

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod: PS-23 Privind privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal	Ed 1 Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia -Nr. exemplare:-
		Pagina
		Exemplar nr. 1



Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Avizat	Jrs. Paul Iftimie	Șef Serviciu - Președinte Comisia de monitorizare	27.04.2026	
2.	Verificat	Violeta Bujorean	Șef Serviciu administrație publică și relații cu publicul	27.04.2026	
3	Elaborat	Mihaela Chirap	Consilier superior - Serviciul administrație publică și relații cu publicul	27.04.2026	

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

PS- 00
Exemplar original

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod: PS-23 Privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal	Ed 1 Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia -Nr. exemplare:- Pagina
		Exemplar nr. 1

3. 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, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului.

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

1. Scopul
2. Domeniul de aplicare
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
5. Descrierea procedurii
 - ✓ 5.1 Categoriile de documente vizate
 - ✓ 5.2 Regula generală de distrugere
 - ✓ 5.3 Metode de distrugere acceptate
 - ✓ 5.4 Obligații specifice ale angajaților
 - ✓ 5.5 Obligații specifice ale șefilor de compartiment
 - ✓ 5.6 Raportarea și gestionarea internă a incidentelor
6. Responsabilități și răspunderi în cadrul activității
7. Anexe

1. SCOPUL

Prezenta procedură de sistem are ca scop stabilirea unor instrucțiuni clare, aplicabile la nivelul tuturor compartimentelor Municipiului Suceava, reprezentat prin Primar, privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal și care nu mai sunt necesare desfășurării activității, prin metode care să nu poată conduce la identificarea directă sau indirectă a persoanelor fizice ale căror date sunt cuprinse în respectivele documente.

Procedura transpune la nivelul instituției obligațiile ce revin Municipiului Suceava în calitate de operator de date cu caracter personal, în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Responsabilitatea aplicării prezentei proceduri revine în întregime angajaților și conducătorilor compartimentelor PMS, în cadrul activității lor curente. Responsabilul cu protecția datelor (DPO) exercită un rol de consiliere și monitorizare, fără atribuții executive în aplicarea zilnică a procedurii.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod: PS-23 Privind privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal	Ed 1 Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia -Nr. exemplare:-
		Pagina
		Exemplar nr. 1

Prezenta procedură nu se aplică documentelor arhivate cu termene de păstrare expirate și selectionate conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a căror distrugere este reglementată prin Procedura de sistem PS_21.

Procedura asigură continuitatea aplicării regulilor de securitate a datelor, inclusiv în condițiile fluctuației de personal.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură de sistem se aplică tuturor structurilor din cadrul Municipiului Suceava, precum și tuturor angajaților care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, creează, primesc, procesează sau dețin temporar documente în format fizic ce conțin date cu caracter personal.

Procedura se referă exclusiv la documente în **format fizic** (suport hârtie sau alte suporturi materiale). Distrugerea documentelor în format electronic nu face obiectul prezentei proceduri.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

- 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 (GDPR), în special art. 5 alin. (1) lit. e) și f), art. 24 și art. 32;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul Administrativ.

Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Hotărârea Consiliului local Suceava nr.92/15.04.2026 privind reorganizarea și aprobarea numărului maxim de posturi așa cum a fost stabilit de Instituția Prefectului Județului Suceava pentru Primăria municipiului Suceava;
- Hotărârea Consiliului local Suceava nr.148 /28.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate

Documente interne

- PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adevăruri, în baza Legii nr. 16/1996 — Ediția I, Revizia 1.

Notă: lista actelor normative cuprinse în *Documente de referință* se completează cu reglementările legale de modificare a acestora, precum și cu orice alte acte normative existente sau care vor fi emise, aplicabile domeniului reglementat de prezenta procedură.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor

PS- 00

Exemplar original

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod: PS-23	Ed 1 Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia -Nr. exemplare:- Pagina
		Privind privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă. 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 ori mai mulți factori specifici identității fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale ale respectivei persoane fizice.

Document de lucru în format fizic – orice document pe suport de hârtie sau alt suport material, creat sau primit în activitatea curentă a unui angajat al PMS, care nu a fost constituit ca unitate arhivistică și depus la arhiva instituției, și care nu mai este necesar desfășurării activității. Fac parte din această categorie, fără a se limita la: ciorne, drafturi ale actelor administrative sau ale corespondenței, documente tipărite eronat sau cu erori, fotocopii intermediare neutilizate, liste și tabele de lucru, formulare incomplete sau anulate, note interne de uz temporar, orice alte materiale fizice auxiliare care conțin date cu caracter personal.

Distrugere securizată – operațiunea de eliminare fizică a documentelor în format fizic prin metode care împiedică reconstituirea conținutului acestora și care nu permit identificarea directă sau indirectă a persoanelor fizice ale căror date cu caracter personal sunt cuprinse în documentele respective.

Operator de date cu caracter personal – persoana juridică care stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; în contextul prezentei proceduri, operatorul este Municipiul Suceava, reprezentat prin Primar.

Incident de securitate a datelor cu caracter personal – o încălcare a securității care conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la date cu caracter personal.

Persoana desemnată pentru protecția datelor la nivel de compartiment (PPDC) – angajatul desemnat de șeful de compartiment ca punct de contact intern pentru aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal la nivelul compartimentului respectiv, inclusiv pentru recepționarea semnalărilor privind incidentele de securitate. Desemnarea se face prin decizie internă a șefului de compartiment și se comunică Secretarului General și DPO. În absența unei desemnări explicite, atribuțiile PPDC revin șefului de compartiment.

Responsabilul cu protecția datelor (DPO) – persoana fizică sau juridică desemnată de Municipiul Suceava în temeiul art. 37 GDPR, care îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 39 GDPR, respectiv informare și consiliere, monitorizarea conformității, cooperarea cu autoritatea de supraveghere. DPO nu are atribuții executive în aplicarea zilnică a prezentei proceduri.

Echipament shredder – echipament mecanic de tocare a documentelor în format fizic, care produce fragmente de dimensiuni ce nu permit reconstituirea conținutului documentului original.

Structură – Direcție, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.

4.2. Abrevieri ale termenilor

1. E – Elaborare

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod: PS-23 Privind privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal	Ed 1 Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia -Nr. exemplare:-
		Pagina
		Exemplar nr. 1

2. V – Verificare
3. A – Aprobare
4. PMS – Primăria Municipiului Suceava
5. CIM – Control intern managerial
6. PS – Procedură de sistem
7. GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal
8. DCP – Date cu caracter personal
9. *DPO – Responsabilul cu protecția datelor (Data Protection Officer)*
10. PPDC – Persoana desemnată pentru protecția datelor la nivel de compartiment
11. ANSPDCP – Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Categoriile de documente vizate

Prezenta procedură se aplică oricărui document în format fizic care îndeplinește cumulativ următoarele condiții: conține date cu caracter personal referitoare la una sau mai multe persoane fizice identificate sau identificabile; nu mai este necesar desfășurării activității pentru care a fost creat sau primit; nu a fost constituit ca unitate arhivistică și înregistrat în evidențele arhivei instituției.

Sunt vizate cu titlu exemplificativ, fără a se limita la acestea, următoarele categorii:

- ciorne și versiuni intermediare ale actelor administrative (dispoziții, hotărâri, adrese, referate) care conțin date cu caracter personal (nume, CNP, adresă, date privind situația financiară sau personală a cetățenilor etc.);
- documente tipărite eronat sau incomplete care conțin date cu caracter personal;
- fotocopii sau imprimări ale documentelor utilizate temporar în scopul verificării sau referinței și care nu mai sunt necesare;
- liste, tabele sau situații de lucru (ex.: liste de prezență, situații nominale, centralizatoare) care nu se arhivează;
- cereri, sesizări sau alte documente primite de la cetățeni sau angajați, ale căror copii de lucru nu sunt necesare după procesare;
- orice alte materiale fizice de uz curent care conțin date cu caracter personal și urmează să fie eliminate.

5.2. Regula generală de distrugere

PS- 00
Exemplar original

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod: PS-23 Privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal	Ed 1 Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia -Nr. exemplare:-
		Pagina
		Exemplar nr. 1

Orice document în format fizic care conține date cu caracter personal și nu mai este necesar desfășurării activității se distruge exclusiv prin metode securizate, astfel cum sunt definite la secțiunea 5.3.

Este interzisă:

- aruncarea documentelor întregi sau rupte manual în coșurile de gunoi obișnuite din birouri sau în containerele de deșeuri menajere ale instituției;
- lăsarea nesupravegheată pe birouri, în spații comune sau în imprimante a documentelor care conțin date cu caracter personal și nu mai sunt necesare;
- orice altă metodă de eliminare care permite reconstituirea conținutului documentului sau identificarea persoanelor fizice vizate.

5.3. Metodă de distrugere acceptată

Tocarea mecanică prin echipament shredder — introducerea documentelor în echipamentul shredder disponibil în cadrul structurii sau la cel mai apropiat punct de tocare din sediul instituției.

5.4. Obligații specifice ale angajaților

Fiecare angajat al PMS care creează, primește sau gestionează documente în format fizic ce conțin date cu caracter personal are următoarele obligații:

- să identifice, în cadrul activității proprii, documentele de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal și care nu mai sunt necesare;
- să distrugă aceste documente exclusiv prin utilizarea echipamentului shredder disponibil la nivelul structurii în care lucrează sau la cel mai apropiat punct de tocare din sediul instituției;
- să nu lase nesupravegheate pe birouri sau în spații comune documentele cu date cu caracter personal care urmează să fie eliminate.

5.5. Obligații specifice ale șefilor de structuri

Șeful fiecărei structuri din cadrul PMS are următoarele obligații:

- să desemneze un PPDC la nivelul structurii și să comunice această desemnare Secretarului General; în absența desemnării, atribuțiile PPDC îi revin personal;
- să se asigure că toți angajații din subordine au luat la cunoștință prezenta procedură și înțeleg regulile aplicabile, prin semnarea listei de luare la cunoștință (Anexa 1), înainte de începerea aplicării procedurii și ori de câte ori intervine personal nou;
- să se asigure că în cadrul structurii există cel puțin un echipament shredder funcțional și accesibil angajaților sau că aceștia au acces garantat la un punct de tocare din sediul instituției;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod: PS-23 Privind privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal	Ed 1 Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia -Nr. exemplare:-
		Pagina
		Exemplar nr. 1

- să monitorizeze respectarea regulilor de distrugere securizată la nivelul structurii.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN CADRUL ACTIVITĂȚII

Toți angajații PMS răspund individual de respectarea regulii generale de distrugere securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal, în cadrul activității proprii, conform secțiunii 5.4. Nerespectarea prezentei proceduri poate atrage răspunderea disciplinară a angajatului, independent de orice altă răspundere.

Șefii de structuri răspund de: desemnarea PPDC, aducerea procedurii la cunoștința întregului personal din subordine și documentarea acestui fapt, asigurarea disponibilității echipamentelor de tocăre și monitorizarea respectării procedurii.

Secretarul General al municipiului răspunde de: coordonarea aplicării prezentei proceduri la nivelul întregii instituții.

Responsabilul cu protecția datelor (DPO) îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 39 GDPR: informează și consiliază operatorul și angajații cu privire la obligațiile ce le revin; monitorizează conformitatea cu GDPR, inclusiv în ceea ce privește prezenta procedură; cooperează cu ANSPDCP. DPO nu are atribuții executive în aplicarea zilnică a prezentei proceduri și nu poate fi desemnat PPDC la nivelul niciunui compartiment.

Comisia de monitorizare răspunde de includerea prezentei proceduri în sistemul de control intern managerial al instituției și de monitorizarea periodică a aplicării acesteia.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod: PS-23 Privind privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal	Ed 1 Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia -Nr. exemplare:-
		Pagina
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SUCEAVA

LISTĂ DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ a Procedurii de sistem PS 23 privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal

Compartimentul: _____

Șef compartiment: _____

PPDC desemnat: _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Confirm că toți angajații menționați au luat la cunoștință conținutul PS 23 și au fost instruiți cu privire la obligațiile ce le revin.

Șef compartiment: _____

Data: _____

Semnătura: _____

PS- 00

Exemplar original

