



| | | |
|---|--|---------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [1] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Revizia [0] |
| | | Exemplar nr. [1] |



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


| |
|--|
| PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind managementul persoanelor împuternicite |
| Cod: PO-DPO-16 |
| <i>Ediția [1], 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.**



| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

| | |
|--|----|
| Pagina de gardă | 1 |
| Cuprins | 2 |
| 1. Scopul procedurii | 3 |
| 2. Domeniul de aplicare | 3 |
| 3. Documente de referință | 3 |
| 4. Definiții și abrevieri | 4 |
| 5. Descrierea procedurii | 4 |
| 6. Responsabilități | 6 |
| 7. Formular evidență modificări | 7 |
| 8. Formular analiză procedură | 7 |
| 9. Lista de distribuire a procedurii | 7 |
| 10. Anexe | 7 |
| 10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale | 8 |
| 10.2. Chestionar de evaluare a persoanelor împuternicite | 9 |
| 10.3. Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal | 11 |
| 10.4. Registrul auditării persoanelor împuternicite | 14 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

1. Scopul 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 managementul persoanelor împuternicite în cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.

Având în vedere calitatea de operator a **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, Regulamentul impune obligația oferirii de garanții suficiente privind respectarea drepturilor persoanelor vizate, motiv pentru care **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** se va asigura că orice persoană împuternicită să prelucreze date oferă un nivel adecvat al securității datelor și, în acest scop, a implementat măsurile tehnice și organizatorice corespunzătoare. Mai mult decât atât, **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** trebuie să monitorizeze periodic toate persoanele împuternicite să prelucreze date, pentru a se asigura că sunt respectate cerințele impuse de Regulament.

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”).


2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică tuturor persoanelor împuternicite care furnizează produse sau servicii **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** care implică prelucrarea sau accesul la date cu caracter personal.

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** din București privind Protecția Datelor

| | | |
|---|---|---------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

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

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

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. Analizarea și selecția persoanelor împuternicite

UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ va selecta persoanele împuternicite să realizeze prelucrări de date cu caracter personal pe baza capacității acestora de a pune în aplicare măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru a asigura un nivel de securitate corespunzător prelucrărilor încredințate. Această selecție nu se aplică în cazul în care persoana împuternicită este o autoritate desemnată în temeiul dreptului intern sau al UE să efectueze prelucrări de date cu caracter personal în numele **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.

Astfel selecția unei noi persoane împuternicite pentru a efectua o prelucrare se va face în urma unei **evaluări** în raport cu anumite criterii stabilite. Persoana responsabilă de activitatea de

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

prelucrare va stabili aceste criterii cu asistența Responsabilului cu protecția datelor, ținând seama de natura prelucrării.

Criteriile vor trebui să includă:

- măsurile tehnice și organizatorice adecvate existente sau planificate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor la adresa drepturilor și libertăților persoanelor vizate,
- existența unui angajament sau a unei obligații statutare de confidențialitate pentru personalul utilizat de persoana împuternicită,
- existența măsurilor tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligației **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor sale.

Criteriile de evaluare vor fi transmise în scris, de către persoana responsabilă de activitatea de prelucrare, împuternicitului ce se află în faza de analiză, de preferat sub forma unui **Chestionar** (a se vedea modelul din Anexa nr.1).

Persoana responsabilă de activitatea de prelucrare va evalua, cu ajutorul Responsabilului cu protecția datelor, răspunsurile împuternicitului ce se află în faza de analiză și va lua una din următoarele decizii:


- I. Selectarea entității ca persoană împuternicită,
- II. Selectarea entității ca persoană împuternicită, cu condiția îmbunătățirii măsurilor tehnice și organizatorice cerute în criteriile de selecție,
- III. Respingerea entității ca persoană împuternicită.

5.2. Obligatorietatea încheierii unui acord de prelucrare a datelor

UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ va transmite persoanei împuternicite selectate un Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (a se vedea modelul din Anexa nr.2), adaptat pentru prelucrarea (sau seturile de prelucrări) intenționată/e. Astfel acordul poate diferi de cel din anexă, prin adăugarea de prevederi suplimentare agreeate de părți referitoare la condițiile prelucrării datelor, a măsurilor tehnice și organizatorice adoptate de părți pentru protejarea lor, la exercitarea drepturilor sau la gestionarea relației cu Autoritatea de Supraveghere, în caz de control. Acordul va fi semnat de Managementul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**. După semnarea Acordului de ambele părți, Responsabilul cu protecția datelor va actualiza corespunzător **Registrul de autorități, operatori asociați și persoane împuternicite**.

5.3. Monitorizarea persoanelor împuternicite

UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ va reevalua periodic respectarea de către persoanele împuternicite a obligațiilor stabilite în acordurile de prelucrare.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

Tipurile de evaluare (audit, inspecție) vor fi stabilite în funcție de amploarea și riscurile prelucrărilor efectuate de persoanele împuternicite și vor fi cuprinse într-un plan anual de audit.

Planul anual de audit al persoanelor împuternicite va fi întocmit de Responsabilul cu protecția datelor și va fi supus spre aprobare Managementului **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.

Planificarea activităților de audit și a inspecțiilor va fi agreată cu conducerea persoanei împuternicite.

Persoana împuternicită va pune la dispoziția auditorului / inspectorului toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea obligațiilor prevăzute în acordul de prelucrare, va permite desfășurarea auditurilor și a inspecțiilor și va contribui la acestea.

Rezultatele auditurilor și inspecțiilor vor fi comunicate conducerii persoanei împuternicite și Managementului **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.

Conducerea persoanei împuternicite va stabili și va implementa corecțiile și acțiunile corective pentru rezolvarea problemelor constatate și le va comunica Responsabilului cu protecția datelor pentru aprobare.

Responsabilul cu protecția datelor va stabili acțiunile de urmărire pentru a verifica aplicarea acțiunilor stabilite de persoana împuternicită.

Rezultatele auditurilor și inspecțiilor vor fi înregistrate de Responsabilul cu protecția datelor în **Registrul auditării persoanelor împuternicite**.

Registrul de audit al persoanelor împuternicite va cuprinde următoarele informații:

- denumirea persoanei împuternicite, date de contact, persoană de contact, telefon.
- responsabil cu protecția datelor (dacă a fost desemnat), categorii de date prelucrate,
- tipuri de operațiuni,
- data auditului / inspecției,
- scopul auditului / inspecției,
- rezultatele auditului / inspecției.


6. Responsabilități în aplicarea Procedurii

Managementul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** are următoarele responsabilități:

- aprobarea acordurilor de prelucrare cu persoanele împuternicite,
- aprobarea planului de audit al persoanelor împuternicite și stabilește măsurile ce trebuie luate în relația cu persoanele împuternicite, în cazul nerespectării de către acestea a cerințelor GDPR.

Responsabilul cu protecția datelor are următoarele responsabilități:

- menținerea și actualizarea Registrului de autorități, operatori asociați și persoane împuternicite,
- întocmirea, cu ajutorul Departamentelor/Birourilor implicate în prelucrări, cu persoane împuternicite, planul de audit al persoanelor împuternicite,
- realizarea auditului persoanelor împuternicite în conformitate cu planul de audit aprobat, informează managementul despre rezultatele auditului și cu privire la orice

| | | |
|---|---|---------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

neconformitate constatată în legătură cu prelucrările de date de natură personală realizate de către o persoană împuternicită.

Serviciile /Departamentele / Birourile implicate în prelucrare au următoarele responsabilități:


- stabilirea criteriilor de evaluare a persoanelor împuternicite cu ajutorul Responsabilului cu protecția datelor,
- evaluarea persoanelor împuternicite în raport cu criteriile stabilite, încheierea acordurilor de prelucrare cu persoanele împuternicite.

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 | - | 15 | -Elaborare conf. Regulamentului UE679/2016 și a ghidurilor emise de EDPB -Elaborare conform OSGG 600/2018 | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | 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 | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția [I] |
| | | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | | Exemplar nr. [1] |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |


| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

9. Lista de distribuire a procedurii

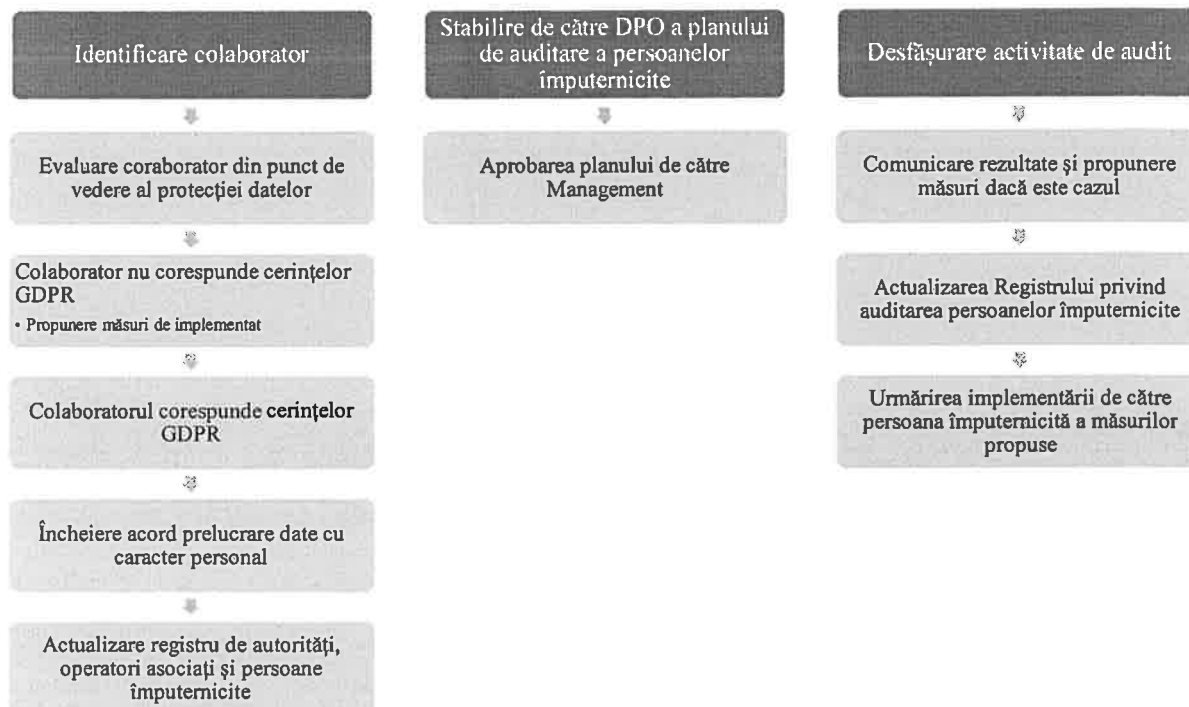
| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii procedurii | Semnătura | Data retragerii procedurii | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------|--------------------------|-----------|----------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 copie | | | | | |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


10. Anexe

- 10.1. Diagrama de proces pentru realizarea activității
- 10.2. Chestionar de evaluare persoane împuternicite
- 10.3. Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal
- 10.4. Registrul auditării persoanelor împuternicite

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

10.1




| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |


10.2

Chestionar de evaluare persoane împuternicite

- 1 Societatea a desemnat un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO)? Dacă DPO a fost desemnat, vă rugăm precizați statutul acestuia:
 - a DPO intern?
 - b DPO extern?
- 2 Societatea a întocmit un registru de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal?
- 3 În cadrul contractelor de muncă și al celorlalte contracte care guvernează relațiile cu persoanele fizice, există prevederi legate de protecția datelor cu caracter personal?
- 4 Au fost întocmite proceduri operaționale speciale privind protecția datelor cu caracter personal?
- 5 Au fost organizate sesiuni de informare și instruire a angajaților privind protecția datelor cu caracter personal?
- 6 Au fost adoptate la nivelul Societății politici de confidențialitate?
- 7 Există o evidență a consimțământului obținut de la persoanele vizate?
- 8 Există în cadrul procedurilor termene de păstrare a datelor cu caracter personal?
- 9 Societatea prelucrează date cu caracter personal prin intermediul unei alte persoane juridice?
 - a Dacă este cazul, persoana juridică/persoanele juridice care prelucrează date cu caracter personal are/au sediul în Spațiul Economic European?
 - b Dacă este cazul, persoana juridică/persoanele juridice care prelucrează date cu caracter personal are/au sediul în afara Spațiului Economic European?
- 10 Societatea sau terți desemnați de aceasta au realizat audituri privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul persoanelor juridice care prelucrează date cu caracter personal în numele Societății?
- 11 Societatea transferă date cu caracter personal în afara Spațiului Economic European?
- 12 Există o evidență centralizată a sistemelor hardware folosite de Societate? Dacă da, când a fost actualizată ultima dată:
- 13 Există o evidență centralizată a aplicațiilor software folosite de Societate? Dacă da, când a fost actualizată ultima dată:
- 14 Există proceduri speciale privind utilizarea echipamentelor IT la nivelul Societății?
- 15 Există soluții de back-up pentru datele stocate la nivelul Societății? Dacă da, vă rugăm să descrieți pe scurt soluția de back-up, inclusiv modalitatea tehnică, frecvența salvării, amplasarea echipamentelor:
- 16 Există sisteme de control al accesului electronic la echipamentele IT pe care se găsesc datele cu caracter personal? Dacă da, vă rugăm să descrieți pe scurt sistemul de control al accesului:
- 17 Există sisteme de control al accesului fizic la echipamentele IT pe care se găsesc datele cu caracter personal? Dacă da, vă rugăm să descrieți pe scurt sistemul de control al accesului:
- 18 Societatea folosește aplicații de tip cloud? Dacă da, vă rugăm specificați aplicațiile folosite și să precizați statele în care acestea sunt găzduite:
- 19 Pentru funcționarea sau back-up-ul sistemelor informatice, Societatea utilizează servere oferite ca serviciu de un furnizor ? Dacă da, vă rugăm specificați furnizorul și statul în care se găsesc aceste servere:
- 20 Societatea utilizează servere proprii amplasate în spații ce nu sunt deținute de Societate (spre exemplu, în centre de date administrate de un furnizor)? Dacă da, vă rugăm specificați furnizorul și statul în care se găsesc aceste servere:

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Revizia [0] |
| | | Exemplar nr. [1] |

- 21 În activitatea lor, angajații Societății utilizează: - numai echipamente IT proprietatea Societății?
- numai echipamente IT proprietatea angajaților?
- atât echipamente IT proprietatea Societății, cât și a angajaților acesteia?
- 22 Echipamentele IT ale Societății sunt dotate cu programe anti-virus și anti-malware? Dacă da, vă rugăm specificați:
- 23 Angajații își pot accesa corespondența electronică (mail-ul) și date cu caracter personal stocate de Societate de pe echipamentele personale?
- 24 În desfășurarea activității dumneavoastră de dezvoltare aplicații / softuri, sunt incluse principiile Privacy by design și Privacy by default?
- 25 Rețeaua IT a Societății este protejată de un firewall? Dacă da, vă rugăm specificați:
- 26 Sunt utilizate soluții de pseudonimizare și/sau anonimizare în vederea protejării datelor cu caracter personal? Dacă da, vă rugăm specificați:

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

10.3

Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal ANEXA ...

la Contractul nr..... din.....,

Prevederi generale

(1) Părțile prelucrează date cu caracter personal în scopul:

- încheierii și executării Contractului, conform art. 6 alin. (1) lit. b) din RGPD;
- îndeplinirii obligațiilor legale ce le revin, conform art. 6 alin. (1) lit. c) din RGPD;
- îndeplinirii îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public conform art. 6 alin. (1) lit. e) din RGPD;

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal se face prin **mijloacele și conform cerințelor** prevăzute în legislația specială aplicabilă fiecărei Părți (operator sau persoană împuternicită), conform obiectului de activitate al acesteia, respectând garanțiile impuse de RGPD.

(3) În executarea contractului, Părțile prelucrează următoarele **categorii de date**: Nume, prenume, funcție, serie și număr C.I., CNP (după caz), semnătură, email sau alte date de contact.

(4) Persoanele vizate sunt: reprezentanți legali ai diferitelor societăți; persoanele de contact, alte persoane vizate.

(5) Datele cu caracter personal sunt stocate în vederea prelucrării lor pe **durata necesară** atingerii scopurilor de prelucrare menționate în contract, sau pe durata impusă de lege, în vederea îndeplinirii unor obligații legale care incumbă Părților (ex. arhivare).

(6) Părțile, **având calitatea de operator (Denumirea instituției / societății) și Persoană Împuternicită (Denumirea societății)**, conform RGPD, se obligă să ia toate măsurile prevăzute de regulament astfel încât să poată conformitatea cu **principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal** conform art. 5; dar și cu toate prevederile specifice (ex. art. 28, art. 32).

(7) **Datele de contact** ale Responsabilului cu Protecția Datelor / Persoanei cu atribuții sunt:


Pentru Operator: (se indică emailul)

Pentru Persoana Împuternicită: (se indică emailul)

Obligații specifice persoanei împuternicite

(8) Persoană împuternicită de operator, prelucrează datele cu caracter personal **numai pe baza unor instrucțiuni documentate din partea operatorului**, cu excepția cazului în care această obligație îi revine persoanei împuternicite în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care i se aplică; în acest caz, notifică această obligație juridică operatorului înainte de prelucrare, cu excepția cazului în care dreptul respectiv interzice o astfel de notificare din motive importante legate de interesul public;

(9) Persoana Împuternicită garantează **asumarea obligației de confidențialitate și securitate a datelor** prin dispunerea de măsuri tehnice și organizatorice, conform prevederilor art. 32, astfel încât să fie stabilite persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal, să fie stabilit fluxul și circuitul datelor cu caracter personal exclusiv potrivit prevederilor legale și clauzelor contractuale dintre părți, precum și să existe măsuri de asigurare a securității și integrității datelor cu caracter personal prelucrate în executarea și derularea Contractului. Această obligație va fi transmisă oricărui membru a persoanei împuternicite sau oricărei părți contractate cu acordul Operatorului.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

(10) În cazul în care **datele cu caracter personal au fost accesate sau obținute de o persoană neautorizată** sau are loc **orice încălcare a securității datelor cu caracter personal**, Persoana Împuternicită va notifica de îndată Operatorul un astfel de incident în maximum 24 ore de la luarea la cunoștință, și se va asigura că va lua orice măsuri considerate necesare pentru atenuarea oricărei pierderi sau daune provocate de un astfel de acces neautorizat. În cadrul notificării trimise către Operator, Persoana Împuternicită va furniza cel puțin următoarele informații:

- a. o descriere a naturii încălcării protecției datelor cu caracter personal, inclusiv, dacă este posibil, numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză;
- b. o descriere a consecințelor probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;
- c. o descriere a măsurilor adoptate sau propuse pentru remedierea încălcării securității datelor cu caracter personal și, dacă este necesar, a măsurilor pentru atenuarea efectelor negative ale acestora.

(11) Persoana Împuternicită se va asigura că accesul la datele cu caracter personal este strict limitat la angajații, colaboratorii sau alte persoane autorizate ale persoanei împuternicite care au nevoie să cunoască sau să acceseze datele cu caracter personal relevante, după cum este strict necesar în scopul Contractului.

(12) Persoana Împuternicită se va asigura că toate persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate au încheiat acorduri de confidențialitate sau sunt ținute de o obligație legală de confidențialitate.

(13) Persoana Împuternicită, la alegerea operatorului, șterge sau returnează operatorului toate datele cu caracter personal după încetarea furnizării serviciilor legate de prelucrare și elimină copiile existente, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern impune stocarea datelor cu caracter personal;

(14) Persoana Împuternicită pune la dispoziția operatorului toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea obligațiilor prevăzute de RGPD, permite desfășurarea auditurilor, inclusiv a inspecțiilor, efectuate de operator sau alt auditor mandatat și contribuie la acestea.


(15) În cazul în care o persoană împuternicită de un operator recrutează o altă persoană împuternicită pentru efectuarea de activități de prelucrare specifice în numele operatorului, aceleași obligații privind protecția datelor prevăzute în contract revin celei de a doua persoane împuternicite, în special furnizarea de garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, astfel încât prelucrarea să îndeplinească cerințele RGPD. În cazul în care această a doua persoană împuternicită nu își respectă obligațiile privind protecția datelor, persoana împuternicită inițială rămâne pe deplin răspunzătoare față de operator în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor acestei a doua persoane împuternicite.

Obligații privind respectarea drepturilor persoanei vizate

(16) Părțile se asigură că **informarea persoanei vizate este realizată de către fiecare dintre părți**. Informarea se realizează conform procedurilor și politicilor interne adoptate de aceasta.

(17) Părțile vor asigura **respectarea drepturilor persoanelor vizate**, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. Persoana vizată poate să își exercite drepturile legale în mod direct față de oricare dintre Părți, Partea sesizată încunoscând cealaltă Parte imediat cu privire la orice solicitare primită.

(18) Părțile se vor sprijini în realizarea obligațiilor contractuale dintre cei doi, atunci când aceasta este necesară pentru soluționarea cererilor de exercitare a drepturilor persoanelor vizate, respectarea

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

obligațiilor privind securitatea datelor cu caracter personal, a obligațiilor de notificare în caz de încălcare a securității datelor, realizarea evaluărilor de impact al protecției datelor și consultărilor prealabile.

(19) Fiecare Parte o va notifica pe cealaltă fără întârziere, în maximum 24 de ore de la primirea solicitării, în cazul în care o autoritate de supraveghere o contactează în mod direct cu privire la activitățile de prelucrare care fac obiectul Contractului.

Drept mărturie a celor de mai sus, acest Acord de Prelucrare a fost încheiat astăzi, [...], data semnării, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare Parte.

Operator

Persoană Împuternicită

[...]

[...]

Prin: [...]


Prin: [...]

Funcție: [...]

Funcție: [...]

Semnătură:

Semnătură:

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția [I] |
| | | Revizia [0] |
| | Procedură privind managementul persoanelor împuternicite Cod: PO-DPO-16 | Exemplar nr. [1] |

10.4

Registrul auditării persoanelor împuternicite

| Nr. Crt. | Denumirea persoanei împuternicite | Date de contact | Persoană de contact, telefon | Responsabil cu protecția datelor (dacă a fost | Categorii de date prelucrate |
|----------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------|---|------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. Crt. | Tipuri de operațiuni | Data auditului / inspecției | Scopul auditului / inspecției | Rezultatele auditului / inspecției |
|----------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Notă: Din motive de redactare a documentului, modelul de mai sus a fost separat în două tabele. Registrul final se va obține din concatenarea celor două tabele