

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	11
	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	26.06.2020

Entitatea publică: **Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava**

Departamentul (Direcția): **Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal  
COD: PO-MKIRP-14**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **I**

Revizia: **0**

**Cuprins**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 2	
Formular de evidență a modificărilor	2
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	8
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	11

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Teatrul Municipal "Matei Vișniec" Suceava și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al conducerii Teatrul Municipal "Matei Vișniec" Suceava.

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
Pagina 2 din:		11	
Exemplar nr.:		1	
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Data aprobare:	26.06.2020

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	Elaborat	Vuerich Iulia Cătălina	Expert	22.06.2020	
	Verificat	Steiciuc Carmen Veronica	Manager	24.06.2020	
	Avizat	Mihăescu Oana Alina	Conducator Direcția spectacole, programe și proiecte	26.06.2020	
	Aprobat	Steiciuc Carmen Veronica	Manager	29.06.2020	

### 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	26.06.2020	X	X	Favorabil

### 3. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Management	Steiciuc Carmen Veronica	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice	Vuerich Iulia Cătălina	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
3	Aplicare, Informare	Compartiment Resurse Umane	Lăcătușu Doina	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
4	Aplicare, Informare	Direcția spectacole, programe și proiecte	Mihăescu Oana Alina	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
5	Aplicare, Informare	Contabil șef	Păscărița Liliana	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
6	Aplicare, Informare	Serviciul tehnic de scenă	Rodenciuc Cătălin Viorel	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
7	Aplicare, Informare	Compartiment Secretariat și arhivă	Teodoreanu Mădălina- Maria	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
8	Aplicare, Informare	Compartiment Secretariat literar și impresariat artistic	Mihăescu Oana Alina	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
9	Aplicare, Informare	Compartimentul Achizitii Publice și Investiții	Cîrstean Anca Alina	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
10	Aplicare, Informare	Compartimentul Financiar Contabil	Bogdănescu Cătălin	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
11	Aplicare, Informare	Compartimentul Administrativ	Ursache Liliana Alina	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
12	Aplicare, Informare	Compartiment Artistic	Mihăescu Oana Alina	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	
13	Aplicare, Informare	Compartiment Programe, Proiecte culturale	Vițega Narcisa - Amedeia	29.06.2020	07.05.2018	29.06.2020	

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	11
	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	26.06.2020

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are scopul de a garanta și proteja drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

##### 4.5 Alte scopuri

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal. Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul instituției, în vederea prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

##### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

##### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

##### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

###### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

###### 5.4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

###### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	11
	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	26.06.2020

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Constituția României;

- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 503 din 19/06/2018

- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Managerului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
Pagina 5 din:		11	
Exemplar nr.:		1	
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Data aprobare:	26.06.2020

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Entitate publică	Autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau o unitate este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Manager, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Date cu caracter personal	Înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana 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.
7.	Persoană fizică identificabilă	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;
8.	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.
9.	Restricționarea prelucrării	Înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.
10.	Creare de profiluri	Orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;
11.	Pseudonimizare	Prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anumite persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;
12.	Sistem de evidență a datelor cu caracter personal	Orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice.
13.	Operator	Înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
Pagina 6 din:		11	
Exemplar nr.:		1	
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Data aprobare:	26.06.2020

		prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
14.	Persoană împuternicită de operator	Înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.
15.	Consimțământ	Orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
16.	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.
17.	Autoritate de supraveghere	Autoritate publică independentă instituită de un stat membru, responsabilă de monitorizarea aplicării reglementărilor legislative, în vederea protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea și în vederea facilitării liberei circulații a datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii.
18.	Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal	<p>Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice. Nu se aplică în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdicția să nu poată fi ridicată prin consimțământul persoanei vizate;</li> <li>- prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, în măsura în care acest lucru este autorizat de dreptul Uniunii sau de dreptul intern ori de un acord colectiv de muncă încheiat în temeiul dreptului intern care prevede garanții adecvate pentru drepturile fundamentale și interesele persoanei vizate;</li> <li>- prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice, atunci când persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;</li> <li>- prelucrarea este efectuată în cadrul activităților lor legitime și cu garanții adecvate de către o fundație, o asociație sau orice alt organism fără scop lucrativ și cu specific politic, filozofic, religios sau sindical, cu condiția ca prelucrarea să se refere numai la membrii sau la foștii membri ai organismului respectiv sau la persoane cu care acesta are contacte permanente în legătură cu scopurile sale și ca datele cu caracter personal să nu fie comunicate terților fără consimțământul persoanelor vizate;</li> <li>- prelucrarea se referă la date cu caracter personal care sunt făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;</li> <li>- prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau ori de câte ori instanțele acționează în exercițiul funcției lor judiciare;</li> <li>- prelucrarea este necesară din motive de interes public major, în baza dreptului Uniunii sau a dreptului intern, care este proporțional cu obiectivul urmărit, respectă esența dreptului la protecția datelor și prevede măsuri corespunzătoare și specifice pentru protejarea drepturilor fundamentale și a intereselor persoanei vizate;</li> <li>- prelucrarea este necesară în scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacității de muncă a angajatului, de stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau în temeiul unui contract încheiat cu un cadru medical și sub rezerva respectării condițiilor și garanțiilor;</li> <li>- prelucrarea este necesară din motive de interes public în domeniul sănătății</li> </ul>

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	11
	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	26.06.2020

publice, cum ar fi protecția împotriva amenințărilor transfrontaliere grave la adresa sănătății sau asigurarea de standarde ridicate de calitate și siguranță a asistenței medicale și a medicamentelor sau a dispozitivelor medicale, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern, care prevede măsuri adecvate și specifice pentru protejarea drepturilor și libertăților persoanei vizate, în special a secretului profesional;

- prelucrarea este necesară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în baza dreptului Uniunii sau a dreptului intern, care este proporțional cu obiectivul urmărit, respectă esența dreptului la protecția datelor și prevede măsuri corespunzătoare și specifice pentru protejarea drepturilor fundamentale și a intereselor persoanei vizate.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	EP	Entitate Publică
6.	TMMVS	Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava
7.	GDPR	General Data Protection Regulation (Regulament General de Protecție a Datelor - traducerea din engleză)

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
		Pagina 8 din:	11
	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	26.06.2020

## 8. Descrierea activității sau procesului

### 8.1. Generalități:

1.1. Datele cu caracter personal sunt:

- prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- 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 ("limitări legate de scop");
- adevrate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- 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, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");
- prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

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

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

1.3. În cazul în care prelucrarea în alt scop decât cel pentru care datele cu caracter personal au fost colectate nu se bazează pe consimțământul persoanei vizate sau pe dreptul Uniunii sau dreptul intern operatorul, pentru a stabili dacă prelucrarea în alt scop este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost colectate inițial, ia în considerare, printre altele:

- orice legătură dintre scopurile în care datele cu caracter personal au fost colectate și scopurile prelucrării ulterioare preconizate;
- contextul în care datele cu caracter personal au fost colectate, în special în ceea ce privește relația dintre persoanele vizate și operator;
- natura datelor cu caracter personal, în special în cazul prelucrării unor categorii speciale de date cu caracter personal, sau în cazul în care sunt prelucrate date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni;
- posibilele consecințe asupra persoanelor vizate ale prelucrării ulterioare preconizate;
- existența unor garanții adecvate, care pot include criptarea sau pseudonimizarea.



Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
		Pagina 9 din:	11
	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	26.06.2020

## **8.2. Documente utilizate:**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

2.2.1 Documentul denumit „Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal” cuprinde precizări referitoare la:

- a) definiția termenului „date cu caracter personal”
- b) identitatea și datele de contact ale operatorului
- c) care sunt datele personale pe care le colectăm și cum le colectăm
- d) sursa datelor cu caracter personal
- e) în ce scop prelucrăm datele dumneavoastră personale
- f) categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal
- g) perioada de stocare/arhivare a datelor cu caracter personal
- h) drepturile angajatului în ceea ce privește furnizarea datelor cu caracter personal și modul de exercitare a acestora
- i) temeiuri legale ale prelucrării datelor cu caracter personal
- j) obligațiile salariaților în materie de protecție a datelor cu caracter personal

2.2.2 Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate, precum și de a informa salariații TMMVS privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

2.2.3 Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin canalele electronice de comunicare la care au acces salariații TMMVS.

### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

## **8.3. Resurse necesare:**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare / bibliorafturi
- Conexiune internet

### **8.3.2. Resurse umane:**

- Managerul Instituției
- Responsabil GDPR
- Comisia SCIM
- Conducătorul de departament/serviciu sau persoana desemnată
- Personalul instituției

### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
		Pagina 10 din:	11
	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	26.06.2020

#### **8.4. Modul de lucru:**

##### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operatorul face informarea personalului cu privire la prevederile Regulamentului 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, în funcție de specificul activității astfel:

- a) operatorul numește prin decizie un „Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal” (responsabil GDPR) care va efectua informarea salariaților
- b) responsabilul GDPR va programa o întâlnire cu toți salariații instituției în care va aduce la cunoștință acestora conținutul documentului denumit „Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal”
- c) la finalul întâlnirii toți salariații prezenți vor semna de luare la cunoștință într-un document denumit „Proces verbal de luare la cunoștință” -F- PO-MKIRP-14-01
- d) pentru salariații absenți sau pentru noii angajați ai instituției se vor face întâlniri suplimentare în care responsabilul GDPR se va asigura că a fost efectuată informarea prin aducerea la cunoștință acestora a conținutului documentului denumit „Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal”. De asemenea, pentru fiecare nouă informare, persoanele prezente vor semna un „Proces verbal de luare la cunoștință”. Informarea trebuie adusă la cunoștința tuturor salariaților instituției.

Utilizatorii care au acces la date cu caracter personal sunt informați de către operator asupra confidențialității acestora. Modalitatea de informare se poate efectua în scris sau pe canale electronice de comunicare agreate cu toți salariații instituției.

##### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
<b>Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice</b>	Informarea salariaților privind protecția datelor cu caracter personal	Revizia:	0
		Pagina 11 din:	11
	Cod: <b>PO-MKIRP-14</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	26.06.2020

## 9. Responsabilități

Managerul instituției:

- aprobă, aplică și impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

Responsabil GDPR:

- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.
- elaborează planuri de instruire/informare a personalului, în condițiile legii.

Comisia SCIM:

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

Conducătorul de departament/serviciu sau persoana desemnată:

- Primește și distribuie tuturor angajaților din subordine procedura;
- verifică aplicarea și respectarea prevederilor procedurii

Personalul instituției:

- aplică procedura.

## 10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz		Observații	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Mihăescu Oana Alina	Favorabil	26.06.2020		

## 11. Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Proces verbal de luare la cunoștință	Iulia Vuerich	Carmen Veronica Steiciuc		