

**PROCEDURA PENTRU ASIGURAREA
SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

I. Colectarea datelor cu caracter personal

Art. 1. Prezenta procedură face parte integrantă din Procedura operațională privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și descrie cerințele și regulile care trebuie respectate în vederea asigurării datelor cu caracter personal.

Art. 2. (1) Prelucrarea datelor include colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, consultarea, utilizarea, transferul, combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea lor, astfel cum acestea sunt definite în cadrul 4.2 din Procedura Operațională.

(2) Colectarea datelor cu caracter personal este permisă numai utilizatorilor autorizați în acest sens, în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(3) Conducerea structurilor din cadrul UNEFS stabilește fiecărui utilizator:

a) tipurile de acces și operațiunile permise acestuia în materie de protecție a datelor cu caracter personal, strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b) măsurile necesare care să permită identificarea utilizatorului care a introdus, modificat sau actualizat datele;

c) desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/create și ale programelor folosite.

(4) Datele obținute se vor prelucra numai în scopurile pentru care au fost colectate și vor fi păstrate numai pentru perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite.

(5) Orice modificare a datelor cu caracter personal trebuie să se poată face numai de către utilizatorii autorizați desemnați, înlocuitorii acestora fiind desemnați prin fișa de post.

(6) În situația în care utilizatorii autorizați nu pot asigura colectarea datelor cu caracter personal (de exemplu aceștia nu se află la sediul UNEFS la momentul la care se efectuează colectarea) și colectarea datelor nu mai poate fi amânată până la momentul la care utilizatorii autorizați pot efectua această operațiune, structurile UNEFS vor desemna un alt/alți salariat/salariați în acest scop. Acesta/aceștia din urmă va/vor realiza colectarea numai a acelor date personale și numai pentru perioada pentru care a/au fost autorizat/autorizați. Ulterior acestei perioade, salariatul/salariații autorizat/autorizați temporar/temporari nu va/vor putea modifica sau acționa în niciun alt fel asupra datelor colectate și nici nu va/vor avea acces la ele.

(7) În cazul în care contractul de muncă/ raporturile de serviciu ale utilizatorilor autorizați au fost încetate, suspendate sau modificate și noile sarcini nu necesită colectarea sau accesul la date cu caracter personal, dreptul de colectare și/ sau accesare a datelor se revocă în mod automat.

Art. 3. (1) Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare și prin proceduri interne, prezentate sub formă de anexe la Procedura operațională.

(2) Documentele elaborate de structurile UNEFS care conțin date cu caracter personal, se marchează în sensul inserării, în subsolul fiecărei pagini, cu excepția documentelor clasificate, a următorului text "*Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679*".

Art. 4 (1) Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii autorizați de conducerile structurilor UNEFS numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în legătură cu datele cu caracter personal.

(2) În cazurile în care nu pot fi asigurate aceste restricții, întrucât utilizatorii autorizați își desfășoară activitățile de serviciu în spații de tipul "open space", colectarea datelor va fi realizată astfel încât informațiile să nu poată fi văzute de ceilalți angajați. În acest sens, documentele care conțin date cu caracter personal nu vor fi lăsate pe suprafața biroului utilizatorului/utilizatorilor autorizat/autorizați sau a altui birou și în niciun alt spațiu în care acestea ar putea fi văzute de către alți angajați (pe scaun, în imprimantă, pe holul UNEFS etc).

(3) De asemenea, utilizatorii autorizați nu pot comunica datele cu caracter personal de care au luat cunoștință cu ocazia prelucrării datelor altor salariați, fiind obligați să asigure confidențialitatea acestor date și nu pot înscrie pe suport de hârtie sau electronic aceste date (altele decât documentele originale de prelucrare a datelor cu caracter personal).

Art. 5 Bazele de date

(1) Cu ocazia proiectării, întreținerii, actualizării aplicațiilor de gestiune a bazelor de date, se interzice accesul programatorilor/ personalului de întreținere a sistemelor informatice la orice fel de date cu caracter personal deținute/create/accesate de personalul din structurile UNEFS. În aceste situații, se pun la dispoziția programatorilor/personalului de întreținere numai date anonime/pseudoanonimizate.

(2) Pentru cazuri excepționale, numai pe durata intervenției și circumstanțiat limitativ la datele strict necesare, persoanele care asigură suportul tehnic pot avea acces la datele cu caracter personal numai în prezența unui utilizator desemnat de operator. În această situație, răspunderea pentru păstrarea confidențialității datelor aparține persoanelor în cauză, sens în care trebuie să semneze un angajament de confidențialitate.

(3) Bazele de date cu caracter personal deținute/ create și programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp stabilit de conducerea operatorului, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date, care nu poate depăși 6 luni.

Art. 6. Măsuri suplimentare

(1) Fotocopierea sau scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați pentru această operațiune. În realizarea acestora, utilizatorii autorizați vor avea grijă ca suportul de hârtie rezultat să nu fie vizualizat de alte persoane neautorizate.

(2) În cazul în care pentru colectarea datelor sunt utilizate calculatoare sau orice alte terminale, acestea vor fi poziționate astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatorii autorizați. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "screen saver" la o temporizare de maximum 5 minute, iar dacă acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic, după trecerea intervalului de timp menționat, datele afișate trebuie ascunse. De asemenea, după introducerea datelor, respectiva pagină/folder/sesiune de lucru trebuie să fie închisă.

(7) Ulterior colectării datelor, documentele care conțin date cu caracter personal vor fi plasate în dulapuri închise cu cheie sau cu un alt mecanism de securizare. Documentele care conțin date cu caracter personal, care ulterior colectării urmează să fie folosite pentru realizarea anumitor operațiuni, se vor preda persoanelor autorizate pentru realizarea respectivelor operațiuni și se vor închide în dulap imediat după terminarea acestora.

II. Accesarea datelor cu caracter personal

Art. 7 (1) Utilizatorii autorizați trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu și numai în timpul programului de muncă.

(2) În cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate și/sau păstrate pe un dispozitiv/terminal (calculator), accesul la acesta este permis numai pe baza unei parole, cunoscute numai de către utilizatorul/utilizatorii autorizat/autorizați cărui/căroră îi este/sunt repartizat/repartizate un astfel de terminal.

(3) Utilizatorii autorizați vor păstra confidențialitatea parolei, nu vor înscrie parola pe suport de hârtie și nu vor permite accesarea terminalului de către alți salariați, cu excepția situației în care există o autorizare în acest sens.

(4) Accesul la spațiile de stocare a datelor cu caracter personal sau a documentelor cu caracter personal, indiferent că este vorba de spațiul de stocare a documentelor pe suport de hârtie (dulap, cameră de arhivare) sau de spațiul de stocare a informației în format electronic (încăperea în care sunt instalate serverele), este permis numai persoanelor autorizate.

(5) Utilizatorii autorizați trebuie să se asigure că nu permit accesul în aceste locuri utilizatorilor neautorizați. În cazul în care în aceeași încăpere sunt stocate mai multe categorii de date cu caracter personal, iar utilizatorii sunt autorizați pentru accesarea numai a anumitor categorii de date, aceștia nu vor accesa în nicio situație datele pentru care nu au primit autorizație.

(6) Utilizatorii autorizați nu pot scoate din UNEFS și/sau bazele acesteia, copii fizice ale datelor personale sau ale documentelor care conțin astfel de informații, mediilor de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD) care conțin date cu caracter personal, decât cu aprobare prealabilă din partea conducătorilor structurilor UNEFS și cu indicarea expresă a scopului pentru acestea sunt scoase din cadrul UNEFS.

(7) Utilizatorii autorizați nu pot transmite prin e-mail către un cont extern de e-mail date cu caracter personal sau să transfere astfel de date în afara mediului IT al structurilor UNEFS, cu excepția cazului când există un acord expres în acest sens.