

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de<br>Studii Politice și<br>Administrative<br>București<br><br>Direcția generală<br>Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea<br>datelor cu caracter personal și privind libera circulație a<br>acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                                     | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                                 | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Pag. 1 / 45                |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1             |

### AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

### PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR, DIRECȚIA CONTROL INTERN,

Mariana MUREȘAN

### PROCEDURĂ DE SISTEM

PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVESTE PRELUCRAREA DATELOR  
CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE

Ediția I

Cod: PS - 09

Document aprobat prin: *HOT. ȘENAT* nr. ... / *14.07.2020*

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b><br><br><b>Direcția generală Administrativă</b> | <b>Procedura de sistem</b><br><b>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date</b> | <b>Ediția : I</b><br><b>Nr. de ex. 1</b> |
|                                                                                                                       | <b>Cod: PS – DCI - 09</b>                                                                                                                                                  | <b>Nr. de ex. 1</b>                      |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            | <b>Pag. 2 / 45</b>                       |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>                    |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

| <b>Nr crt</b> | <b>Acțiunea</b>                                           | <b>Organism/ compartiment</b>                    | <b>Numele și prenumele</b>                                 | <b>Funcția</b>                           | <b>Proiecte, Hotărâri, Avize, Decizii</b> | <b>Data</b>     |
|---------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
| 1)            | Elaborat și verificat d.p.d.v. format procedura cf. PS-01 | Direcția Control Intern                          | Mariana MUREȘAN                                            | Director                                 | Ediția I procedură operațională           | Iunie 2018      |
| 2)            | Verificat d.p.d.v. juridic                                | Direcția Juridică                                | Lăcrămioara POP                                            | Director General Adm. Adj.               | Aviz juridic                              | Mai 2020        |
| 3)            | Verificat d.p.d.v. conținut                               | Direcția Școlaritate<br><br>Direcția Informatică | Liliana STANCU<br><br>Răzvan COJOCARU<br><br>Milena Vonica | Director adjunct<br><br>Colaboratori DPO | Propunere avizare                         | Mai 2020        |
| 4)            | Verificat                                                 | Comisia de monitorizare                          | Prof.univ.dr. Emil BĂLAN                                   | Președinte                               | Aviz Președinte                           | Mai 2020        |
| 5)            | Aprobat                                                   | Senat                                            |                                                            |                                          | Hotărârea Senatului SNSPA                 | nr..... / ..... |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 3 / 45                |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Temeiul reviziei                                                                                                                                                                                   | Data intrării în vigoare |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|          | Ediția I                                        |                      | În baza Regulamentului UE nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date |                          |
|          | Revizia 1                                       |                      |                                                                                                                                                                                                    |                          |
|          | Revizia 2                                       |                      |                                                                                                                                                                                                    |                          |

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Școala Națională de<br/>Studii Politice și<br/>Administrative<br/>București</b><br><br><b>Direcția generală<br/>Administrativă</b> | <b>Procedura de sistem</b><br><b>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea<br/>datelor cu caracter personal și privind libera circulație a<br/>acestor date</b> | <b>Ediția : I</b><br><b>Nr. de ex. 1</b> |
|                                                                                                                                       | <b>Cod: PS – DCI - 09</b>                                                                                                                                                          | <b>Nr. de ex. 1</b>                      |
|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    | <b>Pag. 4 / 45</b>                       |
|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    | <b>Exemplar nr. 1</b>                    |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem**

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Scopul<br/>Difuzării</b> | <b>Exemplar<br/>nr.</b> | <b>Compartiment</b>                                                                               | <b>Funcția</b>         |
|---------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                     | Aplicare                    | 1                       | DPO și toate structurile/compartimentele universității care prelucrează date cu caracter personal | Coordonatori structuri |
|                     | Evidență/<br>arhivare       | 1                       | Biroul Control Intern                                                                             | Director               |
|                     | Informare                   | 1                       | Senat SNSPA                                                                                       | Director SPS           |
|                     | Coordonare,<br>control      | 1                       | Comisia de monitorizare                                                                           | Președinte             |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 5 / 45                |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

#### 4. Scopul procedurii de sistem

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

Prezenta procedură stabilește exercitarea drepturilor și obligațiilor pe care SNSPA le are referitor la protecția datelor cu caracter personal în relațiile instituției cu persoanele vizate, cu alte instituții de învățământ, precum și cu alte persoane fizice sau juridice.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către structurile/compartimentele din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative care desfășoară activități de prelucrare a datelor cu caracter personal sub supravegherea (îndrumarea) Responsabilului cu protecția datelor.

#### 6. Documente de referință

a) Legea 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);

b) 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);

c) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 6 / 15                |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

e) Regulamentul (UE) al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE;

f) Directiva (UE) 2016/680 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului;

g) Ghidul privind Responsabilul cu protecția datelor (DPO) – [www.dataprotection.ro](http://www.dataprotection.ro);

h) Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) Legea nr.363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

j) Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările ulterioare;

k) Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

l) Site ANSPDCP

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 7 / 15                |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul              | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Actualizare procedură | Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.       | Colectare date        | Datele cu caracter personal primite de la persoanele vizate prin secretariatele facultăților, școlii doctorale, biroului eliberări diplome, direcției economice, direcției resurse umane din cadrul universității.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.       | Comisia monitorizare  | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.       | Conflict de interese  | Situația în care o persoană sau organizația este implicată în mai multe interese financiare sau de altă natură ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.       | 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.                                                                                                                                                                                                                |
| 6.       | Creare de profiluri   | Orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 8 / 45                |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

|     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Date biometrice           | Date cu caracter personal care rezultă în urma unor tehnici de prelucrare specifice referitoare la caracteristicile 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.                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Date cu caracter personal | Orice informații privind o persoană fizică identificată și identificabilă („persoana vizată”); o <i>persoană fizică identificabilă</i> 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; |
| 9.  | Date genetice             | Datele cu caracter personal referitoare la caracteristicile genetice moștenite sau dobândite ale unei persoane fizice, care oferă informații unice privind fiziologia sau sănătatea respectivei persoane fizice, astfel cum rezultă în special în urma unei analize a unei mostre de material biologic recoltate de la acea persoană fizică                                                                                                                                                                |
| 10. | Date privind sănătatea    | Date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv acordarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Destinatar                | Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căruia îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță ( Agenția Națională de Administrare Fiscală, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa de                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</p> <p>Direcția generală Administrativă</p> | <p>Procedura de sistem</p> <p>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date</p> | <p>Ediția : I</p> <p>Nr. de ex. 1</p> |
|                                                                                                                | <p>Cod: PS – DCI - 09</p>                                                                                                                                               | <p>Nr. de ex. 1</p>                   |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                         | <p>Pag. 9 / 45</p>                    |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                         | <p>Exemplar nr. 1</p>                 |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | sănătate, Ministerul Educației Naționale etc.). 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. |
| 12 | Ediție procedură                                    | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem sau operațională, aprobată și difuzată; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.                                                                                                 |
| 13 | Evaluarea riscului                                  | Evaluarea consecințelor materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului reprezintă evaluarea expunerii la risc.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Expunere la risc                                    | Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15 | Flux informațional                                  | Totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16 | Impactul                                            | Reprezintă consecința / efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă.                                                                                                                                                                      |
| 17 | Încălcarea securității datelor cu caracter personal | Încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea (pierderea unui                                                                                                                                                   |

|                                                                                                            |                                                                                                                                       |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem                                                                                                                   | Ediția : I     |
|                                                                                                            | Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Nr. de ex. 1   |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                    | Nr. de ex. 1   |
|                                                                                                            |                                                                                                                                       | Pag. 10 / 45   |
|                                                                                                            |                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1 |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | stick cu date personale, post-it-uri cu date lăsate pe birou ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 18 | Incident de integritate | Eveniment produs la nivelul unei structuri a entității, urmat de trimiterea în judecată, adoptarea unei hotărâri definitive de condamnare pentru fapte de corupție, sau aplicarea unei sancțiuni disciplinare ca urmare a efectuării unui test de integritate, ori a întocmirii unui raport de evaluare, rămas definitiv, de către Agenția Națională de Integritate.                                                               |
| 19 | Interoperabilizare      | Operațiunea de a pune în legătură datele cu caracter personal cuprinse într-un fișier, într-o bază de date sau într-un sistem de evidență automat cu cele cuprinse într-unul sau mai multe fișiere, baze de date sau sisteme de evidență automate care sunt gestionate de operatori diferiți sau de către același operator, dar având scopuri diferite, similare sau corelate, după caz                                            |
| 20 | Măsuri de control       | Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități (situații).                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 21 | Măsuri de remediere     | Soluție dispusă de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal în planul de remediere în vederea îndeplinirii de către operator sau de către persoana împuternicită de acesta a obligațiilor prevăzute de lege                                                                                                                                                                                |
| 22 | Monitorizare            | Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 23 | Operator                | Persoana fizică sau juridică, autoritate publică, agenție 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. |
| 24 | Persoană vizată         | Persoana fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate: candidați la admitere în toate ciclurile și formele de învățământ;                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</p> <p>Direcția generală Administrativă</p> | <p>Procedura de sistem</p> <p>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date</p> | <p>Ediția : I</p> <p>Nr. de ex. 1</p> |
|                                                                                                                | <p>Cod: PS – DCI - 09</p>                                                                                                                                               | <p>Nr. de ex. 1</p>                   |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                         | <p>Pag. 11 / 45</p>                   |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                         | <p>Exemplar nr. 1</p>                 |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                             | <p>studenți declarați admiși; persoane care frecventează alte forme de învățământ preuniversitar cât și alte persoane ale căror date sunt prelucrate cu diverse ocazii (honoris causa, alte titluri atribuite de SNSPA)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 25 | Plan de remediere           | <p>Soluție dispusă de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal în planul de remediere în vederea îndeplinirii de către operator sau de către persoana împuternicită de acesta a obligațiilor prevăzute de lege</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 26 | Prelucrare date             | <p>Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.</p> |
| 27 | Restricționarea prelucrării | <p>Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 28 | Revizie procedură           | <p>Acțiunea de modificare , respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică , de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 29 | Risc                        | <p>O situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.</p>                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 12 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 | Risc semnificativ/strategic/ridicat | Risc major care poate afecta capacitatea universității de a-și atinge obiectivele; risc ce ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei .                                                                                |
| 31 | 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.                                                                                            |
| 32 | Stocarea                            | Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese.                                                                                                                                                                                                                  |
| 33 | Termen de remediere                 | Perioada de timp cuprinsă între 60 și 180 de zile de la data comunicării procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, în care operatorul sau persoana împuternicită de acesta are posibilitatea remedierii neregulilor constatate și îndeplinirii obligațiilor legale |
| 34 | Utilizator                          | Orice persoană fizică care acționează sub autoritatea operatorului, a persoanei împuternicite sau a reprezentantului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal.                                                                                               |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 13 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

## 7.2. Abrevieri:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                |
|----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | ANSPDCP    | Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal |
| 2.       | BVC        | Buget de Venituri și Cheltuieli                                                  |
| 3.       | CM         | Comisia de monitorizare                                                          |
| 4.       | DCI        | Direcția Control Intern                                                          |
| 5.       | DPO        | Data Protection Officer (Responsabil cu Protecția Datelor)                       |
| 6.       | PO         | Procedură operațională                                                           |
| 7.       | RGPD       | Regulamentul General privind Protecția Datelor                                   |
| 8.       | SNSPA      | Școala Națională de Științe Politice și Administrative                           |
| 9.       | UE         | Uniunea Europeană                                                                |

|                                                                                                            |                                                                                                                                       |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem                                                                                                                   | Ediția : I     |
|                                                                                                            | Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Nr. de ex. 1   |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                    | Nr. de ex. 1   |
|                                                                                                            |                                                                                                                                       | Pag. 14 / 45   |
|                                                                                                            |                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii de sistem

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la securitatea și controlul sistemelor informatice, în vederea asigurării confidențialității datelor și a informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora, în cadrul activității curente executate de angajații SNSPA.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate în cadrul unor operațiuni ori seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, 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.*

*Colectarea* presupune acțiunea de a strânge, a aduna, a primi date cu caracter personal de la persoanele vizate prin intermediul structurilor SNSPA .

*Înregistrarea* presupune consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidențiere automată ori neautomată, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, însușire de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele.

*Organizarea* presupune ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuțiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/optimizării activităților de prelucrare a acestora.

*Stocarea* presupune păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea unor copii de siguranță.

*Adaptarea* presupune transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate.

*Modificarea* presupune actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate și actualitate .

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 15 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

*Extragerea* presupune scoaterea unei parti din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separate și distinct de prelucrarea inițială .

*Consultarea* presupune 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.

*Utilizarea* presupune folosirea datelor cu caracter personal, în totalitate sau în parte, de către și în interiorul SNSPA, împuterniciților SNSPA sau destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire , copiere, multiplicare, scanare sau alte procedee similare.

*Dezvăluirea* presupune acțiunea de a face disponibile datele cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod.

*Alăturarea* presupune acțiunea de adăugare, alipire sau anexare a unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică.

*Combinarea* presupune îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate.

*Restricționarea* presupune limitarea accesului la datele cu caracter personal pentru o perioadă determinată, pentru scopuri anume determinate\_.

*Ștergerea* presupune eliminarea sau înlăturarea , în totalitate sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidente sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența ori inexactitatea acestora .

*Transformarea* presupune operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea în scopuri exclusiv statistice.

*Distrugerea* presupune aducerea la starea 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.

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 16 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

## 8.2. Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

- Legalitate, echitate și transparență – datele cu caracter personal vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată .
- Limitări legate de scop – datele cu caracter personal vor fi colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri .
- Reducerea la minimum a datelor – datele cu caracter personal vor fi adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate .
- Exactitate – datele cu caracter personal vor fi exacte și, în cazul în care este necesar, actualizate .
- Limitări legate de stocare – datele cu caracter personal vor fi păstrate într-o formă care permite identificarea persoanei vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele .
- Integritate și confidențialitate – datele cu caracter personal vor fi prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.
- Responsabilitate – SNSPA este responsabil și va trebui să demonstreze conformitatea cu reglementările europene privind protecția datelor cu caracter personal .

## 8.3. Modul de lucru

### 8.3.1. Categoriile de persoane :

SNSPA prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane:

- Studenți, părinți și reprezentanți ai acestora, candidați la examenele de admitere, viitori studenți, studenți care fac practică de specialitate în SNSPA, foști studenți;



|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de<br>Studii Politice și<br>Administrative<br>București<br><br>Direcția generală<br>Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea<br>datelor cu caracter personal și privind libera circulație a<br>acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                                     | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                                 | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | <i>Pag. 17 / 45</i>        |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1             |

- b) Cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic, colaboratori, candidați la concursurile de ocupare a posturilor, foști angajați;
- c) Participanții la manifestările științifice organizate de SNSPA, vizitatori, orice persoană care pătrunde în spațiul universitar dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu SNSPA .

### 8.3.2 Categoriile de date personale

Categoriile de date personale care sunt solicitate salariaților și supuse prelucrării sunt următoarele:

- a) toate datele menționate în actul de identitate al salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, CNP-ul, seria și nr. CI-ului, data eliberării, emitentul CI-ului, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc.) întrucât, la angajarea în cadrul unei societăți, actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă;
- b) semnătura salariatului întrucât, la momentul angajării în cadrul unei societăți, salariatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte;
- c) date privind cazierul judiciar al salariatului, dacă este cazul;
- d) date privind starea civilă;
- e) date privind calitatea de pensionar, dacă este cazul;
- f) date privind asigurări de sănătate și sociale;
- g) date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a salariatului;
- h) toate datele referitoare la drepturile și obligațiile salariatului întrucât, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste mențiuni;

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS DCI - 09                                                                                                                                             | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 18 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

- i) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția (ce măsuri adoptă, ce acte semnează, programul de muncă, prezența sau lipsa de la muncă, numărul concediilor, perioada concediilor etc);
- j) informații privind modul în care salariatul folosește logistica pusă la dispoziție de societate;
- k) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, nr. fax, adresa e-mail, adresa de reședință etc.);
- l) datele privind contul bancar al salariatului în vederea virării salariului și a altor beneficii, dacă este cazul;
- m) datele privind veniturile obținute de salariat de la societate (sumele plătite, cuantumul acestora, data plății, natura acestora etc, întrucât, pe parcursul desfășurării activității, societatea îi plătește salariatului salariul și/sau alte beneficii);
- n) alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*Categoriile speciale de date cu caracter personal:* originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate, datele genetice, datele biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, datele privind sănătatea sau datele privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice sunt date cu caracter sensibil, ce necesită o protecție sporită, GDPR referindu-se la acestea ca fiind categorii speciale de date cu caracter personal. De principiu, art. 9 alin. (1) din GDPR interzice prelucrarea acestui tip de date, însă în alin. (2) se regăsesc enumerate situațiile în care interdicția nu se aplică.

*Datele personale ale salariaților* sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de derularea raportului de muncă.

*Datele personale ale studenților* sunt furnizate de student prin:

- a) Fișa de înscriere la licență, master, doctorat sau alte programe postuniversitare
- b) Acord/Consimțământ în cadrul unor proiecte.

*Datele personale ale colaboratorilor* sunt furnizate de aceștia, printr-un Acord/Consimțământ, sub semnătură.

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 19 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

Politica SNSPA privind protecția și securitatea datelor personale ale salariaților este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri prevăzute de legislația în vigoare sau în scopuri convenite.

Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al salariaților, pot fi solicitate acestora și informații despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

#### 8.3.2.1. Date din Direcția Școlaritate

Datele cu caracter personal sunt prelucrate prin orice mijloace, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, atât pe parcursul desfășurării tuturor activităților cuprinse între admitere și absolvire, cât și în scopuri academice ulterioare (cercetări statistice, studii referitoare la cariera profesională a absolventului SNSPA etc.).

Secretariatele întocmesc statistici privind mișcarea studenților/profesorilor/colaboratorilor, ori de câte ori este nevoie.

Profesorii prelucrează date cu caracter personal ale studenților, ori de câte ori este nevoie.

Fișa de înscriere la admitere conține *Acordul* studentului, în mod expres și neechivoc, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, prin orice mijloace, atât pe parcursul desfășurării tuturor activităților cuprinse între admitere și absolvire, cât și în scopuri academice ulterioare (cercetări statistice, studii referitoare la cariera profesională a absolventului SNSPA etc.).

#### 8.3.2.2. Datele din IT, contabilitate, achiziții, resurse umane și registratură

*Direcția Informatică* în colaborare cu coordonatorii structurilor/compartimentelor ce intră în contact cu date cu caracter personal, 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.

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de<br>Studii Politice și<br>Administrative<br>București<br><br>Direcția generală<br>Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea<br>datelor cu caracter personal și privind libera circulație a<br>acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                                     | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                                 | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Pag. 20 / 45               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1             |

Bazele de date cu caracter personal deținute/create și programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de minim 3 luni și maxim 12 luni, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date.

Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/fișete metalice închise cu chei, ca și echipamentele (unități de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

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 de până la 15 minute, 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. Utilizatorii blochează accesul la terminal pe baza de username și parolă, în orice moment.

*Direcția Economică* întocmeste bilanța, bilanțul, bugetul, contracte privind proiectele finanțate, situația burselor, situația cazărilor, decontarea transportului și alte programe similare.

*Direcția Resurse Umane și Salarizare* prelucrează datele angajaților/colaboratorilor, întocmind state de plată și pontajele în fiecare lună, dar și datele persoanelor recrutate.

*Direcția Tehnic Investiții Achiziții Publice* desfășoară procesul de achiziții publice în cadrul SNSPA și urmărește derularea contractelor.

Angajații SNSPA implicați în diverse activități ale universității ce implică prelucrarea datelor lor cu caracter personal (achiziții, proiecte, membrii comisii, acțiuni diverse) și de persoanele implicate în procesul de recrutare/angajare, își vor da acordul prin completarea documentului de la punctul 10.3 Anexa nr.3 - *Consimțământ*.

*Registratura Generală* înregistrează corespondența intrată/ieșită, transmite corespondența către structuri/compartimente, agenții poștale și firme curierat.

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Pag. 21 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

### 8.3.2.3. Datele cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage

Toate

documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează reguli de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea contabilității, Legea Arhivelor Naționale și prin proceduri interne (Arhivarea documentelor, ....).

### 8.3.2.4. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop promoțional (marketing)

Datele cu caracter personal furnizate de persoanele vizate (cum ar fi: nume și prenume, adresă de e-mail, nr.fax, nr. telefon mobil/fix, imagine) vor putea fi prelucrate de SNSPA, doar cu consimțământul persoanelor vizate expres, neechivoc, liber, informat și anterior exprimat în anumite cazuri, cu respectarea drepturilor acestora, în special a dreptului de informare și opoziție, în următoarele scopuri: marketing (inclusiv marketing direct), concursuri, conferințe, proiecte, efectuarea de comunicări comerciale pentru departamentele academice, prin orice mijloc de comunicare, inclusiv prin intermediul serviciilor de comunicații electronice. Datele cu caracter personal furnizate de persoanele vizate vor putea fi folosite în scop promoțional (marketing) și pentru produsele sau serviciile altor parteneri ai SNSPA, cu respectarea drepturilor persoanelor vizate. Persoanele vizate își pot exercita dreptul de prevenire a unei ascendențe prelucrări prin selectarea casetelor adecvate din formularele/documentele utilizate pentru colectarea datelor cu caracter personal.

Indiferent de situație, în cazul în care persoana vizată va dori ca datele cu caracter personal să nu mai fie prelucrate de universitate, poate solicita în mod expres încetarea oricărei prelucrări de date. Totodată, atunci când persoana vizată dorește să nu mai primească newsletter sau materiale informative din partea operatorului, se poate dezabona folosind butonul "Dezabonare" sau „Unsubscribe”.

### 8.3.3. Măsuri pentru asigurarea securității prelucrării datelor personale

Având în vedere stadiul actual al dezvoltării, costurile implementării și natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și riscul cu diferite grade de probabilitate și

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Pag. 22 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, SNSPA implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător acestui risc, incluzând printre altele:

- pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal;
- capacitatea de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continuă a sistemelor și a serviciilor de prelucrare;
- capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;
- un proces pentru testarea, evaluarea și aprecierea periodică a eficacității măsurilor tehnice și organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

Măsurile cu privire la protecția datelor cu caracter personal se revizuiesc și se actualizează permanent, cu ajutorul Responsabilului cu securitatea datelor (DPO) care, printre altele, furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia.

#### 8.4. Scopul colectării și prelucrării

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 și Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, SNSPA are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru *scopurile determinate, explicite și legitime* în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

Scopul colectării și prelucrării datelor este :

- Pentru persoanele prevăzute la pct. 8.3.1, litera a): **prestări servicii** ale SNSPA pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către SNSPA sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional .
- Pentru persoanele prevăzute la pct. 8.3.1, litera b): **protecție socială**

|                                                                                                            |                                                                                                                                       |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem                                                                                                                   | Ediția : I     |
|                                                                                                            | Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Nr. de ex. 1   |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                    | Nr. de ex. 1   |
|                                                                                                            |                                                                                                                                       | Pag. 23 / 45   |
|                                                                                                            |                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1 |

- c) Pentru persoanele prevazute la pct. 8.3.1, litera c): **monitorizarea accesului**/persoanelor în spațiile publice/private; **securitatea** persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate .
- d) Pentru persoanele fizice prevăzute la pct. 8.3.1, litera d) : **evidența financiar-contabilă** a SNSPA .

#### 8.5. Motivația colectării și a prelucrării

Scopul major pentru care SNSPA colectează/prelucrează date cu caracter personal ține de prelucrări ale datelor/informațiilor pe baza cărora să se poată îndeplini obligațiile legale și să poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date personale (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la punctul 8.4 lit. a) și c), fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu SNSPA, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii ).

În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea de învățământ poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal .

De asemenea, unitatea de învățământ colectează și o serie de informații care nu au un caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu studenții, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea datelor cu caracter opțional, acestea au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a SNSPA a acestor informații.

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Pag. 24 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca unitatea de învățământ să transmită informații despre serviciile sale.

În situațiile prevăzute punctul 8.4 litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială.

Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar al programelor de protecție socială.

În situațiile prevăzute la punctul 8.4 litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și se prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între unitatea de învățământ și respectivele persoane .

#### **8.6. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal**

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către SNSPA și sunt comunicate următorilor destinatari:

În cazul prevăzut la punctul 8.4 literele a), b), c) și d) : Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai SNSPA cu drept de acces, Ministerul Educației Naționale, autoritatea judecatorească, poliția, organele de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații .

#### **8.7. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal**

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

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



|                                                                                                            |                                                                                                                                       |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem                                                                                                                   | Ediția : I     |
|                                                                                                            | Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Nr. de ex. 1   |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                    | Nr. de ex. 1   |
|                                                                                                            |                                                                                                                                       | Pag. 25 / 45   |
|                                                                                                            |                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1 |

- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine unității de învățământ;
- 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 investită unitatea de învățământ.

#### 8.8. Drepturile persoanelor ale caror date personale sunt colectate și /sau prelucrate

Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal se regăsesc în dispozițiile art.13-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului Europei din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Aceste drepturi sunt:

- a) Dreptul la informare - poți solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- b) Dreptul de acces al persoanei vizate – poți obține o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal. În acest sens se depune o cerere de solicitare către SNSPA, iar o copie a acesteia trebuie trimisă către Responsabilul cu Protecția Datelor Personale. Răspunsul la solicitare se dă în termen de 1 luna de la data sesizării. În cazul în care cererea este complexă, cuprinzând și alte tipuri de solicitări, timpul de răspuns poate ajunge și la 2 luni. Dacă nu se poate respecta acest termen, persoana vizată va fi informată asupra motivului de amânare a răspunsului;
- c) Dreptul la rectificare – poți rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;
- d) Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat,”) – poți obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- e) Dreptul la restricționarea prelucrării – poți solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contești exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- f) Dreptul de opoziție – poți să te opui, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 26 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

- g) Dreptul la portabilitatea datelor – poți primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-ai furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poți solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- h) Dreptul de a depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în B-dul Gen. Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod postal 010336, București, Romania, ([anspdc@dataprotection.ro](mailto:anspdc@dataprotection.ro)). În cazul în care va exista o încălcare a protecției datelor, acest lucru va trebui să fie raportat către ANSPDCP nu mai târziu de 72 de ore de la descoperirea încălcării.
- i) Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poți cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, îți poți exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poți contesta decizia .

## 8.9. Condiții privind consimțământul

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, unitatea de învățământ trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal .

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, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu.

Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul. Retragerea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia .

Atunci când se evaluează dacă consimțământul este dat în mod liber, se ține seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiționată sau nu de consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract .

|                                                                                                         |                                                                                                                                                              |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                         |                                                                                                                                                              | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                         | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Pag. 27 / 45               |
|                                                                                                         |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

#### **8.10. Colectarea de date personale prin intermediul sistemului de supraveghere prin mijloace video în cadrul SNSPA**

SNSPA utilizează sistemul de supraveghere video doar în scop de securitate și control acces. Cu ajutorul acestui sistem se controlează accesul în incinta unității, se asigură securitatea bunurilor și siguranța persoanelor – angajați ai instituției sau parteneri, precum și a proprietăților și informațiilor deținute.

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat în alt scop decât cel notificat, nu folosește la monitorizarea activității angajaților sau la pontaj. De asemenea, sistemul nu este mijloc de investigare sau de obținere a unor informații pentru anchetele interne sau procedurile disciplinare, cu excepția situațiilor în care se produce un incident de securitate fizică sau se observă un comportament infracțional (în circumstanțele excepționale imaginile pot fi transferate organelor de cercetare în cadrul unei investigații disciplinare sau penale) .

#### **8.11. Transferurile de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale**

a) Transferul de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională se poate realiza atunci când Comisia Europeană a decis că țară terță , teritoriul, organizația internațională asigură un nivel de protecție adecvat , nefiind necesare autorizări speciale .

(Comisia Europeană recunoaște un nivel de protecție adecvat pentru :

- cele 28 de țări membre UE
- țările din Spațiul Economic European (Islanda, Lichtenstein și Norvegia)
- țările din următoarea listă: Andorra, Argentina, Canada, Elveția, Insulele Feroe, Guernsey, Israel, Insula Man, Jersey, Uruguay, Noua Zeelandă și SUA (privacy shield).

b) Transferul de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională în baza unor garanții adecvate și cu condiția să existe drepturi opozabile și cai de atac eficiente pentru persoanele vizate (clauze contractuale între SNSPA și destinatarul datelor cu caracter personal din țară terță sau organizația internațională) .

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 28 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

## 8.12. Termenele de păstrare

Numele și prenumele, CNP-ul, adresa, actul de identitate, salariul, funcția, necesare pentru a încheia contractul de muncă, potrivit Codului Muncii, se stochează 75 de ani (conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare).

Numele și prenumele, CNP-ul și salariul, necesare pentru a întocmi statul de salarii lunar, conform contractului și Codului Fiscal, se stochează 50 de ani, potrivit Legii Contabilității.

Numarul contului bancar, necesar pentru a vira lunar salariul, conform contractului, se stochează până la împlinirea termenului de 3 ani de la finalizarea contractului.

Datele privind rezultatele/ evaluările activității, necesare în temeiul interesului nostru legitim de a avea performanța în activitate, se păstrează timp de 3 ani.

Datele de localizare le colectăm în temeiul interesului nostru legitim de a cunoaște localizarea autovehiculului și se păstrează timp de 3 luni.

Imaginile sunt colectate prin intermediul sistemului de supraveghere video în temeiul interesului nostru legitim de a asigura securitatea persoanelor din incintă și a bunurilor universității și sunt stocate pe serverul de date al SNSPA, timp de 30 de zile.

Datele personale ale angajaților (nume, adresa, traseul urmat de la domiciliu până la locul de muncă) în vederea întocmirii fișelor periodice SSM și PSI, potrivit legislației specifice în vigoare, se stochează încă 12 luni de la finalizarea contractului.

## 8.13. Cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal

Pentru a evalua în mod eficient impactul RGPD asupra activității universității, este necesară identificarea prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate și păstrarea evidenței activităților de prelucrare.

**Registrul prelucrării datelor cu caracter personal** (evidențele activităților de prelucrare) permite înregistrarea prelucrărilor de date efectuate și oferirea unei imagini de ansamblu a utilizării datelor cu caracter personal în cadrul universității.

Registrul prelucrării datelor cu caracter personal este reglementat de articolul 30 din RGPD. Evidența face parte din documentația de conformitate pe care SNSPA trebuie să o dețină pentru a demonstra conformitatea cu GDPR în eventualitatea unei investigații.

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Pag. 29 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

Registrul prelucrării datelor cu caracter personal este un document de identificare și de analiză, iar evidența trebuie să reflecte realitatea prelucrărilor de date cu caracter personal ce ne permite să identificăm cu precizie următoarele:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date prelucrate;
- la ce servesc aceste date (scopurile, ce facem cu ele), cine are acces la date și cui sunt comunicate;
- pentru ce perioadă de timp sunt păstrate;
- 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.

Pentru fiecare prelucrare de date cu caracter personal, este necesar a avea în vedere următoarele: Cine, Ce, De ce, Unde, Până când, Cum?

#### **8.14. Notificarea Autorității de Supraveghere în cazul încălcării securității datelor cu caracter Personal**

În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, SNSPA prin Responsabilul de protecția datelor (DPO), notifică acest lucru Autorității de Supraveghere, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice. În cazul în care notificarea Autorității nu are loc în termen de 72 de ore, aceasta va fi însoțită de o explicație motivată a întârzierii în cauză.

Notificarea adresată Autorității cu privire la încălcarea securității datelor personale, conține cel puțin, următoarele elemente:

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de<br>Studii Politice și<br>Administrative<br>București<br><br>Direcția generală<br>Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea<br>datelor cu caracter personal și privind libera circulație a<br>acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                                     | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                                 | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Pag. 30 / 45               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1             |

a) descrierea caracterului 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;

b) numele și datele de contact ale DPO sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;

c) descrierea consecințelor probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;

d) descrierea măsurilor luate sau propuse spre a fi luate de operator pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale 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.

Operatorul, prin DPO, păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acestora și a măsurilor de remediere întreprinse. Aceasta documentație permite Autorității de supraveghere să verifice conformitatea cu legislația specifică.

#### **8.15. Căi de atac, răspundere și sancțiuni**

- a) Dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere, fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau judiciare;
- b) Dreptul la o cale de atac juridică eficientă împotriva unei autorități de supraveghere, fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau judiciare;
- c) Dreptul la o cale de atac juridică eficientă împotriva unui operator sau unei persoane împuternicite de operator

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | <i>Pag. 31 / 45</i>        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

#### 8.16. Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare

- a) Prelucrarea și libertatea de exprimare și de informare
- b) Prelucrarea și accesul public la documente oficiale;
- c) Prelucrarea unui număr de identificare național;
- d) Prelucrarea în contextul ocupării unui loc de muncă;
- e) Garanții și derogări privind prelucrarea în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice;
- f) Obligații privind păstrarea confidențialității.

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 32 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Responsabilitate

SNSPA este responsabilă pentru datele cu caracter personal colectate, aflate sub controlul său, precum și alte date transferate către terți.

SNSPA utilizează datele cu caracter personal ale persoanelor vizate prin intermediul unei baze de date cu informații primite de la acestea, cu consimțământul acestora și informații furnizate de orice sursă externă autorizată.

SNSPA se asigură ca responsabilul cu protecția datelor este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

SNSPA sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

Persoanele desemnate cu colectarea, utilizarea, prelucrarea datelor cu caracter personal și persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal, sunt persoane angajate în cadrul SNSPA și au responsabilitatea respectării prevederilor legale din domeniu. Personalul care implementează procese noi sau revizuieste procesele existente trebuie să ia în considerare protecția datelor ca parte a acestui proces și poate fi necesar să efectueze o evaluare a impactului privind protecția datelor.

Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor;

SNSPA asigură participarea DPO la programele de formare profesională, conform prevederilor art.193 din Codul muncii.

### 9.2. Legitimitatea colectării datelor

Informarea persoanelor vizate asupra categoriilor de date prelucrate, scopul prelucrării și consecințele refuzului acestora de a furniza datele solicitate de universitatea noastră;



|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 33 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

Scopul colectării de date se exprimă în scris, într-o exprimare clară și accesibilă persoanelor vizate.

### 9.3. Responsabilul cu protecția datelor - DPO

#### 9.3.1. Desemnarea DPO

##### 9.3.1.1. Calități și competențe ale DPO

DPO trebuie să aibă capacitatea de a îndeplini sarcinile. În acest sens sunt necesare anumite calități personale (ex: integritate și etică profesională), cunoștințe, dar și o anumită poziție în cadrul universității.

Trebuie să aibă anumite calități profesionale, astfel:

- să dețină nivelul necesar de cunoștințe în domeniul protecției datelor în funcție de operațiunile de prelucrare a datelor efectuate și de nivelul de protecție necesar pentru datele cu caracter personal prelucrate;
- să înțeleagă operațiunile de prelucrare efectuate, precum și sistemele de informații și necesitățile de securitate și protecție a datelor prelucrate de operator;
- să dețină cunoștințe privind reglementările legale referitoare la organizarea și funcționarea universității, precum și ale procedurilor interne administrative ce vizează desfășurarea activității.

Principala preocupare a responsabilului cu protecția datelor trebuie să fie respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a reglementărilor naționale incidente.

Este *obligat să păstreze secretul sau confidențialitatea* în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

*Universitatea, în ceea ce privește raporturile cu responsabilul cu protecția datelor, este obligată:*

|                                                                                                         |                                                                                                                                                              |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                         |                                                                                                                                                              | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                         | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Pag. 34 / 45               |
|                                                                                                         |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

- a) să publice datele de contact ale acestuia (adresă poștală, număr de telefon alocat special și/sau o adresă de email alocată special)
- b) să comunice datele de contact ale responsabilului către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

*Responsabilului cu protecția datelor (DPO) îi este permis să aibă și alte funcții. Acestuia îi pot fi încredințate și alte sarcini și atribuții, cu condiția ca acestea să nu dea naștere unor conflicte de interese (de ex: nu poate fi director executiv, director operațional, director financiar, șeful serviciului medical, șeful departamentului de marketing, șeful departamentului de resurse umane sau șeful departamentului IT).*

Responsabilul pentru protecția datelor nu poate fi demis sau sancționat de universitate pentru îndeplinirea sarcinilor sale (ex.: oferirea unui sfat conform sarcinilor sale).

Un responsabil cu protecția datelor ar putea fi totuși demis, în mod legal, din alte motive decât cele privind îndeplinirea sarcinilor sale, în această calitate (ex.: furt, hărțuire ori o abatere gravă similară).

#### **9.3.1.2. Obligațiile responsabilului cu protecția datelor- DPO**

- a) Informarea conducerii SNSPA despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- b) Informarea și consilierea angajaților care se ocupă de prelucrările de date;
- c) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) Cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
- e) Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de<br>Studii Politice și<br>Administrative<br>București<br><br>Direcția generală<br>Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea<br>datelor cu caracter personal și privind libera circulație a<br>acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                                     | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                                 | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Pag. 35 / 45               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1             |

- f) Stabilirea riscurilor asociate operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
- g) Monitorizarea respectării Regulamentului de prelucrare a datelor cu caracter personal, a altor dispoziții referitoare la protecția datelor și a politicilor SNSPA în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- h) Informează conducerea în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea națională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații.

### 9.3.2. Riscuri în prelucrarea datelor cu caracter personal

Riscul pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, prezentând grade diferite de probabilitate de materializare și de gravitate, poate fi rezultatul unei prelucrări a datelor cu caracter personal care ar putea genera prejudicii de natură fizică, materială sau morală, cum ar fi:

- a) discriminare;
- b) furt sau fraudă a identității;
- c) pierdere financiară;
- d) compromiterea reputației;
- e) pierderea confidențialității datelor cu caracter personal protejate prin secret profesional;
- f) inversarea neautorizată a pseudonimizării sau la orice alt dezavantaj semnificativ de natură economică sau socială;
- g) privare de drepturi și libertăți

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 36 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

- h) împiedicarea exercitării controlului asupra datelor lor cu caracter personal;
- i) dezvăluirea originii rasială sau etnică, opiniilor politice, religiei sau convingerilor filozofice, apartenența sindicală;
- j) sunt prelucrate date genetice, date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau privind condamnările penale și infracțiunile sau măsurile de securitate conexe;
- k) profilare : sunt evaluate aspecte de natură personală, în special analizarea sau previzionarea unor aspecte privind randamentul la locul de muncă, situația economică, starea de sănătate, preferințele sau interesele personale, fiabilitatea sau comportamentul, locația sau deplasările;
- l) sunt prelucrate date cu caracter personal ale unor persoane vulnerabile, în special ale unor copii; sau prelucrarea implică un volum mare de date cu caracter personal și afectează un număr larg de persoane vizate

La evaluarea nivelului adecvat de securitate, se ține seama în special de riscurile prezentate de prelucrare, generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

Riscul ar trebui apreciat pe baza unei evaluări obiective prin care se stabilește dacă operațiunile de prelucrare a datelor prezintă un risc sau un risc ridicat.

#### 9.4. Munca la domiciliu

În contextul muncii la domiciliu este necesară verificarea regulilor privind resursele informatice cu privire la salariați. Conform GDPR universitatea stabilește și implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător, ținând cont de următoarele aspecte:

- principii și informarea utilizatorilor;
- evaluarea riscurilor;
- utilizarea informațiilor;

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de<br>Studii Politice și<br>Administrative<br>București<br><br>Direcția generală<br>Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea<br>datelor cu caracter personal și privind libera circulație a<br>acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                                     | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                                 | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | <i>Pag. 37 / 45</i>        |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1             |

- reguli privind parole;
- accesul la distanță;
- utilizarea Internet-ului;
- utilizarea email-ului;
- utilizarea echipamentelor mobile;
- protecția împotriva virusilor;
- salvarea și restaurarea datelor;
- raportarea incidentelor;
- roluri și responsabilități.

## **10. Anexe, înregistrări, formulare**

### **10.1 Anexa nr.1 - Registrul de evidență a datelor cu caracter personal**

### **10.2. Anexa nr. 2 – Acord - Informare angajat/colaborator**

### **10.3. Anexa nr. 3 - Consimțământ prelucrare date cu caracter personal**

### **10.4. Anexa nr. 4 - Cerere – Rectificare**

### **10.5. Anexa nr. 5 - Cerere – Ștergere**

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 38 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

## Anexa nr. 1 REGISTRUL ACTIVITĂȚILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

| OPERATOR                    |  |                                          |  |
|-----------------------------|--|------------------------------------------|--|
| Denumire și date de contact |  | Responsabilul cu protecția datelor - DPO |  |
| Denumire                    |  | Denumire                                 |  |
| Adresa                      |  | Adresa                                   |  |
| E-mail                      |  | E-mail                                   |  |
| Telefon                     |  | Telefon                                  |  |

| Department                        | Activități prelucrare date                                                  | Scopul prelucrării     | Persoane vizate<br>(vezi punctul 7.1. Definiții) | Categorii de date cu caracter personal (punctul 8.3.1.1. din prezenta procedură) | Categorii de destinatari (inclusiv numele țărilor terțe sau organizații internaționale - punctul 8.1.1 procedură) | Termenele preconizate pentru ștergere (dacă este cazul) | Descrierea generală a măsurilor de securitate tehnice și organizatorice (dacă este posibil) |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ex.: Direcția Școlaritate         | Inscrieri, Examen, etc.                                                     |                        | Studenti                                         | Date CI/ etnie/ stare civilă etc                                                 |                                                                                                                   |                                                         |                                                                                             |
| Birou Erasmus                     | Deplasări străinătate                                                       |                        | Studenti/ salariați                              |                                                                                  |                                                                                                                   |                                                         |                                                                                             |
| Facultatea/ Departamentul...      | Deplasări, activitate secretariat (evidență date studenți/ profesori, etc.) |                        | Studenti/ profesori                              |                                                                                  |                                                                                                                   |                                                         |                                                                                             |
| Direcția resurse Umane Salarizare | State plată, Recrutare/Angaj., etc.                                         |                        | Studenti/ salariați                              |                                                                                  |                                                                                                                   |                                                         |                                                                                             |
| Direcția economică                | Plată burse, încasări taxe, alte plăți/încasări etc.                        | Înregistrare contabilă | Studenti/ salariați                              |                                                                                  |                                                                                                                   |                                                         |                                                                                             |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 39 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

## Anexa nr. 2

### ACORD - INFORMARE ANGAJAT

Privind respectarea prevederilor *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)* pus în aplicare prin *Legea nr.190/2018*.

#### **Datele dumneavoastră cu caracter personal și motivul colectării lor**

1. Numele și prenumele dvs., CNP-ul, adresa, actul de identitate, salariul, funcția sunt necesare pentru a încheia contractul de muncă, potrivit Codului Muncii.
2. Numele și prenumele dvs., CNP-ul și salariul sunt necesare pentru a întocmi statul de salarii lunar, conform contractului și Codului Fiscal.
3. Numarul contului dvs. bancar este necesar pentru a vira lunar salariul în cont, conform contractului.
4. Datele dvs. privind sănătatea sunt necesare pentru calculul indemnizației de incapacitate temporară de muncă, conform legislației muncii.
5. Datele dvs. privind rezultatele/ evaluările activității sunt necesare în temeiul interesului nostru legitim de a avea performanța în activitate.
6. Datele dvs. de localizare le colectăm în temeiul interesului nostru legitim de a cunoaște localizarea autovehiculului.
7. Imaginea dvs. o colectăm prin intermediul sistemului de supraveghere video în temeiul interesului nostru legitim de a asigura securitatea persoanelor din incintă și a bunurilor companiei.
8. Colectăm datele dvs. personale (nume, adresa, traseul urmat de la domiciliu până la locul de muncă) în vederea întocmirii fișelor periodice SSM și PSI, potrivit legislației specifice în vigoare.
9. Colectăm numele, prenumele și CNP-ul dvs. pentru a fi menționate pe tichetele/voucherele pe care vi le transmitem lunar/periodic, cu aplicarea legislației corespunzătoare.
10. Colectăm datele privind copiii dvs. pentru a vă putea calcula deducerea aplicabilă impozitului pe venitul din salarii, conform Codului Fiscal.
11. Colectăm datele privind co-asigurații dvs. (copii, eventual soție/soț, etc) cu scopul ca aceștia să fie menționați pe adeverințele de salariat necesare la medic/Casa de Asigurări de Sănătate.
12. Nu transmitem datele dvs. către țări terțe sau organizații internaționale.

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 40 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

13. Datele dvs. cu caracter personal se transmit următorilor destinatari: ITM (pentru datele de la punctul 1), ANAF (pentru datele de la punctul 2), Casa de Pensii (pentru datele de la punctele 1 și 2), banca (pentru datele de la punctul 3 și salariul lunar), firma emitentă a tichetelor (pentru datele de la punctul 9), medic/Casa de Asigurări de Sănătate (pentru datele de la punctul 11) .

14. Datele dvs. de la punctul 1 se stochează 75 de ani (conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare); datele de la punctul 2 de mai sus se stochează 50 de ani, potrivit Legii Contabilității; contul dvs. bancar se stochează până la împlinirea termenului de 3 ani de la finalizarea contractului; datele de la punctul 5 se păstrează timp de 3 ani; datele de la punctul 6 sunt stocate timp de 3 luni; datele de la punctul 7 sunt stocate pe serverul de date al SNSPA timp de 30 de zile; datele de la punctul 8 se stochează încă 12 luni de la finalizarea contractului.

15. Aveți dreptul de a solicita accesul la datele dvs., rectificarea sau ștergerea lor, restricționarea prelucrării, aveți dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Dacă vă opuneți prelucrării datelor de la punctele 1, 2 și 4 nu vom putea calcula și plăti salariul dvs. Dacă vă opuneți prelucrării datelor de la punctul 3 , trebuie să ne oferiți o alternativă legală de a vă plăti salariul .

#### **Date de contact ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal**

Dna ..... din cadrul Direcției Control Intern, e-mail: [dpo@snsa.ro](mailto:dpo@snsa.ro)

Pentru detalii suplimentare și legislația aferentă, accesați linkul :

<http://snsa.ro/snsa/informatii-publice/protectia-datelor-personale/>

ANGAJAT ,

Nume/prenume..... Funcția .....Semnătura .....



|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Pag. 41 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

### Anexa nr. 3

## CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata ..... domiciliat/ă în .....  
 ....., e-mail..... , telefon  
 ..... declar prin prezenta, că sunt de acord ca Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) să fie autorizată prin structurile sale, să proceseze datele mele personale în cadrul .....(se trece obiectul solicitării pentru care se face colectarea datelor sau temeiul legal), în calitate de  
 ....., respectând prevederile *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) pus în aplicare prin Legea nr.190/2018*.

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016: dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare.

Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus, în scopurile descrise în prezenta.

DATA ..... SEMNĂTURA .....

Vă rugăm marcați cu [x] modalitatea prin care doriți să fiți contactat/ă în scopul furnizării de informații: ☐ e-mail ☐ SMS ☐ apel telefonic

Acest formular este valid numai în cazul în care această casuță este bifată cu X.

Detalii pe: <http://snsps.ro/snsps/informatii-publice/protectia-datelor-personale/>

**Notă:** Model adaptabil ce se completează de angajații SNSPA implicați în diverse activități ale universității ce implică prelucrarea datelor lor cu caracter personal (achiziții, proiecte, membrii comisii, acțiuni diverse) și de persoanele implicate în procesul de recrutare/angajare.

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de<br>Studii Politice și<br>Administrative<br>București<br><br>Direcția generală<br>Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea<br>datelor cu caracter personal și privind libera circulație a<br>acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                                     | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                                 | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Pag. 42 / 45               |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1             |

#### Anexa nr. 4

#### CERERE PRIVIND RECTIFICAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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 copie următoarele documente pe care se întemeiază prezenta cerere:

.....

Față 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 .....

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br/>București</p> <p>Direcția generală Administrativă</p> | <p>Procedura de sistem</p> <p>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date</p> <p>Cod: PS – DCI - 09</p> | <p>Ediția : I<br/>Nr. de ex. 1</p> <p>Nr. de ex. 1</p> <p>Pag. 43 / 45</p> <p>Exemplar nr. 1</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Anexa nr.5

### CERERE PRIVIND ȘTERGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele),  
identificat cu CNP:....., în calitate 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:

- ☐ 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 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 U.E. sau al dreptului intern sub incidența căruia se afla operatorul de date cu caracter personal.

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

- ☐ la o altă adresă de corespondență, respectiv: localitatea ....., județul/sector .....,  
str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. .... ap. ...., cod poștal .....
- ☐ la următoarea adresă de e-mail: .....

Data ..... Semnătura .....

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 44 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

## 11. Cuprins:

| Denumirea componentei din cadrul procedurii                                                                                     | Nr pagina |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Pagină de gardă                                                                                                                 | 1         |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2         |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                                                            | 3         |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | 4         |
| 4. Scopul procedurii                                                                                                            | 5         |
| 5. Domeniul de aplicare                                                                                                         | 5         |
| 6. Documente de referință                                                                                                       | 5         |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | 7         |
| 7.1. Definiții                                                                                                                  | 7         |
| 7.2. Abrevieri                                                                                                                  | 13        |
| 8. Descrierea procedurii                                                                                                        | 14        |
| 8.1. Generalități                                                                                                               | 14        |
| 8.2. Principiile prelucrării datelor cu caracter personal                                                                       | 16        |
| 8.3. Modul de lucru                                                                                                             | 16        |
| 8.3.1. Categoriile de persoane                                                                                                  | 16        |
| 8.3.2. Categoriile de date personale                                                                                            | 17        |
| 8.3.2.1. Date din Direcția Școlaritate                                                                                          | 19        |
| 8.3.2.2. Datele din IT, contabilitate, achiziții, resurse umane și registratură                                                 | 19        |
| 8.3.2.3. Datele cuprinse în mape, register, process-verbale, cataloage                                                          | 21        |
| 8.3.2.4. Prelucrarea datelor în scop promotional (marketing)                                                                    | 21        |
| 8.3.3. Măsuri pentru asigurarea securității prelucrării datelor                                                                 | 21        |
| 8.4. Scopul colectării și prelucrării                                                                                           | 22        |
| 8.5. Motivația colectării și prelucrării                                                                                        | 23        |
| 8.6. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal                                                                 | 24        |
| 8.7. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal                                                                       | 24        |
| 8.8. Drepturile persoanelor ale căror date sunt colectate/ sau prelucrate                                                       | 25        |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Națională de Studii Politice și Administrative<br>București<br><br>Direcția generală Administrativă | Procedura de sistem<br>Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date | Ediția : I<br>Nr. de ex. 1 |
|                                                                                                            | Cod: PS – DCI - 09                                                                                                                                           | Nr. de ex. 1               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Pag. 45 / 45               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                              | Exemplar nr. 1             |

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.9. Condiții privind consimțământul                                                             | 26 |
| 8.10. Colectarea de date personale prin intermediul video                                        | 27 |
| 8.11. Transferuri de date către țări terțe/organizații internaționale                            | 27 |
| 8.12. Termenele de păstrare                                                                      | 28 |
| 8.13. Cartografierea prelucrării datelor (Registrul evidență activități prelucrare date–Anexa 1) | 28 |
| 8.14. Notificarea Autorității Supraveghere în cazul încălcării securității                       | 29 |
| 8.15. Căi de atac, răspundere și sancțiuni                                                       | 30 |
| 8.16. Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare                                 | 31 |
| 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                       | 32 |
| 9.1. Responsabilități                                                                            | 32 |
| 9.2. Legitimitatea colectării datelor                                                            | 32 |
| 9.3. Obligațiile Responsabilului cu protecția datelor (DPO)                                      | 33 |
| 9.3.1. Desemnarea DPO                                                                            | 33 |
| 9.3.1.1. Calități și competențe DPO                                                              | 33 |
| 9.3.1.2. Obligații DPO                                                                           | 34 |
| 9.3.2. Riscuri în prelucrarea datelor                                                            | 35 |
| 9.4. Munca la domiciliu                                                                          | 36 |
| 10. Anexe, formulare                                                                             | 37 |
| 10.1. Anexa nr.1 - Registrul activităților de prelucrare date                                    | 38 |
| 10.2. Anexa nr.2 - Acord – Informare angajat                                                     | 39 |
| 10.3. Anexa nr.3 - Consimțământ                                                                  | 41 |
| 10.4. Anexa nr.4 - Cerere privind rectificarea datelor cu caracter personal                      | 42 |
| 10.5. Anexa nr.5 - Cerere ștergere date cu caracter personal prelucrate                          | 43 |
| 11. Cuprins                                                                                      | 44 |