
 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I] Revizia [0]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

  
**Rector,**  
**Conf. univ. dr. Ramona Flavia Ratiu**




<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal</i>
<b>Cod: PO-DPO-02</b>
<i>Ediția [I], Revizia [0], Data 01.10.2024</i>

**Avizat,**  
**Prorector Managementul Calității și Proiecte**  
**Conf. univ. dr. Bălan Sorina Mihaela**




**Elaborat,**  
**Responsabil protecția datelor**  
**AMPLUSNET S.R.L.**



 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Revizia [0]</b>

Pagina de gardă .....	2
Cuprins .....	2
1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	4
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	7
7. Formular evidență modificări .....	7
8. Formular analiză procedură .....	8
9. Lista de distribuire a procedurii .....	8
10. Anexe .....	8
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale .....	9
10.2. Fișă identificare .....	10

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<b>Procedură privind privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>


## 1. Scop procedurii

Având în vedere preocuparea **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ („Instituției”)** pentru respectarea legislației, în general, și a normelor destinate să protejeze datele cu caracter personal și viața privată a persoanelor fizice, în special, se impune adoptarea acestei proceduri („Procedura”) care să guverneze întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal în cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.

### 1.1. Cadru legal

Începând cu data de 25 mai 2018, principalul act normativ aplicabil la nivelul întregii Uniuni Europene este 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, cunoscut și sub denumirea *Regulamentul general privind protecția datelor („GDPR” sau „Regulamentul”)*.

Astfel, conform art. 30 din Regulament, „(1) Fiecare operator și, după caz, reprezentantul acestuia păstrează o evidență a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor. Respectiva evidență cuprinde toate următoarele informații: a) numele și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale operatorului asociat, ale reprezentantului operatorului și ale responsabilului cu protecția datelor; b) scopurile prelucrării; c) o descriere a categoriilor de persoane vizate și a categoriilor de date cu caracter personal; d) categoriile de destinatari cărora le-au fost sau le vor fi divulgate datele cu caracter personal, inclusiv destinatarii din țări terțe sau organizații internaționale; e) dacă este cazul, transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, inclusiv identificarea țării terțe sau a organizației internaționale respective și, în cazul transferurilor menționate la articolul 49 alineatul (1) al doilea paragraf, documentația care dovedește existența unor garanții adecvate; f) acolo unde este posibil, termenele-limită preconizate pentru ștergerea diferitelor categorii de date; g) acolo unde este posibil, o descriere generală a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate menționate la articolul 32 alineatul (1). (2) Fiecare persoană împuternicită de operator și, după caz, reprezentantul persoanei împuternicite de operator păstrează o evidență a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului, care cuprind: a) numele și datele de contact ale persoanei sau persoanelor împuternicite de operator și ale fiecărui operator în numele căruia acționează această persoană (aceste persoane), precum și, după caz, ale reprezentantului operatorului sau ale reprezentantului persoanei împuternicite de operator, și ale responsabilului cu protecția datelor; b) categoriile de activități de prelucrare desfășurate în numele fiecărui operator; c) dacă este cazul, transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, inclusiv identificarea țării terțe sau a organizației internaționale respective și, în cazul transferurilor prevăzute la articolul 49 alineatul (1) al doilea paragraf, documentația care dovedește existența unor garanții adecvate; d) acolo unde este posibil, o

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [1]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Revizia [0]</b>
		<b>Exemplar nr. [1]</b>

*descriere generală a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate menționate la articolul 32 alineatul (1). (la data 23-mai-2018 Art. 30, alin. (2) din capitolul IV, secțiunea 1 rectificat de punctul 5. din Rectificare din 23-mai2018 ) (3)Evidențele menționate la alineatele (1) și (2) se formulează în scris, inclusiv în format electronic. (4)Operatorul sau persoana împuternicită de acesta, precum și, după caz, reprezentantul operatorului sau al persoanei împuternicite de operator pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia. (5)Obligațiile menționate la alineatele 1 și 2 nu se aplică unei întreprinderi sau organizații cu mai puțin de 250 de angajați, cu excepția cazului în care prelucrarea pe care o efectuează este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, prelucrarea nu este ocazională sau prelucrarea include categorii speciale de date, astfel cum se prevede la articolul 9 alineatul (1), sau date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni, astfel cum se menționează la articolul 10.”*

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal ce sunt desfășurate în cadrul **UNIVERSITATEA “DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ** sau sub controlul direct sau asociat al acesteia.


## 3. Documente de referință

Au fost analizate:

- Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului („GDPR” sau „Regulamentul”)
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
- Politica **UNIVERSITATEA “DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ** privind Protecția Datelor

Totodată, în vederea redactării Procedurii au fost analizat Ghidurile și Opiniile emise de Comitetul European pentru Protecția Datelor.

## 4. Definiții și abrevieri

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

#### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Regulamentul	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
2.	Date cu caracter personal	Înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată")
3.	Prelucrare	înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	GDPR	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
2.	DPO	Responsabil cu Protecția Datelor

### 5. Descrierea Procedurii


#### 5.1. Cartografierea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal

##### 5.1.1. Cartografierea inițială

În vederea demonstrării conformității cu Regulamentul, operatorul sau persoana împuternicită de operator trebuie să păstreze evidențe ale activităților de prelucrare aflate în responsabilitatea sa.

Responsabilul cu protecția datelor va distribui o **Fișă de identificare a prelucrării de date personale (Anexa nr.1)** în structurile **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** pe care le-a identificat ca prelucrând date cu caracter personal (direcții, servicii, departamente, etc).

Persoana responsabilă de prelucrare (sau, dacă aceasta nu este stabilită, o altă persoană implicată în prelucrare) va completa Fișa de identificare a prelucrării de date personale, solicitând, dacă este necesar, sprijinul Responsabilului cu protecția

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

datelor. Acesta va putea să identifice informațiile necesare completării cartografierii și prin alte mecanisme precum: întâlniri, discuții online sau telefonice sau prin corespondență specifică prin email.

5.1.2. **Activități noi de prelucrare sau modificare a scopului celor existente**

În momentul în care se intenționează demararea unei noi activități de prelucrare a datelor cu caracter personal sau modificarea scopurilor unei prelucrări existente, pentru a permite asigurarea protecției datelor din momentul conceperii (în conformitate cu articolul 25 din GDPR), persoana responsabilă de prelucrare (sau, dacă acesta nu este stabilit, o altă persoană implicată în prelucrare) va informa Responsabilul cu protecția datelor despre intenția prelucrării noi sau modificate și va oferi acestuia toate informațiile necesare pentru a se putea actualiza evidența prelucrărilor de date.

5.2. **Identificarea activităților de prelucrare a datelor susceptibile să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate**

Prin analizarea informațiilor din Fișa de identificare a prelucrării de date personale, Responsabilul cu protecția datelor va evalua, în conformitate cu Procedura de evaluare a impactului asupra protecției datelor, dacă prelucrarea poate genera un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate. În caz afirmativ, se impune parcurgerea **Procedurii de evaluare a impactului asupra protecției datelor**.

5.3. **Analizarea măsurilor necesare pentru a se asigura respectarea drepturilor persoanelor vizate**

Responsabilul cu protecția datelor va evalua împreună cu persoana responsabilă activitatea de prelucrare (sau, dacă aceasta nu este stabilită, o altă persoană implicată în prelucrare) măsurile tehnice și organizatorice existente pentru respectarea principiilor fundamentale și pentru respectarea drepturilor și libertăților.


Dacă aceste măsuri nu sunt considerate suficiente, persoana responsabilă cu activitatea de prelucrare (sau, dacă aceasta nu este stabilită, o altă persoană implicată în prelucrare) va stabili măsuri suplimentare.

5.4. **Avizarea activităților de prelucrare**

Analizând măsurile tehnice și organizatorice existente și planificate anterior, Responsabilul cu protecția datelor poate aviza prelucrarea în cauză și propune Managementului aprobarea prelucrării.

5.5. **Actualizarea Registrului Activităților de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal**

Registrul Activităților de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal a fost întocmit și reprezintă un document separat sub formă tabelară sau a unei reprezentări grafice (a unei diagrame). În urma aprobării de către Management, Responsabilul cu protecția datelor va înregistra prelucrarea nouă sau modificată în Registrul Activităților de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal în calitate de operator sau, după caz, în Registrul Activităților de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal în calitate de persoană împuternicită.

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

## 6. Responsabilități în cadrul procedurii

Responsabilul cu protecția datelor va fi responsabil pentru:

- acordarea sprijinului pentru identificarea prelucrărilor
- avizarea măsurilor tehnice și organizatorice;
- întocmirea și actualizarea Registrului Activităților de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal.

Persoana responsabilă de activitatea de prelucrare a datelor va fi responsabilă pentru:


- informarea Responsabilului cu protecția datelor înainte de inițierea unei noi activități de prelucrare;
- identificarea măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru a se asigura protecția datelor.

Managementul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** va fi responsabil ca, în baza informațiilor furnizate de Responsabilul cu protecția datelor și de persoana responsabilă pentru activitatea de prelucrare, să aprobe sau să respingă demararea activității de prelucrare a datelor cu caracter personal propusă.

## 7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	I		0	-	13	-Elaborare conf. Regulamentului UE679/2016 și a ghidurilor aferente emise de EDPB -Elaborare conform OSGG 600/2018	
2.							
3							
4							
5							

## 8. Formular analiză procedură

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Revizia [0]</b>
		<b>Exemplar nr. [1]</b>

9	1 Departament	Nume și prenume conducător departament	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								



 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>


### 11. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii procedurii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						

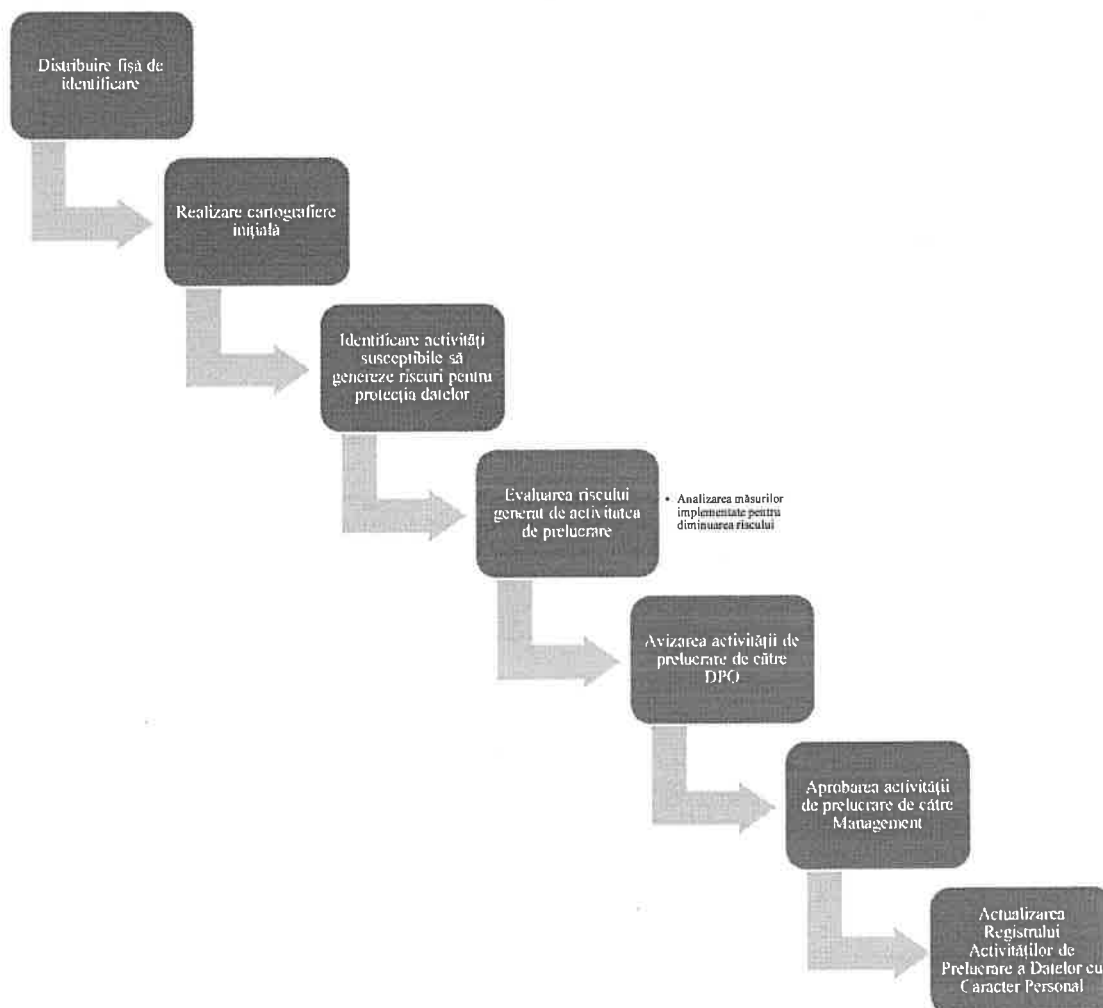
### 10. Anexa


10.1. Diagrama de proces pentru realizarea activității

10.2. Fișă de identificare a prelucrărilor de date

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Revizia [0]</b>
		<b>Exemplar nr. [1]</b>

### 10.1. Diagrama de proces pentru realizarea activității



 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Revizia [0]</b>

## 10.2

### Fișă de Identificare a prelucrărilor de date

1. Descrierea activității de prelucrare și identificare a persoanelor vizate.
2. Identificare prelucrări
  - 2.1. Scopul prelucrărilor identificate
  - 2.2. Categoriile de date prelucrate
  - 2.3. Descriere prelucrări
  - 2.4. Prelucrări identificate
3. Analizarea prelucrării prin raportare la:
  - 3.1. Structuri unde au loc prelucrările
  - 3.2. Organizații implicate în prelucrări

Tip prelucrare	Părți implicate în prelucrare

#### 3.3. Transfer internațional de date

Tip transfer	Organizație către care se face transferul internațional de date de natură personală

#### 3.4. Documente utilizate

##### 3.5.1. Categoriile de date cu caracter personal ce vor fi prelucrate

--	--

#### 3.5. Active utilizate în prelucrarea datelor


Active	Descriere

#### 4. Proportionalitate și necesitate

- 4.1. Scopurile prelucrărilor sunt specificate, explicite și legitime?
- 4.2. Temeiurile juridice care fac ca prelucrarea să fie legală (GDPR)?

Baza legală pentru prelucrarea datelor personale (Art.6)	Criteriu de prelucrare categorii speciale de date de natură personală (Art.9)

- 4.3. Datele colectate sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile pentru care sunt prelucrate ("minimizarea datelor")?
- 4.4. Datele sunt corecte și actualizate?
- 4.5. Care este metoda și durata de stocare a documentelor?

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

Modul de stocare a documentelor	Locație de stocare	Durata de stocare

5. Protecția drepturilor persoanelor vizate
  - 5.1. Cum sunt informate persoanele vizate cu privire la prelucrare?
  - 5.2. Cum se obține consimțământul persoanelor vizate?
  - 5.3. Cum pot persoanele vizate să-și exercite dreptul de acces?
  - 5.4. Cum pot persoanele vizate să-și exercite dreptul de portabilitate a datelor?
  - 5.5. Cum pot persoanele vizate să își exercite dreptul la rectificare?
  - 5.6. Cum pot persoanele vizate să își exercite dreptul de ștergere?
6. Măsuri existente
  - 6.1. **Menționați măsurile de securitate tehnice și organizatorice existente**

Menționați măsurile de securitate tehnice și organizatorice / controalele existente sau avute în vedere (dacă se aplică)	Descriere

7. Identificarea evenimentelor nedorite
  - 7.1. Care sunt evenimentele nedorite identificate?

Care sunt evenimentele nedorite identificate?	Descriere

8. Analiza riscurilor
  - 8.1. Care ar putea fi impactul principal asupra persoanelor vizate în cazul apariției evenimentului?


Evenimente	Impact

- 8.2. Care sunt principalele amenințări care ar putea duce la apariția evenimentului?

Evenimente	Amenințare

- 8.3. Surse de risc


Evenimente	Surse de risc

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [1]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

8.4. Care dintre controalele/măsurile existente contribuie la tratarea riscului?

Evenimente	Controale / Măsuri existente




 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

**Rector,  
Conf. univ. dr. Ramona Flavia Rațiu**

<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal</i>
<b>Cod: PO-DPO-02</b>
<i>Ediția [I], Revizia [0], Data .....</i>


**Avizat,  
Prorector Managementul Calității și Proiecte  
Conf. univ. dr. Bălan Sorina Mihaela**

**Elaborat,  
Responsabil protecția datelor  
AMPLUSNET S.R.L.**

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Revizia [0]</b>

Pagina de gardă .....	2
Cuprins .....	2
1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	4
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	7
7. Formular evidență modificări .....	7
8. Formular analiză procedură .....	8
9. Lista de distribuire a procedurii .....	8
10. Anexe .....	8
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale .....	9
10.2. Fișă identificare .....	10



 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [I]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>


## 1. Scop procedurii

Având în vedere preocuparea **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** („*Instituției*”) pentru respectarea legislației, în general, și a normelor destinate să protejeze datele cu caracter personal și viața privată a persoanelor fizice, în special, se impune adoptarea acestei proceduri („*Procedura*”) care să guverneze întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal în cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.

### 1.1. Cadru legal

Începând cu data de 25 mai 2018, principalul act normativ aplicabil la nivelul întregii Uniuni Europene este 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, cunoscut și sub denumirea *Regulamentul general privind protecția datelor* („GDPR” sau „Regulamentul”).

Astfel, conform art. 30 din Regulament, „(1) Fiecare operator și, după caz, reprezentantul acestuia păstrează o evidență a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor. Respectiva evidență cuprinde toate următoarele informații: a) numele și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale operatorului asociat, ale reprezentantului operatorului și ale responsabilului cu protecția datelor; b) scopurile prelucrării; c) o descriere a categoriilor de persoane vizate și a categoriilor de date cu caracter personal; d) categoriile de destinatari cărora le-au fost sau le vor fi divulgate datele cu caracter personal, inclusiv destinatarii din țări terțe sau organizații internaționale; e) dacă este cazul, transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, inclusiv identificarea țării terțe sau a organizației internaționale respective și, în cazul transferurilor menționate la articolul 49 alineatul (1) al doilea paragraf, documentația care dovedește existența unor garanții adecvate; f) acolo unde este posibil, termenele-limită preconizate pentru ștergerea diferitelor categorii de date; g) acolo unde este posibil, o descriere generală a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate menționate la articolul 32 alineatul (1). (2) Fiecare persoană împuternicită de operator și, după caz, reprezentantul persoanei împuternicite de operator păstrează o evidență a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului, care cuprind: a) numele și datele de contact ale persoanei sau persoanelor împuternicite de operator și ale fiecărui operator în numele căruia acționează această persoană (aceste persoane), precum și, după caz, ale reprezentantului operatorului sau ale reprezentantului persoanei împuternicite de operator, și ale responsabilului cu protecția datelor; b) categoriile de activități de prelucrare desfășurate în numele fiecărui operator; c) dacă este cazul, transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, inclusiv identificarea țării terțe sau a organizației internaționale respective și, în cazul transferurilor prevăzute la articolul 49 alineatul (1) al doilea paragraf, documentația care dovedește existența unor garanții adecvate; d) acolo unde este posibil, o

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	Revizia [0]

*descriere generală a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate menționate la articolul 32 alineatul (1). (la data 23-mai-2018 Art. 30, alin. (2) din capitolul IV, secțiunea 1 rectificat de punctul 5. din Rectificare din 23-mai-2018 ) (3)Evidențele menționate la alineatele (1) și (2) se formulează în scris, inclusiv în format electronic. (4)Operatorul sau persoana împuternicită de acesta, precum și, după caz, reprezentantul operatorului sau al persoanei împuternicite de operator pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia. (5)Obligațiile menționate la alineatele 1 și 2 nu se aplică unei întreprinderi sau organizații cu mai puțin de 250 de angajați, cu excepția cazului în care prelucrarea pe care o efectuează este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, prelucrarea nu este ocazională sau prelucrarea include categorii speciale de date, astfel cum se prevede la articolul 9 alineatul (1), sau date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni, astfel cum se menționează la articolul 10.”*

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal ce sunt desfășurate în cadrul **UNIVERSITATEA “DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ** sau sub controlul direct sau asociat al acesteia.


## 3. Documente de referință

Au fost analizate:

- Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului („GDPR” sau „Regulamentul”)
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
- Politica **UNIVERSITATEA “DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ** privind Protecția Datelor

Totodată, în vederea redactării Procedurii au fost analizat Ghidurile și Opiniile emise de Comitetul European pentru Protecția Datelor.

## 4. Definiții și abrevieri

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
	Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

#### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Regulamentul	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
2.	Date cu caracter personal	Înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată")
3.	Prelucrare	înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	GDPR	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
2.	DPO	Responsabil cu Protecția Datelor

### 5. Descrierea Procedurii


#### 5.1. Cartografierea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal

##### 5.1.1. Cartografierea inițială

În vederea demonstrării conformității cu Regulamentul, operatorul sau persoana împuternicită de operator trebuie să păstreze evidențe ale activităților de prelucrare aflate în responsabilitatea sa.

Responsabilul cu protecția datelor va distribui o **Fișă de identificare** a prelucrării de date personale (Anexa nr.1) în structurile **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** pe care le-a identificat ca prelucrând date cu caracter personal (direcții, servicii, departamente, etc).

Persoana responsabilă de prelucrare (sau, dacă aceasta nu este stabilită, o altă persoană implicată în prelucrare) va completa Fișa de identificare a prelucrării de date personale, solicitând, dacă este necesar, sprijinul Responsabilului cu protecția

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I] Revizia [0]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

datelor. Acesta va putea să identifice informațiile necesare completării cartografierii și prin alte mecanisme precum: întâlniri, discuții online sau telefonice sau prin corespondență specifică prin email.

5.1.2. Activități noi de prelucrare sau modificare a scopului celor existente

În momentul în care se intenționează demararea unei noi activități de prelucrare a datelor cu caracter personal sau modificarea scopurilor unei prelucrări existente, pentru a permite asigurarea protecției datelor din momentul conceperii (în conformitate cu articolul 25 din GDPR), persoana responsabilă de prelucrare (sau, dacă acesta nu este stabilit, o altă persoană implicată în prelucrare) va informa Responsabilul cu protecția datelor despre intenția prelucrării noi sau modificate și va oferi acestuia toate informațiile necesare pentru a se putea actualiza evidența prelucrărilor de date.

5.2. Identificarea activităților de prelucrare a datelor susceptibile să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate

Prin analizarea informațiilor din Fișa de identificare a prelucrării de date personale, Responsabilul cu protecția datelor va evalua, în conformitate cu Procedura de evaluare a impactului asupra protecției datelor, dacă prelucrarea poate genera un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate. În caz afirmativ, se impune parcurgerea **Procedurii de evaluare a impactului asupra protecției datelor**.

5.3. Analizarea măsurilor necesare pentru a se asigura respectarea drepturilor persoanelor vizate

Responsabilul cu protecția datelor va evalua împreună cu persoana responsabilă activitatea de prelucrare (sau, dacă aceasta nu este stabilită, o altă persoană implicată în prelucrare) măsurile tehnice și organizatorice existente pentru respectarea principiilor fundamentale și pentru respectarea drepturilor și libertăților.


Dacă aceste măsuri nu sunt considerate suficiente, persoana responsabilă cu activitatea de prelucrare (sau, dacă aceasta nu este stabilită, o altă persoană implicată în prelucrare) va stabili măsuri suplimentare.

5.4. **Avizarea activităților de prelucrare**

Analizând măsurile tehnice și organizatorice existente și planificate anterior, Responsabilul cu protecția datelor poate aviza prelucrarea în cauză și propune Managementului aprobarea prelucrării.

5.5. **Actualizarea Registrului Activităților de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal**

Registrul Activităților de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal a fost întocmit și reprezintă un document separat **sub formă tabelară sau a unei reprezentări grafice (a unei diagrame)**. În urma aprobării de către Management, Responsabilul cu protecția datelor va înregistra prelucrarea nouă sau modificată în Registrul Activităților de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal în calitate de operator sau, după caz, în Registrul Activităților de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal în calitate de persoană împuternicită.

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02	Exemplar nr. [1]

## 6. Responsabilități în cadrul procedurii

Responsabilul cu protecția datelor va fi responsabil pentru:

- acordarea sprijinului pentru identificarea prelucrărilor
- avizarea măsurilor tehnice și organizatorice;
- întocmirea și actualizarea Registrului Activităților de Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal.

Persoana responsabilă de activitatea de prelucrare a datelor va fi responsabilă pentru:


- informarea Responsabilului cu protecția datelor înainte de inițierea unei noi activități de prelucrare;
- identificarea măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru a se asigura protecția datelor.

Managementul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** va fi responsabil ca, în baza informațiilor furnizate de Responsabilul cu protecția datelor și de persoana responsabilă pentru activitatea de prelucrare, să aprobe sau să respingă demararea activității de prelucrare a datelor cu caracter personal propusă.


## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	I		0	-	13	-Elaborare conf. Regulamentului UE679/2016 și a ghidurilor aferente emise de EDPB -Elaborare conform OSGG 600/2018	
2.							
3							
4							
5							

## 8. Formular analiză procedură

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția [I]
			Revizia [0]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>		<b>Exemplar nr. [1]</b>

9	1 Departament	Nume și prenume conducător departament	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								


 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I] Revizia [0]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

### 11. Lista de distribuire a procedurii

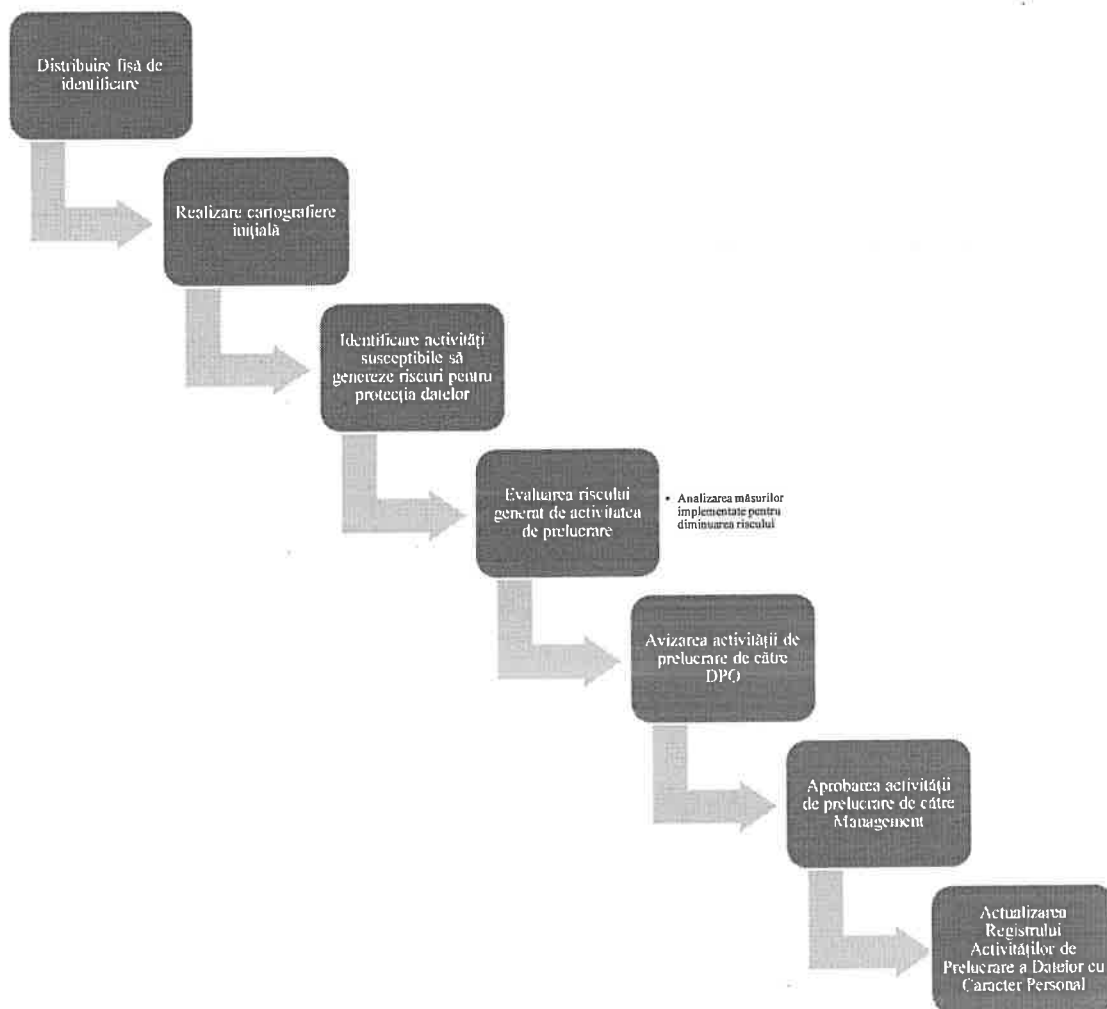
Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii procedurii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						

### 10. Anexa


- 10.1. Diagrama de proces pentru realizarea activității
- 10.2. Fișă de identificare a prelucrărilor de date

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I] Revizia [0]
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea activității





 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [1]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

## 10.2

### Fișă de Identificare a prelucrărilor de date

1. Descrierea activității de prelucrare și identificare a persoanelor vizate.
2. Identificare prelucrări
  - 2.1. Scopul prelucrărilor identificate
  - 2.2. Categoriile de date prelucrate
  - 2.3. Descriere prelucrări
  - 2.4. Prelucrări identificate
3. Analizarea prelucrării prin raportare la:
  - 3.1. Structuri unde au loc prelucrările
  - 3.2. Organizații implicate în prelucrări

Tip prelucrare	Părți implicate în prelucrare

#### 3.3. Transfer internațional de date

Tip transfer	Organizație către care se face transferul internațional de date de natură personală

#### 3.4. Documente utilizate

##### 3.5.1. Categoriile de date cu caracter personal ce vor fi prelucrate

--	--

#### 3.5. Active utilizate în prelucrarea datelor


Active	Descriere

#### 4. Proportionalitate și necesitate

- 4.1. Scopurile prelucrărilor sunt specificate, explicite și legitime?
- 4.2. Temeiurile juridice care fac ca prelucrarea să fie legală (GDPR)?

Baza legală pentru prelucrarea datelor personale (Art.6)	Criteriu de prelucrare categorii speciale de date de natură personală(Art.9)

- 4.3. Datele colectate sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile pentru care sunt prelucrate ("minimizarea datelor")?
- 4.4. Datele sunt corecte și actualizate?
- 4.5. Care este metoda și durata de stocare a documentelor?

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I] Revizia [0]
	Procedură privind privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02	Exemplar nr. [1]

Modul de stocare a documentelor	Locație de stocare	Durata de stocare

5. Protecția drepturilor persoanelor vizate
  - 5.1. Cum sunt informate persoanele vizate cu privire la prelucrare?
  - 5.2. Cum se obține consimțământul persoanelor vizate?
  - 5.3. Cum pot persoanele vizate să-și exercite dreptul de acces?
  - 5.4. Cum pot persoanele vizate să-și exercite dreptul de portabilitate a datelor?
  - 5.5. Cum pot persoanele vizate să își exercite dreptul la rectificare?
  - 5.6. Cum pot persoanele vizate să își exercite dreptul de ștergere?
6. Măsuri existente
  - 6.1. **Menționați măsurile de securitate tehnice și organizatorice existente**

Menționați măsurile de securitate tehnice și organizatorice / controalele existente sau avute în vedere (dacă se aplică)	Descriere

7. Identificarea evenimentelor nedorite
  - 7.1. Care sunt evenimentele nedorite identificate?

Care sunt evenimentele nedorite identificate?	Descriere

8. Analiza riscurilor
  - 8.1. Care ar putea fi impactul principal asupra persoanelor vizate în cazul apariției evenimentului?


Evenimente	Impact

- 8.2. Care sunt principalele amenințări care ar putea duce la apariția evenimentului?

Evenimente	Amenințare

- 8.3. Surse de risc

Evenimente	Surse de risc

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția [1]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>Procedură privind întocmirea și păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal Cod: PO-DPO-02</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

8.4. Care dintre controalele/măsurile existente contribuie la tratarea riscului?

Evenimente	Controale / Măsurile existente

