

**PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR**

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Procedurii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul Primăriei comunei Unțeni

Primarul comunei Unțeni,

având în vedere referatul nr. 2438/2021 a responsabilului datelor cu caracter personal,

în baza prevederilor:

- art. 24, alin. 1, 2 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);

- art. 4, alin. 2, lit. a, art. 6, lit. a din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 155, alin. 1, lit. e din din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

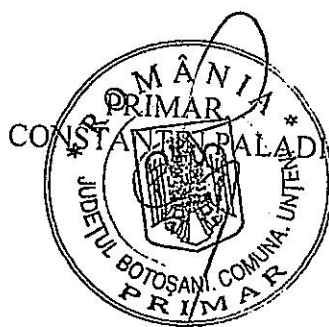
în temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

d i s p u n e:

Art. 1. Se aprobă Procedura privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul Primăriei comunei Unțeni, conform anexei care face integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Unțeni, județul Botoșani pentru ducere la îndeplinire, Instituției Prefectului - județul Botoșani și pe www.primariaunteni.ro.



COMUNA UNȚENI
05.05.2021
Nr. 68

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Vasile Ursachi

Anexa la Dispoziția primarului comunei Unțeni nr. 68 din 05.05.2021

**PROCEDURĂ PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR CU PRIVIRE
LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A
ACESTOR DATE LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI UNȚENI**



Scopul

Scopul acestei proceduri este de a garanta și proteja drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

I. REGULI GENERALE

Art. 1. Prezenta procedură stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la securitatea și controlul sistemelor informatice, în vederea asigurării confidențialității datelor și informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora, în cadrul activității curente executate de angajații PRIMĂRIEI COMUNEI UNȚENI din Județul Botoșani. Prin cerințe minime de securitate este avut în vedere un complex de măsuri tehnice, informatice, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate prin care să se asigure nivelul minim de securitate prevăzut în Regulamentul (UE) 2016/679 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 RGPD 2018).

Art. 2. PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI adoptă măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat. În acest sens a fost desemnată persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Unțeni.

Art. 3. PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI ia măsuri de stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate, în sensul Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 4. Pentru îndeplinirea prevederilor legale aferente și în vederea satisfacerii cerințelor păstrării în siguranță a datelor și informațiilor, PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI elaborează și implementează măsuri organizatorice și tehnice orientate pe anumite direcții de acțiune:

- Identificarea și autentificarea utilizatorului
- Tipul de acces
- Colectarea datelor
- Execuția copiilor de siguranță

- Computerele și terminalele de acces
- Fișierele de acces
- Instruirea personalului



II. PROCEDURI SPECIFICE

Art. 5. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORULUI

Prin utilizator se înțelege 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.

Utilizatorii, pentru a căpăta acces la o bază de date cu caracter personal, trebuie să se identifice. Identificarea în cadrul PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI se face prin introducerea codului de identificare de la tastatură (un șir de caractere).

Fiecare utilizator are propriul său cod de identificare. Niciodată nu este alocat același cod de indentificare mai multor utilizatori.

Codurile de identificare (sau conturi de utilizator) nefolosite o perioadă mai îndelungată sunt dezactivate și distruse după un control prealabil intern al operatorului. Perioada după care codurile trebuie dezactivate și distruse este stabilită prin proceduri interne de operator.

Orice cont de utilizator este însoțit de o modalitate de autentificare. Autentificarea se face prin introducerea unei parole.

Parolele sunt șiruri de caractere, adecvate din punct de vedere al securității ca lungime și compoziție. La introducerea parolilor acestea nu sunt afișate în clar pe monitor. Parolele sunt schimbate periodic în funcție de politicile de securitate ale operatorului. Schimbarea periodică a parolilor se face numai de către utilizatori autorizați de operator.

Operatorul are implementate un sistem informațional care refuză automat accesul unui utilizator după un număr de introduceri greșite ale parolei.

Orice utilizator care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare este obligat prin fișa postului să păstreze confidențialitatea acestora și să răspundă în acest sens în fața operatorului.

Este stabilită o procedură proprie de administrare și gestionare a conturilor de utilizator.

Accesul utilizatorilor la bazele de date cu caracter personal efectuate manual se face numai pe baza unei liste aprobate de conducerea instituției.

Art. 6. TIPUL DE ACCES

Utilizatorii pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta sunt stabile tipurile de acces după funcționalitate (administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces. Programatorii sistemelor de prelucrare a datelor cu caracter personal nu au acces la datele cu caracter personal. Operatorul permite accesul programatorilor la datele cu caracter personal numai după ce acestea au fost transformate în date anonime.

Compartimentul/contractorul care asigură suportul tehnic poate avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea unor cazuri excepționale.

Alte măsuri specifice implementate de control al accesului sunt:

- În spațiile destinate desfășurării activității instituției sunt instalate sisteme de alarmă antiefracție ;
- În spațiul aferent intrării în cadrul instituției sunt instalate sisteme de supraveghere video;
- monitorizarea și intervenția în caz de alarmă este asigurată de o firmă de protecție și pază.

Art. 7. COLECTAREA DATELOR

Operatorul desemnează utilizatori autorizați pentru operațiile de colectare și introducere de date cu caracter personal într-un sistem informațional.

Orice modificare a datelor cu caracter personal se poate face numai de către utilizatori autorizați desemnați de operator.

Operatorul ia măsuri pentru ca sistemul informațional să înregistreze cine a făcut modificarea, data și ora modificării. Pentru o mai bună administrare operatorul are implementate măsuri ca sistemul informațional să mențină datele șterse sau modificate.

Art. 8. EXECUȚIA COPIILOR DE SIGURANȚĂ

Operatorul stabilește intervalul de timp la care se vor executa copiile de siguranță ale bazelor de date cu caracter personal, precum și ale programelor folosite pentru prelucrările automatizate. Utilizatorii care execută aceste copii de siguranță sunt numiți de operator, într-un număr restrâns. Copiile de siguranță se vor stoca în alte camere, în fișete metalice.

Operatorul ia măsuri ca accesul la copiile de siguranță să fie monitorizat.

Se generează zilnic de către sistemul informatic, în mod automat, un back-up pentru o eventuală recuperare a datelor, în cazul distrugerii sau disfuncționalității sistemelor informatice.

Art. 9. COMPUTERELE ȘI TERMINALELE DE ACCES

Computerele și alte terminale de acces sunt instalate în încăperi cu acces restricționat. Unde nu pot fi asigurate aceste condiții, computerele sunt instalate în încăperi care se pot încuia. Dacă pe ecran apar date cu caracter personal asupra cărora nu se acționează o perioadă dată, stabilită de operator, sesiunea de lucru se închide automat. Mărimea acestei perioade se determină în funcție de operațiile care trebuie executate.

Terminalele de acces folosite în relația cu publicul, pe care apar date cu caracter personal, vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public și după o perioadă scurtă, stabilită de operator, în care nu se acționează asupra lor, acestea trebuie ascunse.

Serverele care găzduiesc bazele de date pot fi accesate doar în mod controlat, pe baza de drepturi de acces; nu pot fi accesate din afara rețelei PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI. Nu este permisă scoaterea din instituție a mediilor de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii Primăriei.

Art. 10. FIȘIERELE DE ACCES

Operatorul ia măsuri ca orice accesare a bazei de date cu caracter personal să fie înregistrată într-un fișier de acces (numit log la prelucrările automate) sau într-un registru pentru prelucrările manuale de date cu caracter personal, stabilit de operator.



Informațiile înregistrate în fișierul de acces sau în registru vor fi:

- codul de identificare (numele utilizatorului pentru bazele de date cu caracter personal manuale);
- numele fișierului accesat (fișei);
- numărul înregistrărilor efectuate;
- tipul de acces;
- codul operației executate sau programul folosit;
- data accesului (an, lună, zi);
- timpul (ora, minutul, secunda).



Pentru prelucrările automate aceste informații vor fi stocate într-un fișier de acces general sau în fișiere separate pentru fiecare utilizator. Orice încercare de acces neautorizat va fi, de asemenea, înregistrată.

Operatorul este obligat să păstreze fișierele de acces cel puțin 2 ani, pentru a fi folosite ca probe în cazul unor investigații. Dacă investigațiile se prelungesc, aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar.

Fișierele de acces trebuie să facă posibilă identificarea de către operator sau de către persoana împuternicită a persoanelor care au accesat date cu caracter personal fără un motiv anume, în vederea aplicării unor sancțiuni sau a sesizării organelor competente.

Art. 11. INSTRUIREA PERSONALULUI

Operatorul face informarea personalului cu privire la prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, în funcție de specificul activității. Utilizatorii care au acces la date cu caracter personal sunt instruiți de către operator asupra confidențialității acestora și sunt avertizați prin mesaje care vor apărea pe monitoare în timpul activității.

Art. 12. FOLOSIREA COMPUTERELOR

Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal (în special împotriva virusilor informatici) operatorul va lua măsuri care vor consta în:

- interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;
- informarea utilizatorilor în privința pericolului privind virusii informatici;
- implementarea unor sisteme automate de devirusare și de securitate a sistemelor informațice;



- dezactivarea, pe cât posibil, a tastei "Print screen", atunci când sunt afișate pe monitor date cu caracter personal, interzicându-se astfel scoaterea la imprimantă a acestora.

Art. 13. IMPRIMAREA DATELOR

Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați pentru această operațiune de către operator.

III. REGULI SPECIALE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.14. În scopul protejării datelor cu caracter personal, se iau următoarele măsuri:

Cerințele minime de securitate acoperă următoarele categorii de prelucrări de date cu caracter personal și se referă la:

1. Prelucrări automate de date cu caracter personal. Accesul utilizatorilor la bazele de date ce conțin date cu caracter personal se va efectua prin coduri personale de acces (nume de logare, nume de utilizator). Codurile de acces sunt protejate prin metode de autentificare (parole, certificate). Codurile de acces (conturi utilizator) sunt alocate individual pentru fiecare utilizator. Conturile de utilizator nefolosite o perioadă 30 zile sunt șterse sau dezactivate permanent. Codurile de acces se vor dezactiva automat după un număr de 3 încercări de logare nereușite. Codurile de acces vor permite doar nivelul minim de acces la datele cu caracter personal ce sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Programatorii care dezvoltă aplicațiile care prelucrează datele cu caracter personal nu au acces la datele cu caracter personal. Accesul programatorilor la datele cu caracter personal este permis doar după ce acestea au fost transformate în date anonime. Fișierele-jurnal de acces sunt păstrate cel puțin 2 ani, pentru a fi folosite ca probe în cazul unor investigații. Dacă investigațiile se prelungesc, aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar. Computerele și terminale de acces sunt instalate în încăperi cu acces restricționat. Copiile de siguranță se vor stoca în alte camere decât cele destinate utilizării computerelor, în dulapuri încuiate.

2. Prelucrări manuale de date cu caracter personal în cadrul prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate manual. Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în fișete sau dulapuri închise cu cheie sau cu un alt mecanism de securizare. Documentele care conțin date cu caracter personal, folosite pentru realizarea anumitor operațiuni se vor preda persoanelor abilitate sau se vor închide imediat după terminarea acestora.

3. Prelucrări automate de date cu caracter personal care fac parte din categoria datelor cu caracter special.

4. Prelucrări manuale de date cu caracter personal care fac parte din categoria datelor cu caracter special.

Prelucrearea datelor cu caracter personal se va efectua numai de către utilizatorii desemnați de instituție prin proceduri interne.

IV. CATEGORII DE PERSOANE ȘI SCOPUL UTILIZĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.15. PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI prelucrează datele cu caracter personal, ale cetățenilor ca persoane fizice sau reprezentanților legali ai acestora, precum și ale consilierilor locali, primarului, viceprimarului, angajaților și candidaților la concursurile de admitere organizate în cadrul instituției

Art.16. PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI colectează, utilizează, prelucrează și furnizează datele personale oferite, numai pentru realizarea scopurilor în care au fost colectate.

Art.17. Utilizatorii au următoarele obligații specifice:

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

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;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

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;

f) să informeze de îndată conducerea instituției 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.

V. DREPTURILE PERSOANELOR A CĂROR DATE PERSONALE SUNT COLECTATE ȘI/ SAU PRELUCRATE

Art.18. Dreptul de a fi informat

(1) În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

a) scopul în care se face prelucrarea datelor;

b) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;



c) existența drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

(2) Clădirile care sunt supravegheate video vor avea, la intrare, afișat în loc vizibil, informarea privind preluarea și stocarea de imagini.

Art.19. Dreptul de acces la date

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;

b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;

c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

e) informații asupra posibilității de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legii.

(2) Persoana vizată poate solicita de la operator PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI informațiile prevăzute la alin. (1), printr-o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la registratura instituției și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

Art.20. Dreptul de intervenție asupra datelor

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;



b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;

(2) Pentru exercitarea dreptului prevăzut la alin. (1), persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratură și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul alin. (1), precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

Art.21. Dreptul de opoziție

(1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) În vederea exercitării drepturilor prevăzute la alin. (1) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratură și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul alin. (1) precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Art.22. Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale

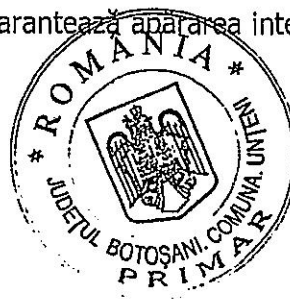
(1) Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține retragerea/ anularea/ reevaluarea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte.

(2) Respectându-se celelalte garanții prevăzute de lege, o persoană poate fi supusă unei decizii de natura celei vizate la al. (1), numai în următoarele situații:

a) decizia este luată în cadrul încheierii sau executării unui contract, cu condiția ca cererea de încheiere sau de executare a contractului, introdusă de persoana vizată, să fi fost satisfăcută sau ca unele măsuri adecvate, precum posibilitatea de a-și susține punctul de vedere, să garanteze apărarea propriului interes legitim;

b) decizia este autorizată de o lege care precizează măsurile ce garantează apărarea interesului legitim al persoanei vizate.

Art.23. Dreptul de a se adresa justiției



(1) Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate.

(2) Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

VI. COMUNICAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.24. (1) Datele cu caracter personal se pot comunica între operatori și împuterniciții acestora sau între operatori sau împuterniciți ai acestora și alte instituții ori organisme publice sau entități de drept public sau privat în una dintre următoarele situații:

a) dacă persoana vizată și-a dat consimțământul expres și neechivoc pentru comunicarea datelor sale;

b) fără consimțământul persoanei vizate în cazurile prevăzute de lege.

(2) Comunicarea datelor cu caracter personal în situațiile prevăzute la alin. (1) se poate face dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

a) comunicarea se efectuează pe baza unui contract sau, după caz, a unui document de cooperare care trebuie să cuprindă cel puțin: numărul de înregistrare a notificării, temeiul legal al prelucrării și scopul acesteia, termenul maxim de prelucrare, drepturile și obligațiile părților, modalitățile de asigurare a securității prelucrărilor și de respectare a drepturilor persoanei vizate, precum și mențiunea că datele pot fi utilizate doar de structura beneficiară și numai în scopul pentru care au fost solicitate;

b) comunicarea se efectuează în baza unei solicitări scrise, care trebuie să cuprindă temeiul legal, scopul prelucrării și datele solicitate, precum și, dacă este cazul, numărul atribuit beneficiarului de Autoritatea națională de supraveghere.

(3) Comunicarea datelor cu caracter personal de către operatori și împuterniciții acestora se poate face și on-line, cu respectarea dispozițiilor alin. (1) și (2) și asigurarea securității sistemelor de comunicații a datelor cu caracter personal.

(4) Datele cu caracter personal asupra cărora persoanele vizate au exercitat și li s-a recunoscut dreptul de opoziție nu pot face obiectul prelucrării.

Art.25. (1) Cererile pentru comunicarea datelor cu caracter personal adresate PRIMARIEI COMUNEI UNȚENI trebuie să conțină datele de identificare a solicitantului, precum și motivarea și scopul cererii, conform prevederilor legale.

(2) Cererile care nu conțin elementele prevăzute la alin. (1) se restituie pentru completare, iar cele care nu se încadrează în condițiile prevăzute de lege se resping, menționându-se motivele pentru care comunicarea datelor cu caracter personal nu este posibilă.

(3) Înainte de comunicarea datelor cu caracter personal, operatorii verifică dacă acestea sunt exacte și, dacă este cazul, actualizate.



(4) În situația în care se constată că au fost transmise date incorecte sau neactualizate, operatorii au obligația de a informa destinatarii respectivelor date asupra neconformității acestora, cu menționarea datelor care au fost modificate.

(5) La comunicarea datelor cu caracter personal operatorii atenționează destinatarii asupra interdicției de a prelucra datele pentru alte scopuri decât cele specificate în cererea de comunicare.

VII. MĂSURI TEHNICE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.26. (1) Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale și prin proceduri interne.

(2) Documentele elaborate de PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI care conțin date cu caracter personal, se marchează după cum urmează:

a) În cadrul documentului se menționează numărul atribuit notificării de către Autoritatea Națională de supraveghere;

b) în subsolul fiecărei pagini, cu excepția documentelor clasificate, se inserează următorul text: "Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679!"



VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.27. (1) Toți funcționarii din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI UNȚENI din Județul Botoșani au obligația de a actualiza permanent procedurile operaționale ale structurilor funcționale pe care le conduc pentru a alinia prevederile acestora prezentei proceduri și Regulamentului (UE) 2016/679, precum și obligația de a elabora, acolo unde este cazul, noi proceduri operaționale astfel încât în desfășurarea tuturor activităților din cadrul structurii funcționale respective să se desfășoare cu respectarea prezentei proceduri și a Regulamentului (UE) 2016/679.

(2) În cazul structurilor funcționale care nu au un șef, obligațiile prevăzute la alin. (1) revin întregului personal care își desfășoară activitatea în respectivele structuri.

Elaborat,
Responsabil date cu caracter personal