



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU

Operator de date personale înregistrat la Avocatul Poporului sub nr.3806

B-dul Victoriei 1-3, Sibiu 550024, România

Birou Protecția Copilului

tel. 0040-0269-208927, fax. 0040-0269-224911, e-mail: protectia.copilului@sibiu.ro, www.sibiu.ro

Facebook: Sibiu – Pagina Oficiala a Orașului, Sibiu City App



Nr. *17828/18.06.2018*

Politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal și confidențialitatea datelor în cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu

În considerarea aplicabilității începând cu data de 25.05.2018 a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (“Regulamentul general privind protecția datelor”/Regulament GDPR), **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Sibiu**, adoptă prezenta *Politică privind prelucrarea datelor cu caracter personal și confidențialitatea datelor*.

Sumar

- Cap.1. Scop - definiții relevante în contextul protecției datelor cu caracter personal
- Cap.2. Principiile care stau la baza prelucrării datelor cu caracter personal și legalitatea prelucrării datelor
- Cap.3. Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate
- Cap.4. Securitatea și confidențialitatea prelucrării datelor cu caracter personal
- Cap.5. Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul utilizării e-mail-ului instituției
- Cap.6. Responsabilul cu protecția datelor
- Cap.7. Măsurile tehnice și organizatorice

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu, al cărui obiect de activitate îl constituie acordarea în principal de servicii sociale cu caracter primar care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate privind copilul, familia, persoana singură, persoana vârstnică, persoana cu handicap precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot generaliza marginalizarea sau excluderea socială.

Cap. 1. Scop - Definiții relevante în contextul protecției datelor cu caracter personal

Scopul acestei politici este de a stabili măsurile necesare și responsabilitățile angajaților Direcției de Asistență Socială Sibiu, precum și a persoanelor împuternicite pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Totodată, prin această politică se urmărește *informarea unitară a oricărei persoane fizice* ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate de către Direcția de Asistență Socială Sibiu (DAS Sibiu) și se aplică următoarelor persoane, denumite împreună în mod generic „**Persoane vizate**”:

- solicitanții și beneficiarii de servicii și/sau beneficii sociale, precum și reprezentanții legali ai acestora;
- membrii familiei beneficiarilor de servicii și/sau beneficii sociale;
- petiționarii;
- angajații Direcției de Asistență Socială;
- candidații care doresc să ocupe posturi în cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu;
- partenerii din cadrul ONG-uri-ilor; partenerii contractuali D.A.S. Sibiu;
- studenții care își efectuează pregătirea practică în cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu.

În sensul prezentului document, termenii și expresiile următoare se vor defini astfel:

- **“date cu caracter personal”** – reprezintă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (**“persoană vizată”**); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- **„prelucrarea datelor cu caracter personal”** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- **„consimțământ”** al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- **„persoană împuternicită de operator”** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

- „**destinatar**” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- „**încălcarea securității datelor cu caracter personal**” înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierdere, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau a accesului neautorizat la acestea;
- „**date privind sănătatea**” înseamnă datele cu caracter personal legate de starea de sănătate fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia;
- „**autoritate de supraveghere**” înseamnă Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (în continuare A.N.S.P.D.C.P.).

Cap. 2. Principiile care stau la baza prelucrării datelor cu caracter personal și legalitatea prelucrării datelor

Prelucrarea de către **Direcția de Asistență Socială Sibiu** a datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- datele personale sunt prelucrate în mod **legal, echitabil și transparent** față de persoana vizată;
- datele cu caracter personal sunt colectate în **scopuri determinate, explicite și legitime** și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- prelucrarea privește în exclusivitate datele cu caracter personal adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- persoana vizată este **informată** de către funcționarul care prelucrează datele sale personale. Informarea persoanei vizate se realizează în condițiile și cu excepțiile prevăzute de lege, cu privire la cel puțin următoarele informații: identitatea operatorului, a împuternicitului acestuia; scopul în care se face prelucrarea datelor cu caracter personal; destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor persoanei vizate, în special a drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile de exercitare a acestor drepturi; orice alte informații a căror furnizare este impusă prin decizii/instrucțiuni ale Autorității

naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

- persoanele care prelucrează date cu caracter personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu- au prevăzut în fișa postului o clauză de **confidențialitate**;

- prelucrarea are în vedere date cu caracter personal exacte și actualizate;

- datele cu caracter personal sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;

- datele cu caracter personal pot fi **stocate** pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice;

- prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează într-un mod care asigură **securitatea** adecvată a acestora, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Conform cerințelor legale în vigoare, inclusiv a celor instituite în cuprinsul Regulamentului General privind Protecția Datelor, Direcția de Asistență Socială Sibiu prelucrează în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal puse la dispoziția sa de către persoane fizice, în cadrul îndeplinirii procedurilor și a actelor solicitate pentru stabilirea drepturilor conform legislației în domeniul asistenței sociale.

Cap. 3. Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate

În vederea realizării atribuțiilor, Direcției de Asistență Socială îi revine obligația de a colecta de la solicitanții de servicii specifice date personale adecvate, pertinente și neexcesive, și doar în scopuri legitime, respectiv numele și prenumele și ale membrilor de familie, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, codul numeric personal, cartea de identitate, semnătura, date din actele de stare civilă, telefon, adresă domiciliu sau reședință, e-mail, profesie, loc de muncă, formare profesională, situație familială, situație militară, situație economică și financiară, obișnuințe, preferințe, comportament, imagine, starea de sănătate etc.

Direcția de Asistență Socială Sibiu colectează, prelucrează, utilizează și furnizează datele personale colectate oferite numai pentru realizarea scopurilor în care au fost colectate și anume acordarea de beneficii și servicii sociale.

Prin afișare la ghișeele de relații cu publicul/avizierul serviciului/compartimentelor/birourilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu, precum și prin postarea pe pagina de prezentare a instituției care poate fi vizualizată pe site-ul Primăriei Municipiului Sibiu la secțiunea Servicii Publice Subordonate- Direcția de Asistență Socială a **Notei de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul direcției de asistență socială sibiu**, persoanelor vizate li se aduce la cunoștință atât faptul ca li se vor prelucra date cu

caracter personal și scopul prelucrării, cât și drepturile pe care le au în contextul prelucrării datelor cu caracter personal.

3.1. Operațiunile de prelucrare

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

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

formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;

m) blocarea - întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;

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

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

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

3.2. Categoriile de persoane fizice vizate: datele cu caracter personal care sunt prelucrate de către Direcția de Asistență Socială Sibiu aparțin următoarelor categorii de persoane vizate: solicitanții și beneficiarii de servicii și/sau beneficii sociale, precum și reprezentanții legali ai acestora; petiționarii; angajații Direcției de Asistență Socială; candidații care doresc să ocupe posturi în cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu; partenerii din cadrul ONG-uri-lor; studenții care își efectuează pregătirea practică în cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu.

3.3. Categoriile de date cu caracter personal ale persoanelor vizate supuse prelucrării

Datele personale pe care le prelucram sunt datele de identificare, financiare sau alte date personale pe care le colectăm direct de la dumneavoastră sau din alte surse, atunci când deveniți beneficiar de asistență socială. Aceste date sunt atât cu caracter general, cât și categorii de date cu caracter special, după cum urmează: numele și prenumele și ale membrilor de familie, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, codul numeric personal, cartea de identitate, semnătura, date din actele de stare civilă, telefon, adresă domiciliu sau reședință, e-mail, profesie, loc de muncă, formare profesională, situație familială, situație militară, situație economică și financiară, obișnuințe, preferințe, comportament, imagine, starea de sănătate, date care denotă originarea rasială, originea etnică, date privind săvârșirea de infracțiuni etc.

3.4. Dezvăluirea datelor cu caracter personal

Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, Direcția de Asistență Socială Sibiu poate dezvălui datele cu caracter personal către următoarele categorii de destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajații Direcției de Asistență Socială Sibiu care lucrează în compartimentele în cadrul cărora se acordă beneficii sau/și servicii sociale, autorități publice centrale și locale, servicii sociale și de sănătate, societăți bancare, instituții de învățământ și de sănătate: asociații și fundații, agenții de plasare a forței de muncă, instanțe de judecată, organe de cercetare penală. Astfel, instituția noastră furnizează datele cu

caracter personal doar autorităților competente, în contextul furnizării serviciilor pe care le-ați solicitat de la noi.

3.5. Scopul și durata prelucrării

Prelucrarea datelor tale cu caracter personal se face în scopul îndeplinirii procedurilor și a actelor solicitate pentru stabilirea drepturilor conform legislației în domeniul asistenței sociale (verificării și stabilirii îndeplinirii sau neîndeplinirii condițiilor legale de eligibilitate pentru acordarea beneficiilor/serviciilor de asistență socială solicitate, respectiv pentru personalul angajat al instituției; efectuarea plăților beneficiilor de asistență socială realizată prin unități bancare, în conturi bancare sau, după caz, prin mandat poștal; intereselor și drepturilor ce revin personalului angajat, etc).

În vederea realizării scopurilor de prelucrare menționate, Direcția de Asistență Socială Sibiu va prelucra datele cu caracter personal pe durata îndeplinirii calității de beneficiar/angajat al instituției și în funcție de scopul colectării, termenul de stocare fiind prevăzut prin acte normative referitoare la perioada de arhivare. Instituția noastră utilizează în acest sens Nomenclatorul dosarelor de arhivă.

3.6. Drepturile persoanelor fizice vizate

Persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi în contextul prelucrării datelor cu caracter personal:

▲ **Dreptul la informare** = dreptul persoanei vizate de a fi informată cu privire la identitatea și datele de contact ale operatorului și ale Responsabilului cu protecția datelor, scopurile în care se face prelucrarea datelor, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal pentru persoana vizată și condițiile în care pot fi exercitate;

▲ **Dreptul de acces la date** = dreptul persoanei vizate de a obține de la operatorul de date (la cerere și în mod gratuit, confirmarea faptului ca datele cu caracter personal care o vizează, sunt sau nu prelucrate de către acesta;

▲ **Dreptul la rectificare** = dreptul persoanei vizate de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare;

▲ **Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”)** = dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, ștergerea datelor cu caracter personal care privesc acea persoana;

▲ *Dreptul la restricționarea prelucrării* = dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, marcarea datelor cu caracter personal stocate, cu scopul de a limita prelucrarea ulterioară a acestora;

▲ *Dreptul la portabilitatea datelor* = dreptul persoanei vizate de a primi, la cerere și în mod gratuit, datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și dreptul ca aceste date să fie transmise de către Direcția de Asistență Socială Sibiu către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

▲ *Dreptul la opoziție* = dreptul persoanei vizate de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele cu caracter personal care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

▲ *Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale* = dreptul persoanei vizate de a cere și de a obține retragerea, anularea sau reevaluarea oricărei decizii bazate exclusiv pe prelucrări efectuate prin mijloace automate (incluzând crearea de profiluri) care produce efecte juridice în privința persoanei vizate sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă;

▲ *Dreptul de a se adresa justiției sau Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal* = dreptul persoanei vizate de a se adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, respectiv de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal, care au fost încălcate.

3.7. Consimțământul persoanei vizate

Potrivit precizărilor din actul normativ în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, consimțământul persoanei vizate reprezintă orice manifestare de voință expresă, liberă, specifică și informată, prin care persoana vizată acceptă să fie prelucrate datele cu caracter personal care o privesc. Consimțământul trebuie dat în mod expres, într-o formă care să permită dovedirea acestuia de către operator.

Anterior obținerii consimțământului, operatorul are obligația de a informa persoana vizată despre: - identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul; - scopul în care se face prelucrarea datelor; - informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate; - orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri: a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor

măsurii, la cererea acesteia, înainte încheierii unui contract sau antecontract; b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate; c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului; d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele; e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate; f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii; g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Cap. 4. Securitatea și confidențialitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal reprezintă una dintre preocupările principale ale Direcției de Asistență Socială Sibiu și, pentru acest motiv, toate datele cu caracter personal sunt prelucrate în concordanță cu dispozițiile legale aplicabile în domeniul protecției datelor.

Datele personale prelucrate în cadrul instituției noastre sunt protejate împotriva accesului neautorizat și a prelucrării sau dezvăluirii ilegale, precum și a pierderii, modificării sau distrugerii accidentale. Acest lucru se aplică indiferent dacă datele sunt prelucrate electronic sau pe suport de hârtie. În acest sens, personalul din cadrul instituției noastre este informat la angajare, precum și ori de câte ori este cazul, despre modul de utilizare a conexiunii la internet și e-mail, despre utilizarea programelor de înregistrare a documentelor externe și interne, despre importanța menținerii confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate, despre modul de colectare, depozitare și transmitere a datelor prelucrate. Întreg personalul care are acces la baza de date este instruit asupra importanței menținerii confidențialității asupra acestora, precum și cu privire la riscurile care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal.

Astfel, pentru aplicația de registratură Info-Doc, precum și la adresa de e-mail a instituției au acces numai persoanele desemnate cu registratura. De asemenea, fiecare compartiment deține o adresă de e-mail, care poate fi utilizată pentru comunicarea internă și externă, la care logarea se face cu user și parolă folosite doar de șeful de birou sau de o parte din personal. Având în vedere că majoritatea documentelor sunt tehnoredactate pe calculator, fiecare specialist care are asemenea atribuții dispune de un calculator la care are acces cu un user și o parolă confidențiale. Angajații accesează doar datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. La finalul sesiunii de lucru, calculatoarele sunt închise; de asemenea, la părăsirea locului de muncă angajații sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru și să nu lase la vedere documentele/dosarele la care au lucrat. Calculatoarele folosite în relația cu publicul, pe care apar date cu caracter personal sunt poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public. Angajaților le este interzis să

instaleze programe pe calculatoarele instituției, să acceseze site-uri și sunt informați cu privire la pericolul privind virușii informatici.

Documentele care conțin date cu caracter personal ale angajaților sunt ținute în dulapuri închise cu cheie, iar la ele au acces doar specialiștii de la compartimentul Biroul Resurse Umane, comunicare și relații cu publicul. Dosarul profesional al angajaților întocmit în suport electronic poate fi consultat/accesat doar de angajații de la compartimentul Biroul Resurse Umane, comunicare și relații cu publicul. De asemenea, pentru transmiterea datelor în programul REVISAL/ANFP există persoane desemnate care dețin parole de acces în acest sens.

Fiecare compartiment/serviciu care prelucrează date cu caracter personal, dispune de dulapuri unde sunt depozitate dosarele beneficiarilor, iar încăperile nu rămân niciodată nesupravegheate, iar la finalul programului fiecare încăpere se încuie. Accesul la aceste documente se realizează numai de către angajații Direcției de Asistență Socială, excepție cazurile în care se efectuează un control de către organele abilitate (ITM, Curtea de conturi).

Calculatoarele nu permit copierea documentelor pe medii de stocare mobile și scoaterea din instituție a dispozitivelor de stocare care conțin date cu caracter personal este interzisă.

De asemenea, scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se realizează numai de angajații Direcției de Asistență Socială. Angajații acordă o atenție deosebită transmiterii prin fax a documentelor prelucrate care conțin date cu caracter personal. Transmiterea către alte instituții a dosarelor preluate la ghișee și care trebuie transmise la alte instituții publice se face pe bază de borderou, iar transportul se asigură în siguranță de către persoana desemnată în acest sens.

Asigurarea securității sistemului informațional, a comunicărilor electronice, a procesului de Back-up periodic împotriva pierderii sau distrugerii datelor, a serviciilor de mentenanță în cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu se realizează de Serviciul Informatică din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu. Menționăm că Serviciul Informatică din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu poate avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea incidentelor și a problemelor apărute în utilizarea sistemelor informatice.

Cap. 5. Incidente de protecție a datelor

Incidentul în domeniul protecției datelor, stocate sau transmise, reprezintă orice eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea sau disponibilitatea acestor date. Conform art.4 alin.(12) din Regulament „**încălcarea securității datelor cu caracter personal**” înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierdere, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau a accesului neautorizat la acestea.

În acest sens:

- „distrugerea” se referă la situația în care datele nu mai există ori nu mai există într-o formă care să le facă utilizabile de către operatori;
- „pierderea” are în vedere situația în care datele pot să existe, însă operatorul a pierdut controlul sau accesul la date;
- „modificarea” desemnează situația în care datele sunt corupte sau modificate în alt mod, astfel încât ele nu mai sunt complete;
- „divulgarea neautorizată” are în vedere situația în care datele au fost transmise către ori accesate de către persoane neautorizate să primească sau să acceseze datele personale.

În situația în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, Direcția de Asistență Socială Sibiu va notifica acest lucru la A.N.S.P.D.C.P., fără întârzieri nejustificate și dacă este posibil în cel mult 72 de ore de la data la care a luat la cunoștință de aceasta. În cazul în care notificarea nu se face în 72 de ore, aceasta este însoțită de o explicație motivată.

Notificarea adresată A.N.S.P.D.C.P. va cuprinde:

- natura încălcării datelor cu caracter personal;
- categoriile și numărul aproximativ al persoanelor implicate;
- categoriile și numărul aproximativ al înregistrărilor de date cu caracter personal în cauză;
- numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor (în cazul în care organizația dvs. dispune de unul) sau orice alt punct de contact de unde pot fi obținute mai multe informații;
- descriere a consecințelor probabile ale încălcării datelor cu caracter personal;
- descriere a măsurilor luate sau propuse a fi luate pentru a face față încălcării datelor cu caracter personal dacă este cazul, o descriere a măsurilor luate pentru a atenua eventualele efecte adverse.

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.

Toți angajații trebuie să informeze imediat șeful de birou/serviciu/compartiment și/sau responsabilul cu protecția datelor cu privire la cazurile de încălcare a acestei Politici privind prelucrarea datelor cu caracter personal și confidențialitatea datelor sau a altor reglementări privind protecția datelor cu caracter personal (incidente de protecție a datelor) în cazurile de:

- Transmitere necorespunzătoare a datelor cu caracter personal către terțe părți;
- Accesul neadecvat al terților la datele cu caracter personal sau;
- Pierdere, sustragerea, înlocuirea, alterarea sau distrugerea neautorizată ori accidentală a datelor;
- Modificarea neautorizată și nejustificată a datelor;
- Accesul neautorizat la mediile pe care sunt stocate date.

Reprezintă risc de incident următoarele:

- nerespectarea regulilor privind depozitarea, utilizarea sau distrugerea mediilor de stocare în uz pe care sunt păstrate date.

- orice situație de natură să afecteze confidențialitatea, integritatea sau disponibilitatea datelor.

Direcția de Asistență Socială Sibiu 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.

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

Totuși, informarea nu este necesară în cazul în care oricare dintre următoarele condiții este îndeplinită:

(a) s-au implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, în special măsuri prin care se asigură că datele cu caracter personal devin neinteligibile oricărei persoane care nu este autorizată să le acceseze, cum ar fi criptarea;

(b) s-au luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate nu mai este susceptibil să se materializeze;

(c) dacă ar necesita un efort disproporționat. În această situație, se efectuează în loc o informare publică sau se ia o măsură similară prin care persoanele vizate sunt informate într-un mod la fel de eficace.

Cap.5. Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul utilizării e-mail-ului instituției

Transmiterea sesizărilor/informațiilor de către persoane fizice prin intermediul adresei de e-mail a instituției/compartimentului, reprezintă un consimțământ tacit de prelucrare a datelor cu caracter personal în scopul expres pentru care aceste date au fost transmise. Aceste persoane beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal, după cum urmează: dreptul la informare; dreptul de acces la date; dreptul la rectificare; dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”); dreptul la restricționarea prelucrării (începând cu data de 25 mai 2018); dreptul la portabilitatea datelor (începând cu data de 25 mai 2018); dreptul de opoziție la prelucrarea datelor; dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate; dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanțelor competente.

Cap.6. Responsabilul cu protecția datelor personale

La nivelul Direcției de Asistență Socială Sibiu s-a desemnat un responsabil cu protecția datelor, în directa subordonare a conducătorului instituției. Persoana desemnată ca responsabil cu protecția datelor cu

caracter personal poate fi contactată la numărul de telefon: 0269/208930, precum și la adresa de e-mail: protsoc@sibiu.ro; dpo.asistentasociala@sibiu.ro.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor sunt:

- să informeze și consilieze operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- să monitorizeze respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor în cadrul Direcției de Asistență Socială;
- să consilieze operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- să coopereze cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta.

Direcția de Asistență Socială Sibiu sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor sale, asigurându-i toate resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare. De asemenea, Direcția de Asistență Socială Sibiu se asigură că responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu va fi demis sau sancționat pentru îndeplinirea sarcinilor sale în mod corespunzător. Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii.

Șefii de departamente au obligația să informeze cu promptitudine Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre apariția oricăror riscuri de protecție a datelor personale.

Orice persoană vizată poate să se adreseze Responsabilului cu protecția datelor personale cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul legislației aplicabile.

Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitate în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau al dreptului intern.

Cap. 8. Măsuri tehnice și organizatorice privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Măsurile tehnice și organizatorice adoptate de Direcția de Asistență Socială Sibiu sunt menite să reducă la minimum riscurile de acces neautorizat la datele cu caracter personal prelucrate în cadrul instituției.

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale nr.16/1996, republicată și prin proceduri interne.

Măsuri implementate:

- funcționarii publicii și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu sunt informați și au fost instruiți cu privire la prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și ale Regulamentului UE

2016/679, la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal.

- personalul direcției semnează un angajament că va păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate în desfășurarea activității;

- personalul instituției are obligația să își închidă sesiunea de lucru și calculatorul atunci când părăsește locul de muncă. Datele cu caracter personal prelucrate și utilizate de către Direcția de Asistență Socială Sibiu se vor stoca pe suport electronic sau arhivă pe suport hârtie, pentru perioada necesară pentru realizarea scopurilor în care au fost colectate.

- accesul angajaților la baza de date sau la conținutul dosarelor informatice se asigură prin accesarea calculatorului folosind un username și parolă. Fiecare calculator are un user și o parolă, care nu este transmisibilă. Orice utilizator care primește un username și o parolă este obligat să păstreze confidențialitatea acestora și să răspundă în acest sens în fața operatorului;

- poziționarea ecranelor calculatoarelor nu permite accesul terților la conținutul prelucrării;

- documentele/dosarele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri (unele închise cu cheie), în încăperi unde au acces doar profesioniștii din cadrul direcției, iar încăperile nu rămân niciodată nesupravegheate.

- există procedură internă cu privire la circuitul documentelor, arhivarea documentelor;

- orice modificare a datelor cu caracter personal se poate face numai de către personalul direcției;

Alte măsuri specifice implementate de **control a accesului** sunt: - la finalizarea programului ușile sunt închise, iar în spațiile destinate desfășurării activității instituției sunt instalate sisteme de alarmă antiefracție (accesul în spațiu în afara programului se poate face doar anunțând Serviciul de Poliție Locală) și cu cartelă.

Dispoziții finale

Această **Politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal și confidențialitatea datelor** se aplică tuturor persoanelor vizate cărora Direcția de Asistență Socială le prelucrează datele cu caracter personal. Direcția de Asistență Socială Sibiu își va îmbunătăți în mod continuu politicile de securitate și procedurile interne, astfel încât să asigure garanții suficiente împotriva încălcărilor GDPR și a legislației naționale privind protecția datelor cu caracter personal.

Director Executiv,
Mihaela Sabău

