție privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Anexa 2 – Evidența prelucrare date cu caracter personal (cartografierea datelor);

Anexa 3 – Notă Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Anexa 4 – Declarație de consimțământ;

Anexa 5 – Declarație de conformitate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal primită de către D.A.S. a municipiului Hunedoara; (Declarație utilizator)

Anexa 6 – Tipuri de acces la baze de date după funcționalitate sau după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal: consultare, modificare, ștergere și administrare;

Anexa 7 – Gestionarea incidentelor de securitate;

Anexa 8 – Registru de înregistrare cereri de exercitare drepturi;

Anexa 9 – Registru evidență a consimțământului.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 25 / 54

Anexa 1 – Ghid pentru exercitarea drepturilor de către persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, și modul de soluționare a cererilor de exercitare a acestor drepturi

**GHID PENTRU EXERCITAREA DREPTURILOR
de către persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate
de catre Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, și modul de soluționare
a cererilor de exercitare a acestor drepturi**

Prezentul ghid face parte integrantă din Procedura de sistem privind protecția datelor cu caracter personal și descrie cerințele și regulile care trebuie respectate pentru exercitarea drepturilor de către persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, precum și modul de soluționare a cererilor de exercitare a acestor drepturi.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara este operator de date și prelucrează date cu caracter personal în scopurile:

- a) Derularea activităților specifice pe linie de:
 - relații cu publicul;
 - resurse umane, salarizare, administrativ;
 - achiziții publice, management proiecte;
 - monitorizarea serviciilor acordate ;
 - contabilitate, buget, casierie;
 - audit intern;
 - evidența persoanelor beneficiare ale serviciilor acordate;
 - asistență socială și autoritate tutelară;
 - asistență socială medicală;
 - protecție civilă / psi/ psu/ ssm;
 - igienă publică.
- b) Monitorizarea/ securitatea persoanelor, spațiilor;
- c) Monitorizarea/ securitatea bunurilor publice/ private.

Regulamentul nr.679/2016 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 (Regulamentul General privind protecția datelor) se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

Datele cu caracter personal reprezintă 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.

Operatorul este acea persoană 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 26 / 54

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

Autoritatea Națională de Supraveghere este Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (A.N.S.P.D.C.P.), cu sediul în București, Bld. G-ral. Gheorghe Magheru nr. 28-30, Sector 1, autoritate publică cu personalitate juridică, autonomă și independentă față de orice altă autoritate publică, precum și față de orice persoană fizică sau juridică din domeniul privat.

I. Drepturile persoanelor vizitate

Conform Regulamentului nr.679/2016, drepturile ce revin persoanei vizate sunt prevăzute în mod expres după cum urmează:

- dreptul la informare: art.13 și art.14;
- dreptul la acces la date: art.15;
- dreptul la rectificare: art.16;
- dreptul la ștergerea datelor: art.17;
- dreptul la restricționarea prelucrării: art.18;
- dreptul la portabilitatea datelor: art.20;
- dreptul la opoziție: art.21;
- dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare autonomă, inclusive crearea de profiluri: art.22;
- dreptul de a se adresa justiției: art.79;

1. Informarea persoanei vizate - art.13 și art.14 din Regulamentul nr.679/2016, numit în continuare Regulament.

În cazul în care datele cu caracter personal referitoare la o persoană vizată sunt colectate de la aceasta, operatorul, în momentul obținerii acestor date cu caracter personal, furnizează persoanei vizate toate informațiile următoare, cu excepția cazului în care această persoană deține deja informațiile respective:

- identitatea și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;
- datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- în cazul în care prelucrarea se face în temeiul art.6, alin.(1), lit.(f) din Regulament, interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;
- destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor menționate la art.46, 47 sau la art.49, alin.(1), din Regulament, o trimitere la garanțiile adecvate sau corespunzătoare și la mijloacele de a obține o copie a acestora, în cazul în care acestea au fost puse la dispoziție.

De asemenea, se comunică următoarele informații suplimentare:

- perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- existența dreptului de a solicita operatorului informații în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 27 / 54

- accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;
- existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
- dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere, dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal;
- existența unui proces decizional automatizat, incluzând crearea de profiluri.

În cazul în care operatorul intenționează să prelucrez ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost obținute, operatorul furnizează persoanei vizate, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv.

În cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată, operatorul furnizează persoanei vizate următoarele informații:

- identitatea și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;
- datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- categoriile de date cu caracter personal vizate;
- destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera datele cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță.

Aceste informații nu se transmit în următoarele situații:

- persoana vizată deține deja informațiile;
- furnizarea acestor informații se dovedește a fi imposibilă și necesită eforturi disproporționale;
- obținerea sau divulgarea datelor este prevăzută în mod expres de dreptul Uniunii sau de dreptul intern;
- în cazul în care datele cu caracter personal trebuie să rămână confidențiale în temeiul unei obligații statutare de secret profesional reglementate de dreptul Uniunii sau de dreptul intern, inclusiv al unei obligații legale de a păstra secretul.

2. Dreptul de acces la date - art.15 din Regulament.

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

- scopurile prelucrării;
- categoriile de date cu caracter personal vizate;
- destinarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;
- acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
- existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 28 / 54

În cazul în care datele cu caracter personal sunt transferate către o țară terță sau o organizație internațională, persoana vizată are dreptul să fie informată cu privire la garanțiile adecvate referitoare la transfer.

Operatorul furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri înțocmită în temeiul art.15 – 22 din Regulament, în termen de o lună de zile de la data primirii cererii.

Această perioadă se poate prelungi cu două luni de zile atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și numărul cererilor, operatorul având obligația să informeze, în termen de o lună, persoana vizată despre motivul prelungirii termenului, precum și posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară.

Prevederile referitoare la dreptul la informare și dreptul de acces la date nu se aplică în măsura în care prelucrarea este necesară:

- pentru exercitarea dreptului la libera exprimare și la informare;
- pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care se aplică operatorului sau pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul;
- din motive de interes public în domeniul sănătății publice;
- în scopuri de arhivare de interes public, de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice;
- pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

3. Dreptul la rectificare asupra datelor - art.16 din Regulament.

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator:

- rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc;
- completarea datelor care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare, ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele.

4. Dreptul la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat) - art.17 din Regulament.

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal, în cazul în care se aplică unul din următoarele motive:

- datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea, în conformitate cu art.6, alin.(1), lit.(a) sau cu art.9, alin.(2), lit.(a) din Regulament și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare;
- persoana vizată se opune prelucrării în temeiul art.21, alin.(1) din Regulament și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării în temeiul art.21, alin.(2) din Regulament;
- datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale ce revine operatorului în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;
- datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale menționate la art.8, alin.(1) din Regulament.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 29 / 54

În cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror link-uri către datele respective sau oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal.

5. Dreptul la restricționarea prelucrării - art. 18 din Regulament

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării, în situația în care se aplică unul din următoarele cazuri:

- persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;
- prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu art.21, alin.(1) din Regulament, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

În cazul în care prelucrarea a fost restricționată, datele cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public important al Uniunii sau al unui alt stat membru.

O persoană vizată care a obținut restricționarea prelucrării este informată de către operator înainte de ridicarea restricției de prelucrare.

6. Dreptul la portabilitatea datelor - art.20 din Regulament.

Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal, în cazul în care:

- prelucrarea se bazează pe consimțământ în temeiul art.6, alin.(1), lit.(a) sau al art.9, alin.2, lit.(a) sau pe un contract în temeiul art. 6, alin. (1), lit. (b) din Regulament;
- prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

Dreptului la portabilitatea datelor nu se aplică prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul.

Dreptul la portabilitatea datelor nu aduce atingere drepturilor și libertăților altora.

7. Dreptul la opoziție - art.21 din Regulament.

Persoana vizată are dreptul de a se opune, în orice moment, prelucrării în temeiul art.6, alin.(1), lit.(e) sau lit.(f) sau al art.(6), alin.(1) din Regulament, a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, inclusiv creării de profiluri, în măsura în care este legată de marketingul direct respectiv. În cazul în care persoana vizată se opune prelucrării în scopul marketingului direct, datele cu caracter personal nu mai sunt prelucrate în acest scop.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 30 / 54

În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopuri de cercetare științifică, istorică sau în scopuri statistice, persoana vizată, din motive legate de situația sa particulară, are dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepția cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public.

8. Dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri - art.22 din Regulament.

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice ce privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

Excepții: Acest drept nu se aplică în cazul în care decizia:

- este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract între persoana vizată și un operator de date;
- este autorizată prin dreptul Uniunii sau dreptul intern care se aplică operatorului și care prevede, de asemenea, măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate;
- are la bază consimțământul explicit al persoanei vizate.

Aceste excepții nu au la bază categoriile speciale de date cu caracter personal menționate la art.9, alin.(1) din Regulament, exceptând cazul în care se aplică art.9, alin.(2), lit.(a) sau lit.(g) și în care au fost instituite măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate.

9. Dreptul de a se adresa justiției - art.79 din Regulament.

Fără a aduce atingere vreunei căi de atac administrative sau nejudiciare disponibile, inclusiv dreptului de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere, fiecare persoană vizată are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară eficientă în cazul în care consideră că drepturile de care beneficiază au fost încălcate ca urmare a prelucrării datelor sale cu caracter personal fără a se respecta Regulament.

Acțiunile introduse împotriva unui operator sau unei persoane împuternicite de operator sunt prezentate în fața instanțelor din statul membru unde operatorul sau persoana împuternicită de operator își are sediu. Alternativ, o astfel de acțiune poate fi prezentată în fața instanțelor din statul membru în care persoana vizată își are reședința obișnuită, cu excepția cazului în care operatorul sau persoana împuternicită de operator este o autoritate publică a unui stat membru ce acționează în exercitarea competențelor sale publice.

10. Informarea persoanei vizate cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal – art.34 din Regulament.

În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

În informarea transmisă persoanei vizate se include o descriere într-un limbaj clar și simplu a caracterului încălcării securității datelor cu caracter personal, precum și cel puțin informațiile și măsurile menționate la art.33 alin.(3) lit.(b), lit.(c) și lit.(d) din Regulament.

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 31 / 54

- operatorul 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;

- operatorul a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate nu mai este susceptibil să se materializeze;

- ar necesita un efort disproporționat.

În această situație, se efectuează o informare publică sau se ia o măsură similară prin care persoanele vizate sunt informate într-un mod la fel de eficace.

II. Modul de exercitare a drepturilor

Pentru exercitarea dreptului de acces al persoanei vizate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor și/ sau dreptul la opoziție, referitoare la prelucrări de date cu caracter personal efectuate de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, persoana vizată poate depune o cerere la sediul instituției, o poate trimite prin poștă sau o poate transmite în format electronic la adresa de e-mail a instituției.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația să comunice persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul art.15-22 din Regulament, fără întârzieri nejustificate și în cel mult o lună de la primirea cererii.

Această perioadă poate fi prelungită cu două luni atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și numărul cererilor.

Operatorul informează persoana vizată cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de o lună de la primirea cererii, prezentând și motivele întârzierii.

În cazul în care persoana vizată introduce o cerere în format electronic, informațiile sunt furnizate în format electronic acolo unde este posibil, cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format.

Dacă nu ia măsuri cu privire la cererea persoanei vizate, operatorul informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară.

Orice comunicare și orice măsuri luate în temeiul art.15-22 și art.34 din Regulament sunt oferite de operator gratuit.

În cazul în care cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive, în special din cauza caracterului lor repetitiv, operatorul poate:

- să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative pentru furnizarea informațiilor sau a comunicării sau pentru luarea măsurilor solicitate;
- să refuze să dea curs cererii.

În cazul în care are îndoieli întemeiate cu privire la identitatea persoanei fizice care înaintează cererea menționată la art.15-21 din Regulament, operatorul poate solicita furnizarea de informații suplimentare necesare pentru a confirma identitatea persoanei vizate.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 32 / 54

1. Excepțiile privind exercitarea drepturilor – art.23 din Regulament

Dreptul Uniunii sau dreptul intern care se aplică operatorului de date sau persoanei împuternicite de operator poate restricționa printr-o măsură legislativă domeniul de aplicare al obligațiilor și al drepturilor prevăzute la art.12-22 și art.34 din Regulament, precum și la art.5 din Regulament în măsura în care dispozițiile acestuia corespund drepturilor și obligațiilor prevăzute la art.12-22 din Regulament, atunci când o astfel de restricție respectă esența drepturilor și libertăților fundamentale și constituie o măsură necesară și proporțională într-o societate democratică, pentru a asigura:

- securitatea națională;
- apărarea;
- securitatea publică;
- prevenirea, investigarea, depistarea sau urmărirea penală a infracțiunilor sau executarea sancțiunilor penale, inclusiv protejarea împotriva amenințărilor la adresa securității publice și prevenirea acestora;
- alte obiective importante de interes public general ale Uniunii sau ale unui stat membru, în special un interes economic sau financiar important al Uniunii sau al unui stat membru, inclusiv în domeniile monetar, bugetar și fiscal și în domeniul sănătății publice și al securității sociale;
- protejarea independenței judiciare și a procedurilor judiciare;
- prevenirea, investigarea, depistarea și urmărirea penală a încălcării eticii în cazul profesiilor reglementate;
- funcția de monitorizare, inspectare sau reglementare legată, chiar și ocazional, de exercitarea autorității oficiale în cazurile menționate la lit.(a)-(e) și lit.(g);
- protecția persoanei vizate sau a drepturilor și libertăților altora;
- punerea în aplicare a pretențiilor de drept civil.

2. Dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere – art.77 din Regulament

Fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau judiciare, orice persoană vizată are dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere, în special în statul membru în care își are reședința obișnuită, în care se află locul său de muncă sau în care a avut loc presupusa încălcare, în cazul în care consideră că prelucrarea datelor cu caracter personal care o vizează încalcă regulamentul.

Autoritatea de supraveghere la care s-a depus plângerea informează reclamantul cu privire la evoluția și rezultatul plângerii, inclusiv posibilitatea de a exercita o cale de atac judiciară în temeiul art.78 din Regulament.

3. Dreptul la o cale de atac judiciară eficientă împotriva unui operator – art.79 din Regulament

Fără a aduce atingere vreunei căi de atac administrative sau nejudiciare disponibile, inclusiv dreptului de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere în temeiul art.77 din Regulament, fiecare persoană vizată are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară eficientă în cazul în care consideră că drepturile de care beneficiază în temeiul regulamentului au fost încălcate ca urmare a prelucrării datelor sale cu caracter personal fără a se respecta prezentul regulament.

4. Drepturi ale cetățenilor străini în ceea ce privește protecția datelor personale

Conform art.18 și art.26 din Constituția României, republicată, cetățenii străini și apatrizii care locuiesc în România se bucură de protecția generală a persoanelor și a averilor, garantată de Constituție și de alte legi, iar autoritățile publice respectă și ocrotesc viața intimă, familială și privată, fără a face distincție între cetățenii români și străini.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 33 / 54

În acest context, în virtutea dispozițiilor legale indicate, cadrul normativ intern asigură o protecție similară celor două categorii de persoane (cetățeni români și străini).

III. Modul de soluționare a cererii

Prin cererea formulată de către persoana vizată în exercitarea drepturilor prevazute de Regulament, se înțelege orice cerere scrisă sau trimisă în format electronic, datată și semnată, prin intermediul căreia persoana vizată își exprimă manifestarea de voință privind exercitarea drepturilor persoanei vizate prevăzute de actul normativ menționat.

Cererea de acces poate fi solicitată de către persoana vizată sau de către reprezentantul legal al persoanei vizate, avocat sau organism.

1. Gestionarea cererii

a) Verificarea identității persoanei vizate

Operatorul de date cu caracter personal, are obligația de a furniza în concret datele prelucrate doar după dovedirea identității solicitantului.

Utilizatorul căruia i se prezintă cererea:

- verifică identitatea solicitantului, persoanei vizate sau reprezentantului legal, obligatoriu la primirea cererii;
- în cazul confirmării identității persoanei vizate, pe baza confruntării cu documentele de identitate furnizate, preia cererea acesteia, o înregistrează, urmând ca numărul de înregistrare să fie comunicat persoanei vizate sau reprezentantului legal;
- în cazul neconfirmării identității persoanei vizate, lucrătorul o informează despre faptul că doar persoana vizată sau reprezentantul legal poate depune cererea și refuză primirea acesteia.

Verificarea identității solicitantului e necesară în scopul:

- obținerii dovezii certe a identității solicitantului;
- obținerii dovezii certe a relației dintre solicitant și persoana vizată, acolo unde cererea se face în numele persoanei vizate;
- protejării datelor cu caracter personal împotriva unui acces neautorizat sau ilegal;
- asigurării persoanei vizate că operatorul ia toate măsurile tehnice și organizatorice pentru a asigura securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

b) Validitatea și natura juridică a cererii

După verificarea identității solicitantului și înregistrarea cererii la secretariatul unității, aceasta va fi înaintată conducătorului instituției sau structurii/ persoanei desemnate de către aceasta, care:

- va determina validitatea cererii;
- va stabili natura juridică a cererii;
- prin rezoluție, va stabili măsurile necesare a fi întreprinse pentru soluționarea acesteia.

b.1.) Determinarea validității unei cereri

Conducerea instituției sau persoana desemnată de către aceasta verifică îndeplinirea următoarelor condiții:

- cererea de acces trebuie să fie în formă scrisă, datată și semnată;
- să conțină informații pe baza cărora operatorul să poată identifica și localiza datele solicitate (de exemplu, în cazul prelucrării datelor cu caracter personal prin intermediul unui sistem de supraveghere

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 34 / 54

video) și/ sau, dacă este cazul, scurtă descriere a situațiilor care au presupus prelucrarea de date cu caracter personal.

Informații necesare pentru operator:

Date referitoare la persoana vizată:

- numele și prenumele persoanei, dacă este cazul, numele purtat anterior;
- adresa de domiciliu/ reședință;
- data și locul nașterii, în măsura în care identificarea se face în cadrul unui sistem de evidență automat;
- telefon, dacă persoana vizată este de acord;
- e-mail, dacă persoana vizată este de acord.

Dacă este cazul, scurtă descriere a situațiilor care au presupus prelucrarea de date cu caracter personal.

Dacă este cazul, numele, prenumele și adresa reprezentantului legal, precum și dovada mandatului.

Dovada identității persoanei vizate/reprezentantului legal.

Cererile care nu îndeplinesc condițiile de formă, vor fi returnate expeditorului pentru completări corespunzătoare.

Cererile transmise prin fax sau prin e-mail, pentru care se constată, în mod rezonabil, că îndeplinesc condițiile de formă (scrisă, datată, semnată) prevăzute de lege, vor fi considerate cereri pentru exercitarea drepturilor persoanei vizate.

b.2.) Determinarea naturii juridice a cererii

Determinarea naturii juridice a solicitării formulate de către persoana vizată este obligatorie în scopul stabilirii regimului juridic căruia i se supune cererea pentru stabilirea modalității de soluționare a acesteia.

Sunt considerate cereri formulate de către persoana vizată în exercitarea drepturilor:

- cererile în care sunt în mod expres invocate dispozițiile regulamentului;
- orice alte cereri, solicitări, petiții în cuprinsul cărora, fără a se face trimitere la dispozițiile regulamentului și sunt formulate cereri referitoare la:
 - confirmarea faptului că persoanei vizate îi sunt prelucrate datele cu caracter personal, modalitatea în care îi sunt prelucrate datele cu caracter personal, în ce condiții i-au fost prelucrate datele cu caracter personal, cărui terț i-au fost comunicate datele cu caracter personal, considerate cereri formulate în exercitarea dreptului de acces;
 - rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă cu regulamentul, la notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricăror dintre operațiunile menționate anterior, considerate cereri formulate în exercitarea dreptului de rectificare, restricționare, ștergere;
 - solicitarea de a nu i se prelucra datele cu caracter personal într-un anumit scop, considerate cereri formulate în exercitarea dreptului de opoziție.

Determinarea naturii juridice a solicitării se face prin raportare la conținutul ei, titulaturii specifice a acesteia („cerere pentru exercitarea dreptului de acces”) sau indicarea în mod expres a dreptului a cărui exercitare o urmărește.

În aceste condiții, o cerere în cuprinsul căreia nu există nicio mențiune cu privire la Regulament, sau cu privire la exercitarea dreptului de acces va fi încadrată în categoria cererilor de acces dacă persoana vizată solicită comunicarea categoriilor de date cu caracter personal prelucrate cu privire la persoana sa de către operator sau comunicarea scopurilor prelucrărilor efectuate.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 35 / 54

Orice cerere scrisă, datată și semnată prin care o persoană solicită informații despre datele cu caracter personal care o privesc sau despre datele cu caracter personal ale altei persoane pe care o reprezintă în mod legal, se înregistrează de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în registrul special destinat pentru înregistrarea cererilor efectuate în temeiul regulamentului (Anexa 8).

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul operatorului este informat de către conducerea operatorului cu privire la orice cerere efectuată de către o persoană vizată.

2. Transmiterea răspunsului

Pentru cererile adresate operatorului prin fax sau alte mijloace care crează dificultăți în dovedirea certă a identității persoanei vizate, chiar dacă cererile îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, operatorul nu va comunica datele personale prin modalitatea solicitată, chiar dacă persoana vizată solicită acest lucru.

Pentru evitarea unor posibile situații ca persoane neautorizate să intre în posesia acestor informații, operatorul comunică răspunsul (care conține date cu caracter personal) prin intermediul serviciului postal astfel încât să se asigure că predarea se va face celui în drept.

În acest caz, solicitantului i se comunică doar înștiințarea că răspunsul cuprinzând datele personale este transmis prin poștă.

3. Evidența cererilor formulate în temeiul Regulamentului

Cererile formulate în temeiul Regulamentului se înregistrează distinct de alte cereri, iar responsabilul cu protecția datelor personale, are sarcina de a asigura ținerea acestei evidențe (Anexa 8).

Registrul va cuprinde următoarele:

- tipul cererii: de acces, de rectificare, de restricționare, de ștergere, de portabilitate, de opoziție;
- data la care a fost primită/ preluată cererea;
- numele și prenumele persoanei vizate;
- data transmiterii răspunsului;
- tipul informațiilor transmise.

Registrul este utilizat în scopul monitorizării numărului de cereri care au fost adresate operatorului, a persoanelor care au solicitat accesul, astfel încât să fie asigurată exercitarea dreptului de acces gratuit, precum și a costurilor implicate.

IV. Modele cereri

Anexa 1.1. – Cerere pentru exercitarea dreptului de acces la date cu caracter personal;

Anexa 1.2. – Cerere privind rectificarea datelor personale;

Anexa 1.3. – Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate;

Anexa 1.4. – Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale;

Anexa 1.5. – Cerere pentru exercitarea dreptului la portabilitatea datelor;

Anexa 1.6. – Cerere pentru exercitarea dreptului de opoziție privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 36 / 54

Anexa 1.1. – Cerere pentru exercitarea dreptului de acces la date cu caracter personal

CERERE pentru exercitarea dreptului de acces la date cu caracter personal

Către, _____

În exercitarea dreptului prevăzut la art.15 din Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD), prin prezenta solicit să-mi confirmați faptul că datele cu caracter personal care mă privesc sunt sau nu sunt prelucrate de către D.A.S. a municipiului Hunedoara.

1. DATE PRIVIND PERSOANA CARE SOLICITĂ INFORMAȚII

Nume și prenume:
 Data și locul nașterii:CNP.....
 Domiciliul/ reședința în..... Str.....nr.....bl.....sc.....
 ap..... Județ/ Sector..... Telefon,adresa de e- mail.....

În calitate de:

- ☐ persoană vizată (Termenul "persoană vizată" este folosit pentru a desemna persoana fizică despre care se solicită informații prin prezenta cerere)
- ☐ reprezentant legal al persoanei vizate, conform actului:

2. DATE PRIVIND PERSOANA VIZATĂ (se completează în situația în care persoana menționată la pct.1 are calitate de reprezentant legal)

Nume și prenume:
 Data și locul nașterii:CNP.....
 Domiciliul/ reședința în..... Str.....nr.....bl.....sc.....
 ap..... Județ/ Sector..... Telefon,adresa de e- mail.....

INFORMAȚII SOLICITATE (vă rugăm să enumerați informațiile solicitate în temeiul art.15 din RGPD)

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie comunicate:

- ☐ în format electronic, la următoarea adresă de e-mail:
- ☐ prin poștă, la următoarea adresă (se menționează adresa de corespondență)
-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 37 / 54

DOVADA IDENTITĂȚII

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara – D.A.S. nu comunică informațiile solicitate în situația în care nu se certifică identitatea solicitantului și/ sau a persoanei vizate.

Dacă sunteți persoana vizată vă rugăm să prezentați/ atașați prezentei cereri dovada identității (copie CI/ BI).

Dacă depuneți cererea în calitate de reprezentant legal al persoanei vizate, vă rugăm să prezentați/ atașați dovada identității (copie CI/ BI), documentul din care să rezulte reprezentarea legală, precum și dovada identității persoanei vizate și a consimțământului acesteia.

3. DECLARAȚIE

Confirm faptul că informațiile furnizate de mine prin această cerere sunt reale și corecte, iar datele enumerate mai sus sunt singurele la care solicit accesul.

Am fost informat că datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere vor fi utilizate numai în scopul soluționării cererii mele de acces la date cu caracter personal.

Am luat la cunoștință prevederile art. 326 din Codul Penal, potrivit căroră declarația necorespunzătoare a adevărului constituie infracțiune de fals privind identitatea și declar pe proprie răspundere că nu am avut și nu am folosit alte nume și date de stare civilă în afara celor înscrise/ atașate în/ la prezenta cerere.

Am înțeles că operatorul de date cu caracter personal trebuie să confirme identitatea mea/ a persoanei vizate și că, în scopul clarificării datelor personale corespunzătoare, ar putea fi necesar să furnizez ulterior și alte informații necesare soluționării prezentei cereri.

Am înțeles că termenul de răspuns la prezenta cerere este de 30 zile care se va calcula din momentul în care vor fi îndeplinite condițiile de mai sus.

Am luat la cunoștință faptul că lipsa răspunsurilor exacte la toate întrebările din formular sau necompletarea corectă a acestora face imposibilă obținerea informațiilor solicitate.

Cunosc faptul că modalitatea de comunicare prin poșta electronică a informațiilor solicitate nu are siguranță deplină, astfel că prin alegerea mea îmi asum riscurile legate de comunicarea electronică de informații (interceptare, modificare, pierdere, distrugere, întârzieri în primirea datelor etc.)

Semnătura

Data

Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru a primi informațiile solicitate în baza Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Atașez prezentei cereri următoarele documente, în copie certificată olograf cu originalul:

.....
.....
.....
.....

Data

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 38 / 54

Anexa 1.2. – Cerere privind rectificarea datelor personale

CERERE privind rectificarea datelor personale -Model-

Subsemnatul/ Subsemnata (numele și prenumele),
identificat cu CNP:.....având calitatea de, în
temeiul art. 16 din 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, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru ca datele cu caracter
personal care mă privesc (se vor enumera datele cu caracter personal vizate).....

..... să fie rectificate/ actualizate deoarece acestea sunt incomplete/ inexacte.

Anexez în original/ copie următoarele documente pe care se întemeiază prezenta cerere:
.....

Fată de cele de mai sus, vă rog să dispuneți ca informațiile privind măsurile dispuse potrivit
solicitării formulate să-mi fie comunicate la următoarea adresă
(opțional)/ la următoarea adresa de poștă electronică(opțional).

Data

Semnătura

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 39 / 54

Anexa 1.3. – Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate

CERERE **privind ștergerea datelor personale prelucrate** *-Model-*

Subsemnatul/ Subsemnata (numele și prenumele),
identificat cu CNP:.....având calitatea de,
având în vedere:

- ☐ Contractul de din data de
☐ Alte motive

....., în
temeiul art.17 din 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, solicit ștergerea datelor cu caracter personal, pentru următorul
motiv/ următoarele motive:

- ☐ datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost
colectate sau prelucrate;
- ☐ persoana vizată își retrace consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt
temei juridic pentru desfășurarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- ☐ persoana vizată se opune prelucrării, din motive legate de situația sa particulară și nu există alte motive
legitime pentru desfășurarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- ☐ datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- ☐ datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine
operatorului de date cu caracter personal în temeiul dreptului UE sau al dreptului intern sub incidența
căruia se afla operatorul de date cu caracter personal;

Vă rog să îmi transmiteți răspuns la (se bifează opțiunea dorită):

- ☐ la o altă adresă de corespondență, respectiv: Orașul Comuna
Satul, Str., nr....., bl....., sc....., et.....,
ap....., cod poștal....., Județul.....

- ☐ la următoarea adresă de e-mail:

Data

Semnătura

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 40 / 54

Anexa 1.4. – Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale

CERERE privind ștergerea datelor personale prelucrate -Model-

Subsemnatul/ Subsemnata (numele și prenumele),
identificat cu CNP:.....având calitatea de, în
temeiul art.18 din 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, solicit restricționarea prelucrării datelor personale deținute de
Direcția de Asistență Socială datorită următorului/ următoarelor motive.....
.....
.....
.....

Vă rog să îmi transmiteți răspunsul dumneavoastră la următoarea adresă de e-mail
.....

Data

Semnătura

Anexa 1.5. – Cerere pentru exercitarea dreptului la portabilitatea datelor

CERERE pentru exercitarea dreptului la portabilitatea datelor -Model-

Către,
Subsemnatul/ Subsemnata (numele și prenumele),, cu
domiciliul/ reședința în, Str....., nr....., bl.....,
sc....., ap....., Telefon (opțional)....., e-mail (opțional)
în temeiul art.20 din Regulamentul (UE) 2016/679 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 de abrogare a Directivei 95/46/CE și a legislației
naționale în vigoare, vă rog să dispuneți măsurile pentru transmiterea (portabilitatea) datelor cu caracter
personal care mă privesc¹, către
operatorul dacă acest lucru este
fezabil din punct de vedere tehnic.

Vă rog să dispuneți ca măsurile luate potrivit solicitării formulate să fie comunicate la (opțional)
.....

Data

Semnătura

¹ - se vor trece datele cu caracter personal

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 41 / 54

Anexa 1.6. – Cerere pentru exercitarea dreptului de opoziție privind prelucrarea datelor cu caracter personal

CERERE
pentru exercitarea dreptului de opoziție privind prelucrarea datelor cu caracter personal
-Model-

Către,
Subsemnatul (a), cu domiciliu în localitatea, Strada....., nr....., bl....., sc....., ap....., Telefon, adresa de e-mail (opțional), prin prezenta, vă aduc la cunoștință faptul că mă opun prelucrării datelor mele cu caracter personal, în baza art.21 din Regulamentul (UE) 2016/679, din următoarele motive

Anexez în original/ copie următoarele documente pe care se întemeiază prezenta cerere:

Doresc transmiterea răspunsului în următorul format:

- ☐ în format electronic, prin e-mail, la adresa:
- ☐ în format electronic, pe suport magnetic:
 - ☐ prin Poștă, la adresa
 - ☐ ridicare personală de la sediul D.A.S. Hunedoara.
- ☐ lettric:
 - ☐ prin Poștă, la adresa
 - ☐ ridicare personală de la sediul D.A.S. Hunedoara.

Vă mulțumesc,

Data

Semnătura

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 42 / 54

Anexa 2 – Model Evidența prelucrare date cu caracter personal (cartografierea datelor)

Nume operator	Municipiul Hunedoara Consiliul Local Hunedoara Direcția de Asistență Socială
Date de contact operator	Tel. 0254 712 079 Fax. 0354 882 355 Email. das@primariahunedoara.ro
Responsabil cu protecția datelor	

Evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal

Directia / Serviciul / Compartimentul	Categorii De Date Cu Caracter Personal Prelucrate								Scopul Prelucrării	Baza Legala	Perioada de Prelucrare	Stocare/Depozitare				Accesare		Categorii De Persoane Vizate				Divulgare / Transfer			
	Generale				Speciale							Local		Terte Parti		Digital	Letric	Angajati	Clienti	Persoane Vulnerabile			Destinatari	Terti	Destinatar Transfrontalier
	Nume	Prenume	CNP	Adresa	Nr./ Serie CI	Sanatate	Apartenenta Sindicala	Apartenent a Politica				Etnie	Digital	Letric	Digital					Letric	Copii	Bolnavi			

Anexa 3 – Notă Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

NOTĂ DE INFORMARE privind prelucrarea datelor cu caracter personal efectuată de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, cu sediul în municipiul Hunedoara, Bld. Mihai Viteazul nr. 7A, Complex comercial Piața Dunărea, Tel.+0254712079, Fax +0354882355, vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale și drepturile pe care le aveți în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General de Protecție a Datelor – RGPD).

Scopurile și baza legală a prelucrărilor

În conformitate cu legislația națională (Legea nr.102/2005, modificată și completată, Legea nr.190/2018, Legea nr.506/2004) și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2016/680/CE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, D.A.S. a municipiului Hunedoara are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

D.A.S. a municipiului Hunedoara prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile RGPD, în calitate de operator, prin intermediul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile, pentru derularea următoarelor activități:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 43 / 54

În domeniul Beneficiilor de asistență socială

Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

Întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;

Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate.

În domeniul Administrării și acordării serviciilor sociale

Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

Realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

Asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Temeiul legal al prelucrării datelor

Datele cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului (D.A.S. a municipiului Hunedoara), conform art.6 alin. (1) litera c) și e) din RGPD. În măsura în care sunt necesare categorii speciale de date cu caracter personal, D.A.S. a municipiului Hunedoara va solicita consimțământul dvs. în conformitate cu prevederile art.9 alin. (2) din RGPD.

Legislația care guvernează, în principal, activitățile derulate de serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara sunt următoarele:

Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 44 / 54

Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.217/2003, privind prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune

Legea nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.61/1993, privind alocația de stat pentru copii cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

Legea nr.114/1996, legea locuinței;

Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.34/1998, privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.82/1991, a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

Ordonanțe ale guvernului:

O.U.G. nr.111/2010, privind concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

O.U.G. nr.18/2017, privind asistența medicală comunitară;

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul de administrativ;

O.G. nr.68/2003, privind serviciile sociale.

Hotărâri de Guvern:

H.G. nr.691/2015, pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia.

Tipuri de date cu caracter personal pe care le prelucrăm

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a D.A.S. a municipiului Hunedoara este de a colecta numai datele personale necesare în scopurile menționate și de a solicita persoanelor vizate să ne comunice numai acele date cu caracter personal strict necesare îndeplinirii acestor scopuri.

Datele cu caracter personal supuse prelucrărilor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara sunt următoarele:

- Nume și prenume;
- Data nașterii;
- CNP;
- Serie și număr act de identitate;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 45 / 54

- Cetățenia, numele părinților;
- Date de contact (nr. de telefon personal sau a altor membrii ai familiei, adresa de domiciliu/ reședință, adresă de mail, etc);
- Denumire angajator, vechime, ocupația, informații privind veniturile, studii;
- Număr membri familie;
- Stare civilă;
- Semnătura;
- Conturi bancare;
- Informații din Hotărâri judecătorești și alte documente care fac obiectul activității D.A.S. a municipiului Hunedoara;
- Informații despre bunurile deținute, date fiscale, facturi de utilități;
- Situație școlară copii;
- Date despre sănătate;
- Etnie;
- Religie;

Ne rezervăm dreptul de a solicita și alte date necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul DAS Hunedoara, strict în conformitate cu prevederile legale.

Sursa datelor cu caracter personal

D.A.S. a municipiului Hunedoara, prin serviciile/ birourile/ compartimentele funcționale, colectează date personale direct de la dumneavoastră sau de la terți (cum ar fi alte instituții ori entități care se adresează Direcției ori alte persoane vizate) sau din documente publice.

În cazul în care trebuie să prelucrăm date cu caracter personal obținute de la terți persoane juridice, aceștia din urmă au obligația de a vă furniza informațiile necesare cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal transmise.

Categorii de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele dumneavoastră personale sunt destinate utilizării de către operator (D.A.S. a municipiului Hunedoara) și sunt comunicate următorilor destinatari, dacă este cazul:

- Primăria Hunedoara;
- D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- Asociații și fundații;
- Instituții bancare;
- Parchetul de pe lângă Tribunalul Hunedoara;
- Unități Spitalicești;
- Judecătoria Hunedoara;
- Oficiul Poștal Hunedoara;
- Casa de Asigurări de Sănătate;
- Cabinete notariale;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Centre medico-sociale;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara;
- Biroul Executorilor Judecătorești;
- Societăți de Asigurări;
- Casa Județeană de Pensii Hunedoara;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 46 / 54

Dezvăluirea datelor către terți se face conform prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați anterior.

Modul de colectare a datelor cu caracter personal în cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara

Prelucrarea datelor cu caracter personal este realizată prin: colectare, înregistrare, stocare.

Datele sunt colectate prin formulare, copii după actele de identitate, anchete sociale, discuții cu persoana vizată (solicitantul), cu informarea și obținerea consimțământului persoanei legat de furnizarea acestor date.

Perioada de stocare a datelor personale

Datele dumneavoastră personale sunt stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru susținerea activităților serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara, pe durata contractului sau pe durata acordării beneficiilor de asistență socială, respectiv a serviciilor sociale.

Datele personale vor fi păstrate pe perioada necesară pentru scopurile menționate mai sus sau perioada de timp prevăzută de legislația în vigoare.

Drepturile dumneavoastră și modul de exercitare al acestora

Conform prevederilor legale aplicabile, beneficiați de dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat.

Pentru exercitarea drepturilor dumneavoastră vă rugăm să contactați direct, responsabilul cu protecția datelor din D.A.S. a municipiului Hunedoara la adresa: Bld. Mihai Viteazu nr.7A (Complex comercial Piața Dunărea) să depuneți o cerere în scris la sediul instituției, Compartimentul Relații cu Publicul.

Datele de contact ale Responsabililor cu protecția datelor personale desemnați la nivelul instituției

Datele de contact ale operatorului (D.A.S. a municipiului Hunedoara) Bld. Mihai Viteazul nr. 7A, Complex comercial Piața Dunărea, Tel.+0254712079, Fax +0354882355, email das@primariahunedoara.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 47 / 54

12.10. Anexa 4 – Declarație de consimțământ

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata.....domiciliat/ă în.....,
Str....., nr....., bl....., sc....., et....., ap.....,
Județ/ Sector....., Telefon....., posesor al B.I/ C.I. seria....., nr.....,
CNP....., eliberat/ emis de....., la data de în calitate de
părinte/ reprezentat legal pentru....., declar pe propria răspundere
că îmi dau acordul cu privire la.....pentru.....
de către domnul/ doamna.....în calitate de
domiciliat/ă în....., Str.....,
nr....., bl....., sc....., et....., ap....., Județ/ Sector....., Telefon.....,
posesor al B.I/ C.I. seria....., nr....., CNP....., eliberat/ emis de
....., la data de

Anexez prezentei declarații copia după actul de identitate al doamnei/ domnului

Data

Semnătura părintelui/ reprezentantului legal

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 48 / 54

12.11. Anexa 5 – Declarație de conformitate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal primită de către D.A.S. a municipiului Hunedoara (Declarație utilizator)

DECLARAȚIE

Prin furnizarea de informații cu privire la identificarea personală, prin prezenta declar următoarele:

1. Îmi dau consimțământul explicit în conformitate cu cerințele art.6 și art.13 din Regulamentul (CE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția datelor cu caracter personal, către D.A.S. a municipiului Hunedoara, Bld. Mihai Viteazul nr.7A Complex comercial Piața Dunărea - Administrator de Date, pentru a procesa datele mele personale în toate modurile acceptate de legislația aplicabilă și sunt informat în timp util și cuprinzător de Administratorul numit despre logica oricărei prelucrări automatizate a datelor mele personale, dacă există. Acordul se referă atât la datele mele personale furnizate direct de mine, cât și la cele colectate și/ sau primite de către D.A.S. a municipiului Hunedoara în îndeplinirea obligațiilor legale ale instituției sau din registrele de informații disponibile publicului.

2. Că sunt conștient de categoriile de date cu caracter personal pe care D.A.S. a municipiului Hunedoara le prelucrează, și anume datele personale referitoare la identitatea fizică: nume, adresă e-mail, telefon, locul de muncă.

3. Sunt de acord ca datele mele personale așa cum au fost enumerate anterior în această Declarație, vor fi prelucrate de D.A.S. a municipiului Hunedoara în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, în vederea rezolvării cererii mele.

4. Sunt de acord în mod explicit cu faptul că datele mele personale vor fi furnizate terților în scopurile menționate mai sus - alți controlori de date cu caracter personal înregistrate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal din România, în măsura în care aceste informații sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite funcțiilor acestora; Persoane specializate în prelucrarea datelor cu caracter personal; Terțe părți.

5. Sunt conștient de perioada de 1 an de păstrare a datelor cu caracter personal pe care le-am furnizat și sunt de acord cu aceasta.

6. Sunt conștient de drepturile pe care le dețin în temeiul Regulamentului (CE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, pe care le pot exercita cu privire la categoriile de date cu caracter personal prelucrate de D.A.S. a municipiului Hunedoara prin trimiterea unei cereri scrise, semnate de mine, și anume:

- Dreptul meu de a obiecta la prelucrarea datelor mele personale sau la dezvăluirea către terți;
- Dreptul meu de a fi notificat înainte ca datele mele personale să fie dezvăluite sau utilizate în numele unor terțe părți și să se opună unei asemenea dezvăluiri sau utilizări;
- Dreptul meu de acces la datele mele personale și dreptul meu de a solicita D.A.S. a municipiului Hunedoara ștergerea, corectarea sau blocarea datelor mele personale stocate atât pe hârtie, cât și pe suport electronic;
- Dreptul meu de a transfera date personale de la D.A.S. a municipiului Hunedoara unui alt Administrator (DGASPC, AJPIS, etc.).

7. Sunt familiarizat cu dreptul meu de a retrage consimțământul (o parte din datele mele personale pe care le-am furnizat în vederea procesării).

8. Că toate informațiile pe care le furnizez sunt complete și corecte și că îmi dau în mod voluntar datele mele personale și sunt de acord că toate datele mele cu caracter personal trebuie prelucrate în

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 49 / 54

conformitate cu prevederile prezentei Declarații în scopurile menționate expres în această Declarație. Refuzul meu de a furniza date personale este motivul pentru care D.A.S. a municipiului Hunedoara refuză să dea curs cereri mele.

9. Că sunt conștient de faptul că a fost numit în cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara un Responsabil pentru Protecția Datelor, iar pentru contact adresa de e-mail este das@primariahunedoara.ro

10. Că îmi dau seama de dreptul meu de a retrage ulterior consimțământul pentru prelucrarea datelor mele personale furnizate în baza acestei Declarații.

11. Că sunt conștient de dreptul meu de a formula plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal din România sau la instanța română competentă în cazul utilizării abuzive a datelor mele personale.

Data

Nume, Prenume/ Semnătura

12.12. Anexa 6 – Model Tipuri de acces la baze de date după funcționalitate sau după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal: consultare, modificare, ștergere și administrare

Tipuri de acces după funcționalitate sau după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal

Utilizator	Serviciul / Compartimentul	Funcția

Baza de Date	Activități de Prelucrare			
	Consultare	Modificare	Ștergere	Administrare

Data

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 50 / 54

12.13. Anexa 7 – Gestionarea incidentelor de securitate

Gestionarea incidentelor de securitate

Prezenta anexă face parte integrantă din Procedura de sistem privind protecția 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.

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 Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Pierderea are în vedere situația în care datele pot să existe, însă Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara a pierdut controlul sau accesul la date.

Modificarea desemnează situația în care datele sunt corupte sau modificate, astfel încât ele nu mai sunt complete sau exacte.

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, imprimantă, etc., sub rezerva ca acesta aparține Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara 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;
- 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 Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
- infiltrarea de viruși sau alte software-uri malițioase în sistemele informatice;
- compromiterea conturilor utilizatorilor sau a parolelor.

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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 51 / 54

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 care 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:

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

Echipa 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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 52 / 54

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:

- acțiuni de remediere/restabilire completă a sistemelor/rețelelor/serviciilor;
- 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);
- 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).

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, Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara este obligată să notifice acest lucru Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (A.N.S.P.D.C.P.), 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 A.N.S.P.D.C.P.:

Sediul: Bld. 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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 53 / 54

Este obligația Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara 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;

- 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 Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara 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 către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara 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:

- Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara a implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PS-DAS-M-09	Exemplar nr.1 PAG 54 / 54

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;

- Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate nu mai este susceptibil să se materializeze;

12.14. Anexa 8 – Model Registru de înregistrare cereri de exercitar drepturi

Nume operator	Municipiul Hunedoara Consiliul Local Hunedoara Direcția de Asistență Socială
Date de contact operator	Tel. 0254 712 079 Fax. 0354 882 355 Email. das@primariahunedoara.ro
Responsabil cu protecția datelor	

Registru de evidență a cererilor de exercitare a drepturilor persoanei vizate

Nr. Crt.	Numar de inregistrare cerere		Tip Cerere						Nume, Prenume	Adresa	Data Raspuns	Tip Informatii Transmise
	numar	data	acces	stergere	rectificare	restrictionare	opozitie	portabilitate				
1												
2												
3												
4												

12.15. Anexa 9 – Model Registru evidență a consimțământului

Nume operator	Municipiul Hunedoara Consiliul Local Hunedoara Direcția de Asistență Socială
Date de contact operator	Tel. 0254 712 079 Fax. 0354 882 355 Email. das@primariahunedoara.ro
Responsabil cu protecția datelor	

Registru de evidență a consimțământului

Nr. Crt.	Numele și Prenumele	Data obținerii consimțământului	Metoda obținerii consimțământului	Observații